RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0375/2025

La Paz, 6 de junio de 2025

VISTOS:

El Informe CITE: INF/DGAA/URHHDO Nro. 65 emitido por los Profesionales en Desarrollo Organizacional I y II de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, todo cuanto ver convino, se tuvo presente, y;

CONSIDERANDO I:

Que el Artículo 232, de la Constitución Política del Estado determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Articulo 9 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales señala que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, señala que las Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que el Artículo 7 del referido Decreto Supremo N° 26115, dispone que el Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

Que el Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente: a) La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal. b) La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación. c) La programación operativa anual individual contendrá: - Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. - Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. - Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante. Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual. El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

Que el Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 0336/2024 de 8 de mayo de 2024, aprueba el "Manual de Puestos del Ministerio de Educación".

Que el Artículo 1 de la Resolución Ministerial N° 0403/2024 de 31 de mayo de 2024, modifica el Plan Operativo Anual Individual de los puestos: Profesional Coordinador de Despacho, Encargado de Transporte y Asistente de Apostillo del Manual de Puestos del Ministerio de Educación aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0336/2024 de 8 de mayo de 2024.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS V°B° Wilfredo Yujra Mamani M.E.

JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DGAJ V°B° Jorge Armando Muñoz Mejía M.E.

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DGAJ V°B° Marcia Sandra Flores Heredia PROF I - AJ M.E.

CONSIDERANDO II:

Que el Informe CITE: INF/DGAA/URHHDO Nro. 65 emitido por los Profesionales en Desarrollo Organizacional I y II de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos refiere que, el Manual de Puestos es un instrumento esencial para la gestión eficiente del personal dentro del Ministerio de Educación, que asegura que cada funcionario cumpla con sus responsabilidades de manera clara y organizada, en el marco de la Ley N° 1178 y sus subsistemas. Concluyendo que el Manual de Puestos del Ministerio de Educación responde de manera adecuada a las necesidades técnicas identificadas en cada unidad organizacional, alineándose con el Plan Estratégico Institucional y contribuyendo a la optimización del uso del tiempo, así como a una gestión y flujo de información oportuno y eficiente, elementos clave para la toma de decisiones. Señala además que, en cumplimiento a la Ley N° 070, de 20 de diciembre de 2010, de la Educación "Avelino Siñani – Elizardo Pérez" se ha incorporado en su elaboración el reconocimiento de competencias laborales adquiridas mediante la práctica a lo largo de la vida, en concordancia con los principios de inclusión, equidad y valoración de saberes no formales, especialmente en aquellos cargos donde la experiencia práctica constituye un componente esencial en el desempeño. Recomendando la aprobación del Manual de Puestos mediante la Resolución Ministerial correspondiente. Asimismo, solicita se abrogue las Resoluciones Ministeriales N° 0336/2024 de 8 de mayo de 2024 y N° 0403/2024 de 31 de mayo de 2024..

Que el Informe CITE:INF/DGAJ/UAJ Nro. 482, emitido por la Profesional en Análisis Jurídico I dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, establece la procedencia de la solicitud de aprobación del Manual de Puestos del Ministerio de Educación, de acuerdo a lo expresado en el Informe CITE: INF/DGAA/URHHDO Nro. 65 emitido por los Profesionales en Desarrollo Organizacional I y II de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, por no vulnerar normativa en actual vigencia. Asimismo, se proceda a la abrogación de las Resoluciones Ministeriales N° 0336/2024 de 8 de mayo de 2024 y N° 0403/2024 de 31 de mayo de 2024. Recomendando se emita la Resolución Ministerial correspondiente.

CONSIDERANDO III:

Que el inciso w) Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, dispone que las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, en el marco de las competencias asignadas al nivel central del Estado en la Constitución Política del Estado tienen entre sus atribuciones, emitir Resoluciones Ministeriales, así como Bi-Ministeriales y Multi-Ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

Que el Artículo 95 del Decreto Supremo N° 4857, establece entre otras, que son atribuciones del Ministro de Educación, en el marco de sus competencias asignadas al nivel central por la Constitución Política del Estado: b) Gestionar y garantizar el funcionamiento del Sistema Educativo Plurinacional; e) Ejecutar, evaluar y fiscalizar las políticas, estrategias y programas de educación, y; f) Ejercer tuición plena en todo el Sistema Educativo Plurinacional, velando su calidad y pertinencia.

Que mediante Decreto Presidencial N° 5127 de fecha 5 de marzo de 2024, el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, LUIS ALBERTO ARCE CATACORA, designó al ciudadano OMAR VELIZ RAMOS como Ministro de Educación.

POR TANTO:

El Ministro de Educación, en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023 y el Decreto Presidencial N° 5127 de fecha 5 de marzo de 2024.

RESUELVE:

Artículo 1.- (APROBACIÓN). Aprobar el "Manual de Puestos del Ministerio de Educación", que en anexo constituye parte integrante de la presente Resolución Ministerial.

Artículo 2.- (ABROGATORIA). Abrogar las Resoluciones Ministeriales N° 0336/2024 de 8 de mayo de 2024 y N° 0403/2024 de 31 de mayo de 2024.

DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS V°B° Wilfredo Yujra Mamani M.E.

JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DGAJ V°B° Jorge Armando Muñoz Mejía M.E.

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DGAJ V°B° Marcia Sandra Flores Heredia PROF I - AJ M.E.

Artículo 3.- (CUMPLIMIENTO). La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, queda encargada de la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Wilfredo Yujra Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Omar Veliz Ramos
MINISTRO DE EDUCACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DGAJ
V°B°
Jorge Armando Muñoz Mejía
M.E.

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO - DGAJ
V°B°
Marcia Sandra Flores Heredia
PROF I - A.J
M.E.

JAMM/MSFH
ME/

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

POAI'S
2025
MANUAL DE PUESTOS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL URRHHyDO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE PUESTOS

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

2025

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mamani Mollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Enrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. DEFINICIONES
3. MARCO NORMATIVO, OBJETIVO Y ALCANCE
   3.1 BASE LEGAL
   3.2 OBJETIVO
   3.3 ALCANCE
4. MANUAL DE PUESTOS

1. INTRODUCCIÓN

El cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Ministerio de Educación, elaboro el Plan Operativo Anual Individual (POAI) de todos los puestos con los que se cuenta en los cuales se establecen y definen los objetivos de cada puesto, funciones y resultados que se esperan, considerando los siguientes aspectos:

- Identificación: Denominación, dependencia, supervisión ejercida, categoría y ubicación del puesto en la estructura organizacional.
- Descripción: Naturaleza u objetivo, normas a cumplir, funciones asignadas al puesto y resultados esperados.
- Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

El conjunto de todos los Planes Operativos Anuales Individuales (POAIs) conforman el Manual de Puestos del Ministerio de Educación, el cual se considera una herramienta importante al momento de seleccionar personal para responder las necesidades de la Entidad.

2. DEFINICIONES

- Manual de Puestos. Es el conjunto de Planes Operativos Anuales Individuales de una entidad. Este establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño se constituyen en la base para la evaluación del desempeño.

-Cargo: Unidad impersonal de trabajo que identifica los deberes específicos y los requisitos de formación y experiencia de quien(es) lo ocupa(n), por medio del cual se asignan las responsabilidades a uno o más trabajador(es). Cada cargo puede contener uno o más puestos.

-Puesto: Identifica los deberes específicos y los requisitos de formación y experiencia de quien lo ocupa por medio del cual se asignan las responsabilidades un solo trabajador.

-Experiencia Laboral y/o Profesional General: Se entiende por experiencia Laboral y/o Profesional General del puesto/área, a la experiencia laboral obtenida antes y después del Título o Certificado Técnico o Profesional en diferentes áreas de trabajo a excepción de pasantías.

-Experiencia Laboral y/o Profesional Específica: Se entiende por experiencia Laboral y/o Profesional Específica del puesto/área, a la experiencia laboral obtenida en el Puesto, Unidad Organizacional y/o afines.

-POAI: Plan Operativo Anual Individual el cual establece y define los objetivos de cada puesto, sus funciones y resultados que se esperan de su desempeño.

3. MARCO NORMATIVO CONCEPTUAL

3.1 BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado,
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990 que determina los lineamientos generales del Sistema de Administración de Personal.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), D.S. 26115 de fecha 21 de marzo de 2001.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), aprobado mediante R.M. Nº 788/23 de fecha 15 de septiembre de 2023.
- Resolución Ministerial N° 18 de fecha 22 de mayo de 2024 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprueba la Escala Salarial del Ministerio de Educación.
- Resolución Ministerial N° 0130/2024 de fecha 22 de febrero de 2024 que aprueba el Manual de Organización de Funciones (MOF).

3.2 OBJETIVO

Desarrollar un instrumento para el Ministerio de Educación, con el cual se pueda identificar de manera sencilla la denominación del puesto, relaciones de dependencia y supervisión ejercida dentro de la estructura organizacional, además de conocer el objetivo, normas a cumplir, responsabilidades y requisitos profesionales y laborales que se requieren para ocupar el puesto.

3.3 ALCANCE

El alcance del presente Manual comprende a los Servidores Públicos dependientes del Ministerio de Educación, desde el nivel de Directores hacia abajo en la estructura jerárquica.

4. MANUAL DE PUESTOS

Anexo adjunto al presente

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 2 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
SECRETARIA DESPACHO MINISTRO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DESPACHO DE MINISTRO	MINISTRO DE EDUCACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	15
3. ORGANIZAR Y ARCHIVAR DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA.	3. DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA, ORGANIZADA Y ARCHIVADA.	15
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO	15
5. RECEPCIONAR Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR.	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA, DERIVADA Y CON SEGUIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA	15
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS T.D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Pallagno PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 3 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
CHOFER DESPACHO MINISTRO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DESPACHO DE MINISTRO	MINISTRO DE EDUCACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR SERVICIO EXCLUSIVO DE TRANSPORTE AL INMEDIATO SUPERIOR, ASIMISMO APOYAR EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. CONDUCIR LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO.	1. VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN CONDUCIDOS CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO	15
2. INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE.	2. ESTADO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS INFORMADO PARA EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE.	10
3. VERIFICAR Y VELAR POR QUE LOS VEHÍCULOS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO.	3. BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS VERIFICADO.	15
4. REALIZAR VIAJES PROVINCIALES, DEPARTAMENTALES E INTERDEPARTAMENTALES DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS E INSTRUCCIONES SUPERIORES.	4. VIAJES REALIZADOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS E INSTRUCCIONES SUPERIORES.	10
5. VELAR POR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS OCUPANTES DE LOS VEHÍCULOS.	5. OCUPANTES DE LOS VEHÍCULOS SEGUROS E ÍNTEGROS.	15
6. MANTENER LOS VEHÍCULOS LIMPIOS INTERNA Y EXTERNAMENTE.	6. VEHÍCULOS MANTENIDOS LIMPIOS INTERNA Y EXTERNAMENTE.	15
7. CUMPLIR EL REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.	7. REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS CUMPLIDO.	10
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:
- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:
- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ▪ LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA "B O C"
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Tania Richard Mendoza Rosano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Pacheco
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 4
ASESOR DE DESPACHO I	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** CUARTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DESPACHO DE MINISTRO	MINISTRO DE EDUCACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PRESTAR ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO ESPECIALIZADO A LA MAE EN RELACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DERIVADA PARA SU CONOCIMIENTO, RECOMENDANDO ACCIONES QUE SE REQUIERA, EMITIENDO OPINIÓN JURÍDICA, ABSOLVIENDO CONSULTAS O REQUERIMIENTOS QUE SEAN ATENDIDOS DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. BRINDAR ASESORAMIENTO A LA MAE EN TEMAS PEDAGÓGICOS Y OTROS.	1. ASESORAMIENTO BRINDADO A LA MAE EN TEMAS PEDAGÓGICOS Y OTROS.	10
2. BRINDAR ASESORAMIENTO EN EL ANÁLISIS, REVISIÓN Y DESPACHO DE ASUNTOS ENCOMENDADOS POR LA MAE.	2. ASESORAMIENTO BRINDADO EN EL ANÁLISIS, REVISIÓN Y DESPACHO DE ASUNTOS ENCOMENDADOS POR LA MAE.	10
3. PROPORCIONAR CONDICIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	3. CONDICIONES NECESARIAS PROPORCIONADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	10
4. PROPORCIONAR RESPUESTAS Y SOLUCIONES OPORTUNAS A TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SEA DERIVADA.	4. RESPUESTAS Y SOLUCIONES OPORTUNAS PROPORCIONADAS A TODA LA DOCUMENTACIÓN QUE SEA DERIVADA.	10
5. ASISTIR A EVENTOS EN REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	5. ASISTENCIA A EVENTOS EN REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	10
6. COLABORAR Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	6. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, COLABORADOS Y COORDINADOS.	10
7. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN OPORTUNAS A TEMAS DE SU COCIMIENTO Y COMPETENCIA.	7. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN OPORTUNAS PROPUESTAS A TEMAS QUE SU COCIMIENTO Y COMPETENCIA.	10
8. COORDINAR ORGANIZACIONES SOCIALES Y POLÍTICAS PARA EL BENEFICIO DE LA EDUCACIÓN BOLIVIANA.	8. ORGANIZACIONES SOCIALES Y POLÍTICAS PARA EL BENEFICIO DE LA EDUCACIÓN BOLIVIANA COORDINADAS.	20
9. CUMPLIR TAREAS ENCOMENDADAS POR LA MAE Y OTRAS AUTORIDADES EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS.	9. TAREAS ENCOMENDADAS POR LA MAE Y OTRAS AUTORIDADES EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE ACUERDO A LA TEMÁTICA.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA	TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V.D.Q. V°B° Tonny Richard Mendieta Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 5 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** CUARTO
ASESOR DE DESPACHO II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DESPACHO DE MINISTRO	MINISTRO DE EDUCACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PRESTAR ASESORAMIENTO JURÍDICO ESPECIALIZADO A LA MAE SOBRE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DERIVADA A SU CONOCIMIENTO, RECOMENDANDO ACCIONES QUE SE REQUIERA, EMITIENDO OPINIÓN JURÍDICA Y ABSOLVIENDO CONSULTAS O REQUERIMIENTOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. BRINDAR ASESORAMIENTO A LA MAE EN TEMAS JURÍDICOS.	1. ASESORAMIENTO BRINDADO A LA MAE EN TEMAS JURÍDICOS.	10
2. BRINDAR ASESORAMIENTO EN EL ANÁLISIS, REVISIÓN Y DESPACHO DE ASUNTOS ENCOMENDADOS POR LA MAE.	2. ASESORAMIENTO BRINDADO EN EL ANÁLISIS, REVISIÓN Y DESPACHO DE ASUNTOS ENCOMENDADOS POR LA MAE.	10
3. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS JURÍDICOS Y JUDICIAL.ES.	3. REQUERIMIENTOS JURÍDICOS Y JUDICIALES ATENDIDOS.	10
4. ELABORAR INFORMES LEGALES.	4. INFORMES LEGALES ELABORADOS.	10
5. ANALIZAR PROYECTOS, NORMAS INTERNAS, CONTRATOS Y OTROS.	5. PROYECTOS, NORMAS INTERNAS, CONTRATOS Y OTROS ANALIZADOS.	5
6. FORMULAR, COORDINAR Y EVALUAR CRITERIOS LEGALES PARA LOS PLANES Y PROYECTOS DE DESARROLLO DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO NACIONAL.	6. CRITERIOS LEGALES PARA PLANES Y PROYECTOS DE DESARROLLO DEL SERVICIO BIBLIOTECARIO NACIONAL FORMULADOS, COORDINADOS Y EVALUADOS.	10
7. FORMULAR Y COORDINAR LOS ASPECTOS LEGALES CON LOS ÓRGANOS CONSTITUCIONALES SEGÚN LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS DE DESPACHO.	7. ASPECTOS LEGALES FORMULADOS Y COORDINADOS CON ÓRGANOS CONSTITUCIONALES SEGÚN LINEAMIENTOS DE POLÍTICAS DE DESPACHO.	5
8. PROGRAMAR, ORGANIZAR, CONDUCIR, CONTROLAR Y EVALUAR ACCIONES INHERENTES A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD OPORTUNA DE INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES.	8. ACCIONES INHERENTES A LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS PROGRAMADOS, ORGANIZADOS, CONDUCIDOS, CONTROLADOS Y EVALUADOS.	5
9. SUPERVISAR EL AVANCE DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	9. AVANCE DE LOS PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, SUPERVISADO.	5
10. PROVEER DE INSUMO NECESARIO PARA MANTENER Y DESARROLLAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	10. SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON EL INSUMO NECESARIO PROVISTO.	5
11. PROPORCIONAR CONDICIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	11. CONDICIONES PROPORCIONADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	5
12. PROPORCIONAR RESPUESTAS Y SOLUCIONES OPORTUNAS A TODA DOCUMENTACIÓN DERIVADA.	12. RESPUESTAS Y SOLUCIONES OPORTUNAS PROPORCIONADAS A TODA LA DOCUMENTACIÓN DERIVADA.	5
13. ASISTIR A EVENTOS EN REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	13. ASISTENCIA A EVENTOS EN REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	5
14. COLABORAR Y COORDINAR LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	14. EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, COLABORADOS Y COORDINADOS.	5
15. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN OPORTUNAS A TEMAS DE SU CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA.	15. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN OPORTUNAS PROPUESTAS A TEMAS QUE SU CONOCIMIENTO Y COMPETENCIA.	3
16. CUMPLIR TAREAS ENCOMENDADAS POR LA MAE Y OTRAS AUTORIDADES EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS.	16. TAREAS ENCOMENDADAS POR LA MAE Y OTRAS AUTORIDADES EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS, CUMPLIDAS	2
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS DE ACUERDO A LA TEMÁTICA.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
• NO APLICA	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

Universal DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA	TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

DERECURSOS HUMANOS Y D.O
VºBº
Tania Richard Mendoza Rollano
DESARROLLO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 6 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
COORDINADOR CON ORGANIZACIONES SOCIALES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DESPACHO DE MINISTRO	MINISTRO DE EDUCACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR CON ORGANIZACIONES SOCIALES EN BENEFICIO DE LA EDUCACIÓN BOLIVIANA Y APOYAR AL MINISTRO EN TEMAS DE OFICINA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. COORDINAR ACTIVIDADES CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y POLÍTICAS PARA EL BENEFICIO DE LA EDUCACIÓN BOLIVIANA.	1. ACTIVIDADES COORDINADAS CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES Y POLÍTICAS PARA EL BENEFICIO DE LA EDUCACIÓN BOLIVIANA.	10
2. PROPORCIONAR CONDICIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	2. CONDICIONES NECESARIAS PROPORCIONADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	10
3. PROPORCIONAR RESPUESTAS Y SOLUCIONES OPORTUNAS A LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN DERIVADOS.	3. RESPUESTAS Y SOLUCIONES OPORTUNAS PROPORCIONADAS A LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN DERIVADOS.	10
4. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A TEMAS DE SU COMPETENCIA O CONOCIMIENTO QUE LE SEAN DERIVADOS.	4. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A TEMAS DE SU COMPETENCIA O CONOCIMIENTO QUE LE SEAN DERIVADOS.	10
5. ASISTIR A EVENTOS EN REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	5. ASISTENCIA A EVENTOS EN REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	10
6. COORDINAR ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS DEL MINISTRO CON ORGANIZACIONES SOCIALES.	6. ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS DEL MINISTRO CON ORGANIZACIONES SOCIALES COORDINADAS.	10
7. COORDINAR Y ORGANIZAR LA AGENDA DEL MINISTRO PARA ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS.	7. AGENDA DEL MINISTRO COORDINADA Y ORGANIZADA PARA ACTIVIDADES INTERNAS Y EXTERNAS.	10
8. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN DIFERENTES VIAJES DEL MINISTRO.	8. APOYO LOGÍSTICO BRINDADO EN DIFERENTES VIAJES DEL MINISTRO.	10
9. CONVOCAR A REUNIONES DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.	9. REUNIONES CONVOCADAS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR, CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS 2. ORGANIZACIONES SOCIALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Barrio PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 7 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** CUARTO
PROFESIONAL COORDINADOR DE DESPACHO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DESPACHO DE MINISTRO	MINISTRO DE EDUCACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE DESPACHO PARA SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. COORDINAR ACTIVIDADES DE DESPACHO PARA EL LOGRO LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	1. ACTIVIDADES DE DESPACHO COORDINADAS PARA EL LOGRO LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	20
2. PROPORCIONAR CONDICIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	2. CONDICIONES NECESARIAS PROPORCIONADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	10
3. PROPORCIONAR RESPUESTAS Y SOLUCIONES OPORTUNAS A LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN DERIVADOS.	3. RESPUESTAS Y SOLUCIONES OPORTUNAS PROPORCIONADAS A LOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN DERIVADOS.	10
4. PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN A TEMAS DE SU COMPETENCIA O CONOCIMIENTO QUE LE SEAN DERIVADOS.	4. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PROPUESTAS A TEMAS DE SU COMPETENCIA O CONOCIMIENTO QUE LE SEAN DERIVADOS.	10
5. HACER SEGUIMIENTO A LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CON LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL DESPACHO MINISTERIAL.	5. DIFERENTES ACTIVIDADES CON LAS DIRECCIONES DEPENDIENTES DEL DESPACHO MINISTERIAL REALIZADAS.	10
6. ORGANIZAR ACTIVIDADES INHERENTES A EDUCACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	6. ACTIVIDADES INHERENTES A EDUCACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES, ORGANIZADAS.	10
7. REALIZAR LA LOGÍSTICA EN ACTIVIDADES DEL ME EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	7. LOGÍSTICA EN ACTIVIDADES DEL ME EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES, REALIZADA.	10
8. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS EDUCATIVOS DEL ME.	8. PROYECTOS EDUCATIVOS DEL ME, MONITOREADOS.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR, CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.
2. VICEMINISTERIOS	2. ORGANIZACIONES SOCIALES
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OTROS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL EN EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendez Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 1 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SEXTO
TÉCNICO DE ENLACE	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DESPACHO DE MINISTRO	MINISTRO DE EDUCACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EJECUTAR TAREAS ADMINISTRATIVAS DURANTE EL PROCESO DE OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y CERTIFICADOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A DESPACHO.	1. DOCUMENTACIÓN RELACIONADA A DESPACHO Y ME, ASISTIDA PARA SER RECIBIDA Y DECEPCIONADA.	10
2. REALIZAR EL ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA.	2. ARCHIVO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, REALIZADA.	10
3. RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ORGANIZACIONALES INTERNAS Y EXTERNAS.	3. RECEPCIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS DE LAS DISTINTAS UNIDADES ORGANIZACIONALES INTERNAS Y EXTERNAS, REALIZADA.	10
4. COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE AUTORIDADES, PERSONAS VISITANTES Y OTROS.	4. COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE AUTORIDADES, PERSONAS VISITANTES Y OTROS, COADYUVADAS.	10
5. ENTREGA DE CONDECORACIONES A LAS DISTINTAS UNIDADES EDUCATIVAS, INSTITUTOS TÉCNICOS, ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	5. ENTREGA DE CONDECORACIONES A LAS DISTINTAS UNIDADES EDUCATIVAS, INSTITUTOS TÉCNICOS, ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS, ENTREGADOS.	10
6. COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DEL DESPACHO MINISTERIAL	6. ACTIVIDADES LOGÍSTICAS DE DESPACHO MINISTERIAL COADYUVADAS.	10
7. COORDINAR CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES PARA EVENTOS O ACTIVIDADES DEL ME.	7. EVENTOS O ACTIVIDADES DEL ME COORDINADAS CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES.	10
8. ESTABLECER Y MANTENER CANALES DE COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE DESPACHO MINISTERIAL Y LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES.	8. CANALES ESTABLECIDOS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA ENTRE DESPACHO MINISTERIAL Y LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES	10
9. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS HOJAS DE RUTA	9. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS HOJAS DE RUTA, CUMPLIDAS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR, CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA Y SUPERIOR

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL ÁREA	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Bolivar PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

V°B° Pedro Ernesto Quiroz Tarico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 2
TÉCNICO DE ENLACE EN TÍTULOS PROFESIONALES DESPACHO MINISTERIAL	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DESPACHO DE MINISTRO	MINISTRO DE EDUCACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS DURANTE EL PROCESO DE OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y CERTIFICADOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. VERIFICAR QUE LOS DATOS DE LOS TÍTULOS COINCIDAN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA AL TRÁMITE TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE NIVEL LICENCIATURA, TÉCNICO SUPERIOR, TÉCNICO MEDIO, AUXILIAR DE ENFERMERÍA, PROFOCOM, BACHILLERATO TÉCNICO HUMANÍSTICO, MAESTROS NORMALISTAS, DOCENTES TITULARES POR ANTIGÜEDAD, CERTIFICADOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES INDÍGENAS.	1. DATOS VERIFICADOS DE LOS TÍTULOS COINCIDAN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA AL TRÁMITE TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL DE NIVEL LICENCIATURA, TÉCNICO SUPERIOR, TÉCNICO MEDIO, AUXILIAR DE ENFERMERÍA, PROFOCOM, BACHILLERATO TÉCNICO HUMANÍSTICO, MAESTROS NORMALISTAS, DOCENTES TITULARES POR ANTIGÜEDAD, CERTIFICADOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDADES INDÍGENAS.	15
2. REVISAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE APRUEBAN LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.	2. RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE APRUEBAN LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES REVISADAS.	15
3. IMPRIMIR TÍTULOS PROFESIONALES CON LA FIRMA DIGITAL DEL MINISTRO Y VICEMINISTROS.	3. TÍTULOS PROFESIONALES IMPRESOS CON LA FIRMA DIGITAL DEL MINISTRO Y VICEMINISTROS.	50
4. DESPACHAR TRÁMITES A LA UNIDAD DE TÍTULOS PARA SU PROCESAMIENTO.	4. TRÁMITES DESPACHADOS A LA UNIDAD DE TÍTULOS PARA SU PROCESAMIENTO.	10
5. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO A TAREAS INHERENTES Y OTROS RELACIONADOS A DESPACHO.	5. APOYO LOGÍSTICO BRINDADO A TAREAS INHERENTES Y OTROS RELACIONADOS A DESPACHO.	5
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA Y SUPERIOR

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Roliano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quintana Tarrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 57 **CATEGORÍA:** EJECUTIVO **NIVEL:** TERCERO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	MINISTRO DE EDUCACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA DGAA 2. PROFESIONAL EN CONTROL GESTIÓN INSTITUCIONAL 3. PROFESIONAL EN CONTROL FINANCIERO Y SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS 4. MENSAJERO DGAA 5. RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA 6. ENCARGADO BONO JUANCITO PINTO 7. JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA 8. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 9. JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 10. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

FORTALECER LA CAPACIDAD DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL ESTABLECIDOS EN LA LEY Nº 1178.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. DIRIGIR LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ESTRUCTURA CENTRAL DEL ME EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES.	1. ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA ESTRUCTURA CENTRAL DEL ME, DIRIGIDAS EN EL MARCO DE LAS NORMAS VIGENTES.	15
2. DESARROLLAR, IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS DE SU COMPETENCIA SEGÚN LA LEY Nº 1178.	2. SISTEMAS FINANCIEROS Y NO FINANCIEROS DESARROLLADOS, IMPLEMENTADOS Y SUPERVISADOS SEGÚN LA LEY Nº 1178.	10
3. PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO.	3. ASISTENCIA TÉCNICA EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA CUANDO ASÍ SEA REQUERIDO, ATENDIDA	5
4. BRINDAR ASESORAMIENTO Y APOYO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE SU COMPETENCIA.	4. ASESORAMIENTO Y APOYO BRINDADO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE SU COMPETENCIA.	5
5. ASUMIR LA REPRESENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA CENTRAL DEL ME EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.	5. REPRESENTACIÓN DE LA ESTRUCTURA CENTRAL DEL ME EN TEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS, ASUMIDAS.	10
6. EMITIR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA RESOLVER ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.	6. RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS PARA RESOLVER ASUNTOS DE SU COMPETENCIA, EMITIDAS	10
7. EJECUTAR LAS FUNCIONES Y TAREAS DELEGADAS POR EL MINISTRO.	7. FUNCIONES Y TAREAS DELEGADAS POR EL MINISTRO, EJECUTADAS.	5
8. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL ME, ADEMÁS DE SUPERVISAR LA PRESENTACIÓN DE LA MISMA.	8. ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL ME SUPERVISADA.	5
9. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES VIGENTES.	9. ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS LEGALES VIGENTES, ELABORADOS.	5
10. SUPERVISAR LAS ACCIONES RELACIONADAS A INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS Y AL BONO JUANCITO PINTO.	10. ACCIONES RELACIONADAS LA INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA, GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS Y AL BONO JUANCITO PINTO, SUPERVISADAS.	5
11. REVISAR Y EVALUAR LA SITUACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL ME Y EFECTUAR RECOMENDACIONES PARA SU MEJORA.	11. PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL ME Y EFECTUAR RECOMENDACIONES PARA SU MEJORA, EVALUADOS Y REVISADOS.	5
12. DIRIGIR LA ORGANIZACIÓN Y SUPERVISAR LA BIBLIOTECA, ARCHIVO CENTRAL Y LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ESTRUCTURA CENTRAL DEL MINISTERIO.	12. BIBLIOTECA, ARCHIVO CENTRAL Y LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ESTRUCTURA CENTRAL DEL MINISTERIO, DIRIGIDA Y SUPERVISADA.	5
13. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN, DESARROLLO, CALIDAD Y SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	13. EJECUCIÓN, DESARROLLO, CALIDAD Y SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, SUPERVISADA.	5
14. CUMPLIR EL ROL DE RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CON APOYO DEL EQUIPO TÉCNICO DE PROFESIONALES INFORMÁTICOS.	14. ROL DE RESPONSABLE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN CUMPLIDO CON APOYO DEL EQUIPO TÉCNICO DE PROFESIONALES INFORMÁTICOS	5
15. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	15. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR REALIZADAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 2. VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO 3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 4. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

	5. CAJA NACIONAL DE SALUD 6. BANCO UNIÓN S.A. 7. OTRAS ENTIDADES RELACIONADOS AL SECTOR

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA	TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y O.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rodrigo
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 31 CATEGORÍA: EJECUTIVO NIVEL: TERCERO
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	MINISTRO DE EDUCACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN 2. MENSAJERO DGP 3. RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA, PROGRAMAS Y PROYECTOS 4. RESPONSABLE EN ESTADÍSTICA EDUCATIVA 5. JEFE DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS INTRACULTURAL, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO 6. JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN EN GÉNERO Y GENERACIONAL 7. ENCARGADO CENTRO DE CONTACTO REDES EDUCATIVAS NACIONAL 8. JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTRIBUIR A LA CONSTRUCCIÓN Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ANÁLISIS Y DISEÑO DE PROPUESTAS DE POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS DE LOS EJES ARTICULADORES DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO Y LAS ACCIONES EDUCATIVAS, QUE COADYUVAN EN LA GESTIÓN Y PUESTA EN VIGENCIA Y SU SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN DE LOS AVANCES Y RESULTADOS ALCANZADOS, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS DEL MINISTERIO Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS RELACIONADAS CON EL SECTOR. FORMULAR PLANES Y PROGRAMAS ESTRATÉGICOS SECTORIALES E INSTITUCIONALES Y OPERATIVOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LAS DE BAJO SU TUICIÓN, COMPLETADO CON SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN. ADEMÁS DE LA GENERACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA E INDICADORES EDUCATIVOS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL (SEP), QUE CONTRIBUYAN A LA TOMA DE DECISIONES EN LOS ÁMBITOS DE GESTIÓN SECTORIAL E INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE INFORMACIÓN SECTORIAL A FUENTES INTERNAS Y EXTERNAS, NACIONALES E INTERNACIONALES PARA PROCESOS DESTINADOS A LA PLANIFICACIÓN SECTORIAL Y AL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. COORDINAR EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INTRACULTURALIDAD, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO DESTINADOS A LOS PUEBLOS INDÍGENAS, ORIGINARIOS Y COMUNIDADES EN DESVENTAJA SOCIAL EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	1. DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INTRACULTURALIDAD, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO, COORDINADO.	5
2. COORDINAR EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GÉNERO Y GENERACIONAL, DESPATRIARCALIZACIÓN Y DESCOLONIZACIÓN EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	2. DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE GÉNERO Y GENERACIONAL, DESPATRIARCALIZACIÓN Y DESCOLONIZACIÓN, COORDINADO.	5
3. SUPERVISAR LA EJECUCIÓN, DESARROLLO, CALIDAD Y SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA PRESENTE.	3. EJECUCIÓN, DESARROLLO, CALIDAD Y SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL E INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, SUPERVISADOS.	5
4. ELABORAR EL PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE EDUCACIÓN.	4. PLAN SECTORIAL DE DESARROLLO INTEGRAL DE EDUCACIÓN, ELABORADO	5
5. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN DE TALLERES CON AUTORIDADES DEL MINISTERIO, EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE, PRESUPUESTO Y LOS PLANES DE DESARROLLO.	5. EJECUCIÓN DE FORMULACIÓN DEL PEI COORDINADA A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN DE TALLERES CON AUTORIDADES DEL MINISTERIO, EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE, PRESUPUESTO Y LOS PLANES DE DESARROLLO.	4
6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PSDI-E Y PEI.	6. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DEL PSDI-E Y PEI REALIZADO.	4
7. COORDINAR LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL POA A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN DE TALLERES CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO, EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE, PRESUPUESTO APROBADO Y LOS PLANES DE DESARROLLO.	7. GESTIÓN DE FORMULACIÓN DEL POA COORDINADA A TRAVÉS DE LA ORGANIZACIÓN DE TALLERES CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO, EN BASE A LA NORMATIVA VIGENTE, PRESUPUESTO APROBADO Y LOS PLANES DE DESARROLLO.	4
8. CONTROLAR LA CONCILIACIÓN DEL POA Y DEL PRESUPUESTO EN FORMA CONJUNTA CON LA JEFATURA DE UNIDAD FINANCIERA.	8. CONCILIACIÓN CONTROLADA DEL POA Y DEL PRESUPUESTO EN FORMA CONJUNTA CON LA JEFATURA DE UNIDAD FINANCIERA.	4
9. ELABORAR EL INFORME FINAL DE PRESENTACIÓN DEL POA PARA SU APROBACIÓN A TRAVÉS DE DISPOSICIÓN EXPRESA.	9. INFORME FINAL DE PRESENTACIÓN DEL POA ELABORADO PARA SU APROBACIÓN A TRAVÉS DE DISPOSICIÓN EXPRESA.	4
10. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA DEL MINISTERIO.	10. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA, REALIZADO.	4
11. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL INFORME FÍSICO FINANCIERO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	11. ELABORACIÓN DEL INFORME FÍSICO FINANCIERO COORDINADO.	4
12. CONTROLAR LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES POA DE ACUERDO A NORMATIVA.	12. EMISIÓN DE CERTIFICACIONES POA, CONTROLADA.	4
13. COORDINAR LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y PROYECTAR SUS POSIBLES ARTICULACIONES CON EL CONJUNTO DE ENTIDADES BAJO SU TUICIÓN, U OTRAS QUE INTERVIENEN O SE RELACIONAN CON EL SECTOR DE EDUCACIÓN SEGÚN CORRESPONDA.	13. PROCESOS DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, COORDINADOS Y POSIBLES ARTICULACIONES CON EL CONJUNTO DE ENTIDADES BAJO SU TUICIÓN, U OTRAS QUE INTERVIENEN O SE RELACIONAN CON EL SECTOR DE EDUCACIÓN SEGÚN CORRESPONDA, PROYECTADAS.	4
14. SUPERVISAR LA COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CON LOS DIFERENTES VICEMINISTERIOS Y DIRECCIONES DEL MINISTERIO.	14. COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CON LOS DIFERENTES VICEMINISTERIOS Y DIRECCIONES DEL MINISTERIO SUPERVISADA.	4
15. SUPERVISAR LA INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL VIPFE.	15. INSCRIPCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL VIPFE SUPERVISADA.	4
16. SUPERVISAR EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL SISIN.	16. REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL SISIN SUPERVISADO.	4
17. SUPERVISAR EL ANÁLISIS, LA FORMULACIÓN, EL SEGUIMIENTO Y LA APLICACIÓN DE INDICADORES PARA EVALUAR LOS LOGROS, AVANCES Y RESULTADOS DE LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS.	17. ANÁLISIS, FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y APLICACIÓN DE INDICADORES PARA EVALUAR LOS LOGROS, AVANCES Y RESULTADOS DE LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS EDUCATIVOS, SUPERVISADOS.	4
18. COORDINAR LA EJECUCIÓN Y REPORTES QUE ARROJA EL SISTEMA DE INDICADORES EDUCATIVOS.	18. EJECUCIÓN Y REPORTES DEL SISTEMA DE INDICADORES EDUCATIVOS, COORDINADOS.	4
19. CONTROLAR LOS REPORTES, ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y ECONOMÉTRICO DE LA INFORMACIÓN RECABADA POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA.	19. REPORTES, ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y ECONOMÉTRICO DE LA INFORMACIÓN RECABADA POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA CONTROLADOS.	4
20. SUPERVISAR LA EMISIÓN DE REPORTES Y DESARROLLO DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN BOLIVIA PARA SU POSTERIOR DIFUSIÓN A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.	20. EMISIÓN DE REPORTES Y DESARROLLO DE DOCUMENTOS DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA EN BOLIVIA PARA SU POSTERIOR DIFUSIÓN A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL SUPERVISADA.	4
21. CONTROLAR EL ENVÍO MASIVO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS DIGITALES AL PÚBLICO EN GENERAL A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO, REDES EDUCATIVAS	21. ENVÍO MASIVO DE INFORMACIÓN Y RECURSOS DIGITALES AL PÚBLICO EN GENERAL A TRAVÉS DEL CENTRO DE CONTACTO, REDES EDUCATIVAS	4

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

NACIONAL, REALIZANDO EL REPORTE ESTADÍSTICO EN LOS DIFERENTES CANALES DE COMUNICACIÓN SOBRE CONSULTAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.	NACIONAL, REALIZANDO EL REPORTE ESTADÍSTICO EN LOS DIFERENTES CANALES DE COMUNICACIÓN SOBRE CONSULTAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CONTROLADO.	
22. DIRIGIR Y SUPERVISAR EL TRABAJO DE LAS UNIDADES, ÁREAS Y EQUIPOS BAJO DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN PARA EL EFECTIVO CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL PREVISTA.	22. UNIDADES, ÁREAS Y EQUIPOS DE PROFESIONALES BAJO DEPENDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN DIRIGIDOS Y SUPERVISADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN ANUAL PREVISTA.	4
23. ELABORAR Y REMITIR EL POA DE LA UNIDAD PARA SU CONSOLIDACIÓN, POSTERIORMENTE REALIZAR SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL POA	23. POA ELABORADO Y REMITIDO.	4
24. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	24. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR REALIZADAS.	4
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. ENTIDADES DESCONCENTRADAS DEL ME
2. VICEMINISTERIOS	2. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME
3. DIRECCIONES GENERALES	3. MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO
	4. ORGANISMOS DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA	TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Roland Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

V°B° Pedro Eng... Quiro... PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 39
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	**CATEGORÍA:** EJECUTIVO **NIVEL:** TERCERO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	MINISTRO DE EDUCACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA DGAJ 2. MENSAJERO DGAJ 3. JEFE DE LA UNIDAD ANÁLISIS JURÍDICO 4. JEFE DE LA UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PRESTAR ASESORAMIENTO JURÍDICO AL MINISTRO, VICEMINISTROS, DIRECTORES GENERALES, JEFES DE UNIDAD Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS, REPRESENTAR LEGALMENTE, PATROCINAR LAS ACCIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS O DE OTRA ÍNDOLE LEGAL EN LAS QUE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ACTÚE COMO DEMANDANTE O DEMANDADO, A EFECTO DE DEFENDER SUS INTERESES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PRESTAR ASESORAMIENTO JURÍDICO AL MINISTRO DE EDUCACIÓN Y A VICEMINISTROS, DIRECCIONES, JEFES DE UNIDAD DEL NIVEL CENTRAL Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS CUANDO NO CUENTEN CON PROFESIONALES ABOGADOS DENTRO DE SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	1. ASESORAMIENTO JURÍDICO PRESTADO AL MINISTRO DE EDUCACIÓN Y A VICEMINISTROS, DIRECCIONES, JEFES DE UNIDAD DEL NIVEL CENTRAL Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS DEL MINISTERIO CUANDO CORRESPONDA.	10
2. ASUMIR LA DEFENSA LEGAL ANTE DEMANDAS INTERPUESTAS, REPRESENTAR AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS EN LAS FASES SUMARIAL Y DE IMPUGNACIÓN Y EN LA PROSECUCIÓN DE PROCESOS JUDICIALES.	2. DEFENSA LEGAL ASUMIDA ANTE DEMANDAS INTERPUESTAS, REPRESENTAR AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	10
3. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES MULTIMINISTERIALES, BI MINISTERIALES Y MINISTERIALES.	3. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES MULTIMINISTERIALES, BI MINISTERIALES Y MINISTERIALES, COORDINADA Y SUPERVISADA.	10
4. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA SOBRE PROYECTOS DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DEL ÓRGANO RECTOR, REGLAMENTOS OPERATIVOS, MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, GUÍAS Y OTROS INSTRUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO NORMATIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN O DE INTERÉS SECTORIAL.	4. EMISIÓN DE OPINIÓN JURÍDICA SOBRE PROYECTOS DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS DEL ÓRGANO RECTOR, REGLAMENTOS OPERATIVOS, MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, GUÍAS Y OTROS INSTRUMENTOS DE CARÁCTER JURÍDICO NORMATIVO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN O DE INTERÉS SECTORIAL, COORDINADA Y SUPERVISADA.	10
5. COORDINAR Y SUPERVISAR EL PATROCINIO Y TRAMITACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS EXTRAORDINARIOS EN LOS QUE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN FORME PARTE.	5. PATROCINIO Y TRAMITACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES, ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS EXTRAORDINARIOS EN LOS QUE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN FORME PARTE, COORDINADO Y SUPERVISADO.	5
6. CONTROLAR LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE PROCESOS JUDICIALES DEL MINISTERIO A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y A LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.	6. EFECTUADO EL CONTROL DE LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE PROCESOS JUDICIALES DEL MINISTERIO A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y A LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.	5
7. REVISAR LOS RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICOS INTERPUESTOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	7. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICOS INTERPUESTOS EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS, REVISADOS.	5
8. CONTROLAR Y REVISAR LA EMISIÓN DE CONTRATOS POR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MARCO DE LAS NBSABS ASÍ COMO SU REMISIÓN A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	8. EMISIÓN DE CONTRATOS POR PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN EL MARCO DE LAS NBSABS CONTRALADA Y REVISADA, ASÍ COMO SU REMITIDA ALA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	5
9. SUPERVISAR LA PROYECCIÓN DE CONVENIOS.	9. PROYECCIÓN DE CONVENIOS SUPERVISADA.	5
10. COORDINAR LA GESTIÓN DE DESARROLLO NORMATIVO JURÍDICO DE COMPETENCIA DEL MINISTERIO.	10. GESTIÓN DE DESARROLLO NORMATIVO JURÍDICO DE COMPETENCIA DEL MINISTERIO, COORDINADA.	5
11. CONTROLAR, REVISAR Y ANALIZAR LOS PROYECTOS DE LEY Y DECRETOS SUPREMOS COORDINADOS CON EL ÁREA SOLICITANTE Y SUSTENTAR SU DEFENSA EN UDAPE.	11. EFECTUADO EL CONTROL, REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS PROYECTOS DE LEY Y DECRETOS SUPREMOS COORDINADOS CON EL ÁREA SOLICITANTE Y SUSTENTAR SU DEFENSA EN UDAPE.	5
12. CONTROLAR EL REGISTRO Y ARCHIVO DE LAS RESOLUCIONES BI-MINISTERIALES, RESOLUCIONES MINISTERIALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, CONTRATOS, RESCISIONES DE CONTRATOS E INFORMES LEGALES Y OTRA DOCUMENTACIÓN DE LA DGAJ.	12. EFECTUADO EL CONTROL DEL REGISTRO Y ARCHIVO DE LAS RESOLUCIONES BI-MINISTERIALES, RESOLUCIONES MINISTERIALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS, CONTRATOS, RESCISIONES DE CONTRATOS E INFORMES LEGALES Y OTRA DOCUMENTACIÓN DE LA DGAJ.	5
13. CONTROLAR EL REGISTRO DE REMISIÓN DE CARPETAS DE TRÁMITES LEGALES CONCLUIDOS CON LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA A LEGALIZACIONES DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, PARA SU ARCHIVO Y REGISTRO RESPECTIVO.	13. EFECTUADO EL CONTROL DEL REGISTRO DE REMISIÓN DE CARPETAS DE TRÁMITES LEGALES CONCLUIDOS CON LA DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA A LEGALIZACIONES DEPENDIENTE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, PARA SU ARCHIVO Y REGISTRO RESPECTIVO.	5
14. ELABORAR Y REMITIR EL POA DE LA UNIDAD PARA SU CONSOLIDACIÓN, POSTERIORMENTE REALIZAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE SU EJECUCIÓN.	14. POA DE LA UNIDAD ELABORADO Y REMITIDO PARA SU CONSOLIDACIÓN, ADEMÁS SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DE SU EJECUCIÓN, REALIZADO	5
15. SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y OTROS RELATIVOS A LA DIRECCIÓN CON LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL EN EL MARCO DE LAS NBSOA	15. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y OTROS RELATIVOS A LA DIRECCIÓN SUPERVISADA Y COORDINADA CON LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL EN EL MARCO DE LAS NBSOA	5
16. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	16. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR REALIZADAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonel Richard Mendoza Bollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Alberto Osuna Barrico PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:	CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:	
▪ EMPATÍA ▪ TRABAJO EN EQUIPO ▪ RESPONSABILIDAD ▪ HONESTIDAD	▪ RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA ▪ INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES ▪ DIGNIDAD ▪ SOLIDARIDAD ▪ RECIPROCIDAD	▪ RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN ▪ RELACIONES PÚBLICAS ▪ COMPLEMENTARIEDAD ▪ EQUILIBRIO ▪ ARMONÍA ▪ EQUIDAD ▪ DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES QUE CONFORMAN EL ÓRGANO JUDICIAL 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL ESTADO PLURINACIONAL 3. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO 4. MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL 5. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME 6. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES 7. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS 8. ORGANISMOS INTERNACIONALES DEL SECTOR EDUCATIVO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN DERECHO	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA	TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rodrigo PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Emilio Quiroga Tarifeño PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL III MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 23
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	**CATEGORÍA:** EJECUTIVO **NIVEL:** CUARTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	MINISTRO DE EDUCACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 2. MENSAJERO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA 3. SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA I 4. SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA II	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTRIBUIR A UNA ADECUADA Y TRANSPARENTE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN, EL GRADO DE CUMPLIMIENTO Y EFICACIA DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y DE LOS INSTRUMENTOS DE CONTROL INTERNO INCORPORADOS A ELLOS, EMITIENDO INFORMES DE AUDITORÍA, CORRESPONDIENTES A LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD, ASÍ COMO DE AUDITORÍAS NO PROGRAMADAS, VERIFICANDO LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS Y PRINCIPIOS DE CONTROL INTERNO Y VELANDO POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES CONTENIDAS EN LA LEY N° 1178, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y ESPECÍFICAS DEL ÁMBITO EDUCATIVO Y OTRAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. EMITIR Y SUSCRIBIR INFORMES DE AUDITORÍA (CONFIABILIDAD, OPERATIVAS, DE CUMPLIMIENTO, SEGUIMIENTOS, RELEVAMIENTOS DE INFORMACIÓN, CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, CIRCUNSTANCIADOS, NOTAS ADMINISTRATIVAS U OTROS) Y REMITIRLOS AL MINISTRO(A) DE EDUCACIÓN Y A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE CONCLUIDOS.	1. INFORMES DE AUDITORÍA (CONFIABILIDAD, OPERATIVAS, DE CUMPLIMIENTO, SEGUIMIENTOS, RELEVAMIENTOS DE INFORMACIÓN, CON INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, CIRCUNSTANCIADOS, NOTAS ADMINISTRATIVAS U OTROS) EMITIDOS, SUSCRITOS Y REMITIDOS AL MINISTRO(A) DE EDUCACIÓN Y A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, INMEDIATAMENTE DESPUÉS DE CONCLUIDOS.	25
2. EMITIR MEMORÁNDUMS E INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORÍA (PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS).	2. MEMORÁNDUMS E INSTRUCCIONES PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS DE AUDITORÍA (PROGRAMADOS Y NO PROGRAMADOS) EMITIDOS.	10
3. ASEGURAR QUE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA FUERON DEBIDAMENTE PLANIFICADOS, EJECUTADOS Y SUPERVISADOS.	3. TRABAJOS DE AUDITORÍA DEBIDAMENTE PLANIFICADOS, EJECUTADOS Y SUPERVISADOS.	5
4. SUPERVISAR SELECTIVAMENTE EL FUNCIONAMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS EQUIPOS DE AUDITORÍA DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO Y PROVEER LA ASISTENCIA TÉCNICA NECESARIA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ASIGNACIONES.	4. FUNCIONAMIENTO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DE LOS EQUIPOS DE AUDITORÍA SUPERVISADO SELECTIVAMENTE, DURANTE EL TRABAJO DE CAMPO Y ASISTENCIA TÉCNICA NECESARIA PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LAS ASIGNACIONES PROVISTA.	5
5. COMUNICAR RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS EFECTUADAS Y SUSCRIBIR EL ACTA DE VALIDACIÓN.	5. RESULTADOS DE LAS AUDITORÍAS EFECTUADAS COMUNICADOS Y ACTAS DE VALIDACIÓN SUSCRITOS.	5
6. REVISAR EN FORMA PREVIA A LA EMISIÓN DE INFORMES DE AUDITORÍA, LOS PAPELES DE TRABAJO QUE LOS RESPALDAN, DOCUMENTANDO DICHA ACCIÓN MEDIANTE SU RÚBRICA EN LOS CITADOS PAPELES, PARA ASEGURAR QUE LOS TRABAJOS SE ENMARQUEN EN LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.	6. PAPELES DE TRABAJO QUE RESPALDAN LOS INFORMES DE AUDITORÍA REVISADOS EN FORMA PREVIA A LA EMISIÓN DE LOS MISMOS, DOCUMENTANDO DICHA ACCIÓN MEDIANTE RÚBRICA EN LOS CITADOS PAPELES, PARA ASEGURAR QUE LOS TRABAJOS SE ENMARCAN EN LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.	5
7. SUSCRIBIR ANUALMENTE LA DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	7. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUSCRITA.	5
8. ELABORAR, SUSCRIBIR Y REMITIR A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, LA DECLARACIÓN DE PROPÓSITO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	8. DECLARACIÓN DE PROPÓSITO, AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, ELABORADA, SUSCRITA Y REMITIDA A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	5
9. ELABORAR Y REMITIR LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; POSTERIORMENTE, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL POA.	9. PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (POA) DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA ELABORADA Y REMITIDA A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y EJECUCIÓN DEL POA CONTROLADO Y SUPERVISADO.	5
10. ELABORAR Y REMITIR LOS INFORMES DE ACTIVIDADES SEMESTRAL Y ANUAL AL MINISTRO DE EDUCACIÓN Y A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	10. INFORMES DE ACTIVIDADES SEMESTRAL Y ANUAL DE LA UAI ELABORADOS Y REMITIDOS AL MINISTRO DE EDUCACIÓN Y A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	5
11. VELAR POR LA PERIÓDICA ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO PERMANENTE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.	11. LEGAJO PERMANENTE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA PERIÓDICAMENTE ACTUALIZADO.	5
12. REQUERIR RECURSOS HUMANOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS.	12. RECURSOS HUMANOS REQUERIDOS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA, DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS.	5
13. PROMOVER LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL DEL ÁREA, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN IDENTIFICADAS, SEGÚN EL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN.	13. CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DEL PERSONAL DEL ÁREA, CONSIDERANDO LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN IDENTIFICADAS, SEGÚN EL REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN, PROMOVIDO.	5
14. REALIZAR LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA UNIDAD, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	14. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA UNIDAD REALIZADA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	5
15. CUMPLIR OTRAS TAREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS O REQUERIDAS POR EL MINISTRO(A) DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS Y EL CONTROL INTERNO POSTERIOR.	15. OTRAS TAREAS ASIGNADAS O REQUERIDAS POR EL MINISTRO(A) DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS Y EL CONTROL INTERNO POSTERIOR, CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:	CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD
- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO 2. ENTIDADES BAJO TUICIÓN Y OTRAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN AUDITORÍA O CONTADURÍA PÚBLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 3 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** CUARTO
COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL IIPP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL	MINISTRO DE EDUCACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. AUXILIAR REGISTRO Y ARCHIVO IIPP 2. PROFESIONAL IIPP EN GESTIÓN EDUCATIVA 3. ESPECIALISTA IIPP POLÍTICAS EDUCATIVAS 4. DIAGRAMADOR 5. ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN EN LÍNEA RECURSOS EDUCATIVOS 6. PROFESIONAL EDUCACIÓN EN LÍNEA PROGRAMAS Y SOPORTES 7. COORDINADOR DE PROGRAMAS EDUCATIVOS 8. PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS 9. PROFESIONAL EN DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS 10. PROFESIONAL EN GESTIÓN DEL IIPP	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

SUPERVISAR Y COORDINAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS DE LA TRANSFORMACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y ACCIONES ESTRATÉGICAS DE APOYO A LAS POLÍTICAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES:	**C. RESULTADOS:**	**%**
1. COORDINAR LA GESTIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO TEÓRICO CONCEPTUAL E HISTÓRICO DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA PARA APOYAR LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL SEP.	1. GESTIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTO TEÓRICO CONCEPTUAL E HISTÓRICO DE LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA COORDINADO PARA APOYAR LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL SEP.	25
2. COORDINAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES APLICADAS FOCALIZADAS DE INNOVACIÓN EDUCATIVA EN EL SEP.	2. DISEÑO Y DESARROLLO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES APLICADAS FOCALIZADAS DE INNOVACIÓN Y/O TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA EN EL SEP.	25
3. COORDINAR EL DESARROLLO DE PROCESOS DE DIÁLOGO Y DEBATE SOCIAL SOBRE LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS Y LA PEDAGOGÍA NACIONAL, A PARTIR DE LAS REFLEXIONES Y ESTUDIOS REALIZADOS, CON ACTORES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS.	3. DESARROLLO DE PROCESOS DE DIÁLOGO Y DEBATE SOCIAL SOBRE LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS Y LA PEDAGOGÍA NACIONAL COORDINADO, A PARTIR DE LAS REFLEXIONES Y ESTUDIOS REALIZADOS, CON ACTORES E INSTITUCIONES EDUCATIVAS INTERNAS Y EXTERNAS.	15
4. APOYAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN COHERENCIA A LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS DE TRANSFORMACIÓN DEL SEP.	4. DISEÑO Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN COHERENCIA A LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS DE TRANSFORMACIÓN DEL SEP GARANTIZADOS.	10
5. COORDINAR EL DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA ORIENTADA A GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO Y LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA.	5. DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN REALIZADA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA (PROFE) PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO Y LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA.	10
6. APOYAR Y VERIFICAR LA ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS PROMOVIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CUMPLIENDO LA NORMATIVA Y REQUISITOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS.	6. ELABORACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS RECURSOS EDUCATIVOS PROMOVIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN APOYADOS, VERIFICADOS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA Y REQUISITOS TÉCNICO PEDAGÓGICOS EXIGIDOS.	5
7. COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO DOCUMENTAL HISTÓRICO DE LA EDUCACIÓN (TEXTOS, LIBROS, PUBLICACIONES Y OTROS) Y LA BIBLIOTECA DE CONSULTA EN BASE A LA PRODUCCIÓN ESCRITA DEL IIPP.	7. ARCHIVO DOCUMENTAL HISTÓRICO DE LA EDUCACIÓN (TEXTOS, LIBROS, PUBLICACIONES Y OTROS) Y LA BIBLIOTECA DE CONSULTA EN BASE A LA PRODUCCIÓN ESCRITA DEL IIPP EN FUNCIONAMIENTO.	5
8. CUMPLIR OTRAS TAREAS QUE LE ENCOMIENDE EL MINISTRO EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS.	8. OTRAS TAREAS CUMPLIDAS EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTANCIAS DESCENTRALIZADAS Y DESCONCENTRADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS VINCULADAS A PROCESOS EDUCATIVOS 3. ORGANISMOS DE COOPERACIÓN MULTILATERAL Y BILATERAL QUE TIENEN ACUERDOS CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

V°B° Pedro Enrique Quiroz Ortiz — RESPONSABLE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Ristard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 9 **CATEGORÍA:** EJECUTIVO **NIVEL:** CUARTO
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	MINISTRO DE EDUCACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. PROFESIONAL EN REDES SOCIALES 2. PROFESIONAL EN PRENSA Y REDACCIÓN 3. PROFESIONAL EN PROTOCOLO 4. PROFESIONAL EDITOR DE VIDEO 5. PROFESIONAL MONITOREO DIGITAL 6. TÉCNICO EN DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN 7. TÉCNICO EN PRODUCCIÓN 8. TÉCNICO MONITOREO DE TV, RADIO Y PRENSA DIGITAL 9. TÉCNICO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS 10. TÉCNICO EN PRODUCCIÓN DE RADIO 11. EDITOR DE VIDEO 12. CAMARÓGRAFO - FOTÓGRAFO 13. TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

INFORMAR SOBRE LAS PROPUESTAS DE CAMBIO RESPECTO A UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD, INCLUSIVA, CON INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y AL SERVICIO DEL PUEBLO, A TRAVÉS DE ACCIONES DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL, MASIVA, ALTERNATIVA Y DE SENSIBILIZACIÓN SOCIAL.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ELABORAR LA ESTRATEGIA COMUNICACIONAL INSTITUCIONAL.	1. ESTRATEGIA COMUNICACIONAL INSTITUCIONAL ELABORADA.	25
2. SUPERVISAR EL DISEÑO DEL MATERIAL IMPRESO Y AUDIOVISUAL.	2. DISEÑO DEL MATERIAL IMPRESO Y AUDIOVISUAL SUPERVISADO.	25
3. ASESORAR A LAS ÁREAS EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL COMUNICACIONAL.	3. ÁREAS ASESORADAS EN LA ELABORACIÓN DE MATERIAL COMUNICACIONAL.	10
4. DIRIGIR Y REVISAR EL MONITOREO DE PRENSA NACIONAL EN TEMAS DE EDUCACIÓN.	4. MONITOREO DE PRENSA NACIONAL DIRIGIDO Y REVISADO.	25
5. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	5. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	15
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. MEDIOS DE COMUNICACIÓN TV, RADIO Y PRENSA ESCRITA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO, MARKETING Y PUBLICIDAD O CERTIFICADO DE COMPETENCIA.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 21 **CATEGORÍA:** EJECUTIVO **NIVEL:** CUARTO
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	MINISTRO DE EDUCACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA 2. PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y CONTROL 3. PROFESIONAL EN ÉTICA Y TRANSPARENCIA 4. PROFESIONAL EN GESTIÓN DE DENUNCIAS	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

TRANSPARENTAR LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL MINISTERIO, PROMOVIENDO UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA, REALIZAR LA GESTIÓN DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN, REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL A TRAVÉS DE LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS A LA SOCIEDAD CIVIL E IMPLEMENTAR ACCIONES QUE PROMUEVAN LA ÉTICA DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL M.E. Y S.E.P.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ANALIZAR Y EVALUAR DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA QUE REPERCUTEN EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	1. DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA FUNCIÓN PÚBLICA, ANALIZADAS Y EVALUADAS.	15
2. IMPLEMENTAR ACCIONES QUE PROMUEVAN LA ÉTICA PÚBLICA EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA INSTITUCIÓN Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	2. ACCIONES QUE PROMUEVAN LA ÉTICA PÚBLICA EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN IMPLEMENTADAS.	15
3. REALIZAR GESTIÓN DE DENUNCIA POR POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O VULNERACIÓN DE NORMATIVA EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	3. GESTIÓN DE DENUNCIA POR POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN Y/O VULNERACIÓN DE NORMATIVA EDUCATIVA, REALIZADA.	10
4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES EMERGENTES DE INFORMES FINALES EN LA GESTIÓN DE DENUNCIAS.	4. SEGUIMIENTO REALIZADO DE LAS RECOMENDACIONES QUE EMERJAN DE INFORMES FINALES EN LA GESTIÓN DE DENUNCIAS.	10
5. REALIZAR E INTERPONER DENUNCIAS PENALES POR DELITOS DE CORRUPCIÓN Y OTROS DELITOS.	5. DENUNCIAS PENALES REALIZADAS E INTERPUESTAS POR DELITOS DE CORRUPCIÓN Y OTROS DELITOS .	5
6. ACTUAR COMO COORDINADOR ANTE LA UNIDAD SOLICITANTE, DURANTE EL PROCESO DE ASCENSO DE CATEGORÍA, ADMISIÓN ESFM Y OTROS GARANTIZANDO ACTUACIONES CON TRANSPARENCIA Y LEGITIMIDAD.	6. ACTOS COORDINADOS CON LA UNIDAD SOLICITANTE, EN EL PROCESO DE ASCENSO DE CATEGORÍA, ADMISIÓN ESFM Y OTROS.	10
7. ORGANIZAR Y PARTICIPAR EN MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL A TRAVÉS DE LA RENDICIÓN DE CUENTAS.	7. AUDIENCIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS ORGANIZADAS Y REALIZADAS.	10
8. REALIZAR EL CONTROL DE LOS CASOS ASIGNADOS A LOS PROFESIONALES.	8. REALIZADO EL CONTROL DE LA ASIGNACION DE CASOS.	10
9. APROBAR EL POA DE LA UNIDAD, PAC Y OTROS.	9. APROBADO EL POA DE LA UNIDAD, PAC Y OTROS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. TRIBUNALES DE JUSTICIA 2. MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL 3. MINISTERIO PÚBLICO 4. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 5. DEFENSORÍA DEL PUEBLO 6. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 7. UNIVERSIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL 8. INSTITUCIONES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS DEL ME

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN DERECHO, CONTADURÍA PÚBLICA, ECONOMÍA O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DES. ORG. V°B° Tonny Richard Mendizábal Rolliano JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Pérez PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

V°B°
Tonny Richard Montaño Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Carrico
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO: 8** **CATEGORÍA:** EJECUTIVO **NIVEL:** CUARTO
JEFE DE GABINETE	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
JEFATURA DE GABINETE	MINISTRO DE EDUCACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. MENSAJERO GABINETE MINISTERIAL 2. TÉCNICO INGRESO CORRESPONDENCIA 3. AUXILIAR ARCHIVO Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DIRIGIR, PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR EFICIENTEMENTE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA GESTIÓN DIARIA DE LA MAE, COORDINAR EL CONTENIDO, FORMA Y OPORTUNIDAD EN QUE SE ENTREGA LA INFORMACIÓN HACIA LA COMUNIDAD Y RELACIONES PÚBLICAS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. SUPERVISAR LA CALIDAD DE LOS RESULTADOS DE ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.	1. CALIDAD DE LOS RESULTADOS DE ACTIVIDADES, SUPERVISADA.	10
2. ORGANIZAR, CONTROLAR Y DIRIGIR LA AGENDA Y PRESENTACIONES DONDE PARTICIPE EL MINISTRO EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	2. AGENDA Y PRESENTACIONES DONDE PARTICIPE EL MINISTRO, ORGANIZADAS, CONTROLADAS Y DIRIGIDAS EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	10
3. CUIDAR LAS RELACIONES PÚBLICAS Y NORMAS DE PROTOCOLO DE LAS ACTIVIDADES DONDE PARTICIPE EL MINISTRO.	3. RELACIONES PÚBLICAS Y NORMAS DE PROTOCOLO CUMPLIDAS.	10
4. APOYAR LOGÍSTICAMENTE A LOS VIAJES QUE REALICE EL MINISTRO.	4. VIAJES REALIZADOS POR EL MINISTRO CON APOYO LOGÍSTICO.	10
5. PREPARAR DOCUMENTACIÓN PARA REUNIONES DONDE PARTICIPE EL MINISTRO Y COORDINAR SU REVISIÓN POR LOS VICEMINISTROS.	5. DOCUMENTACIÓN PREPARADA PARA REUNIONES DONDE PARTICIPE EL MINISTRO Y REVISADA POR LOS VICEMINISTROS.	10
6. CONVOCAR, LLEVAR ACTA Y HACER SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE REUNIONES DE GABINETE MINISTERIAL PRESIDIDAS POR EL MINISTRO.	6. REUNIONES DE GABINETE MINISTERIAL CONVOCADAS, CON ACTA Y SEGUIMIENTO DEL RESULTADO.	10
7. DIRIGIR Y CONTROLAR EL TRABAJO DE LAS UNIDADES DE DESPACHO.	7. TRABAJO DE LAS UNIDADES DE DESPACHO DIRIGIDAS Y CONTROLADAS.	10
8. CONSOLIDAR, APROBAR, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR EL POA.	8. POA CONSOLIDADO, APROBADO Y CUMPLIDO.	10
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS MINUTAS DE COMUNICACIÓN Y PETICIONES DE INFORME DEL PODER LEGISLATIVO Y SUPERVISAR LA CORRESPONDENCIA.	9. SEGUIMIENTO A MINUTAS DE COMUNICACIÓN Y PETICIONES DE INFORME DEL PODER LEGISLATIVO Y CORRESPONDENCIA SUPERVISADA.	10
10. CUMPLIR OTRAS TAREAS QUE LE ENCOMIENDE EL MINISTRO.	10. OTRAS TAREAS ENCOMENDADAS POR EL MINISTRO CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIALOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA	TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 9 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
MENSAJERO GABINETE MINISTERIAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
JEFATURA DE GABINETE	JEFE DE GABINETE
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA	20
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS, A TRAVÉS DEL SISTEMA CHASQUIDOS O LOS MEDIOS QUE CORRESPONDAN.	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRAMITES Y OTROS, A TRAVÉS DEL SISTEMA CHASQUIDOS O LOS MEDIOS QUE CORRESPONDAN.	20
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	4. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	20
5. ATENDER LAS CONSULTAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	5. CONSULTAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL	10
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Rudi Herlinda Rojas Rodríguez JEFE DE GABINETE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Cano PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Enrique Quiroga Tarrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO INGRESO CORRESPONDENCIA	**CÓDIGO:** 10 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
JEFATURA DE GABINETE	JEFE DE GABINETE
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA O INTERNA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. APOYAR PERMANENTEMENTE EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL DESPACHO MINISTERIAL	1. APOYO REALIZADO EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL DESPACHO MINISTERIAL	10
2. RECEPCIONAR, REGISTRAR Y DERIVAR LA CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y ENTREGAR A LAS DISTINTAS UNIDADES DEL MINISTERIO.	2. CORRESPONDENCIA RECEPCIONADA, REGISTRADA Y DERIVADA EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES.	40
3. REALIZAR LA TRANSCRIPCIÓN DE INFORMES, CARTAS Y OTROS QUE SE REQUIERAN.	3. TRANSCRIPCIÓN REALIZADA DE INFORMES, CARTAS Y OTROS QUE SE REQUIERAN.	10
4. RECEPCIONAR Y ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS.	4. LLAMADAS TELEFÓNICAS RECEPCIONADAS Y ATENDIDAS.	15
5. PROPORCIONAR APOYO LOGÍSTICO EN EVENTOS, REUNIONES, CONGRESOS, TALLERES Y OTROS.	5. APOYO LOGÍSTICO PROPORCIONADO EN EVENTOS, REUNIONES, CONGRESOS, TALLERES Y OTROS.	10
6. ATENDER CORDIAL Y EFICIENTEMENTE AL PÚBLICO EN GENERAL QUE REALIZA SEGUIMIENTO A SOLICITUDES PRESENTADAS AL DESPACHO MINISTERIAL.	6. PÚBLICO EN GENERAL ATENDIDO CORDIAL Y EFICIENTEMENTE.	10
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LOS ASESORES O EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LOS ASESORES O EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Raul Hernando Rojas Rodriguez JEFE DE GABINETE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I

V°B° Pedro Ernesto Quiroz Terrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO: 11** **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR ARCHIVO Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
JEFATURA DE GABINETE	JEFE DE GABINETE
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYO EN EL ARCHIVO, REGISTRO Y SISTEMATIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL ÁREA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA CHASQUIDOS.	1. CORRESPONDENCIA RECEPCIONADA Y REGISTRADA EN EL SISTEMA.	50
2. DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN.	2. DOCUMENTACIÓN DIGITALIZADA.	15
3. DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA POR COURIER SEGÚN CORRESPONDA.	3. CORRESPONDENCIA DESPACHADA POR COURIER.	15
4. REGISTRAR EN EL LIBRO DE REGISTRO LAS HOJAS DE RUTAS PARA LOS VICEMINISTERIOS, DIRECCIONES GENERALES Y UNIDADES.	4. HOJAS DE RUTAS REGISTRADAS EN EL LIBRO DE REGISTRO.	10
5. MANTENER ORDENADO EL ARCHIVO Y ATENDER REQUERIMIENTOS RELACIONADOS.	5. ARCHIVO ORDENADO Y REQUERIMIENTOS ATENDIDOS,	5
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS 2. OTROS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Karla Fernanda Rojas Rodríguez
JEFE DE GABINETE
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tomas Gerard Mendoza Bollaro
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Emerio Quiroga Mamani
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO: 12** **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
RELACIONES INTERNACIONALES	MINISTRO DE EDUCACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL FORTALECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LAS RELACIONES DE COOPERACIÓN E INTERCAMBIO INTERNACIONAL Y LA GESTIÓN DE FINANCIAMIENTO DE MANERA INTEGRAL EN LAS ÁREAS MULTISECTORIAL, BILATERAL Y TRANSVERSAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. CONSOLIDAR LA GESTIÓN, NEGOCIACIÓN, PROMOCIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA NO REEMBOLSABLE, DONACIONES PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS DE PRIORIDAD.	1. CONSOLIDADA LA GESTIÓN, NEGOCIACIÓN, PROMOCIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS, CONVENIOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA Y FINANCIERA NO REEMBOLSABLE, DONACIONES PARA PROGRAMAS Y PROYECTOS.	10
2. GESTIONAR EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO EDUCATIVO, ACADÉMICO, CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, NACIONALES E INTERNACIONALES.	2. DESARROLLO DE PROGRAMAS DE INTERCAMBIO EDUCATIVO, ACADÉMICO, CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO CON ENTIDADES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, NACIONALES E INTERNACIONALES, GESTIONADO.	10
3. ANALIZAR Y ASESORAR PARA LA SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, INTERCULTURAL Y DE COMUNICACIÓN INTERNACIONAL.	3. SUSCRIPCIÓN DE ACUERDOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, INTERCULTURAL Y DE COMUNICACIÓN INTERNACIONAL, ANALIZADA Y ASESORADA.	10
4. PLANIFICAR Y APOYAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERNACIONALES DE EDUCACIÓN, INTERCAMBIOS EDUCATIVOS Y DE COMUNICACIÓN INTERNACIONAL.	4. IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERNACIONALES DE EDUCACIÓN, INTERCAMBIOS EDUCATIVOS Y DE COMUNICACIÓN INTERNACIONAL, PLANIFICADA Y APOYADA..	10
5. CANALIZAR EL APOYO TÉCNICO Y/O ECONÓMICO DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL.	5. APOYO TÉCNICO Y/O ECONÓMICO DE LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL CANALIZADOS.	10
6. FORTALECER LOS MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON LA CANCILLERÍA EN LAS ÁREAS RELACIONADAS A CONVENIOS Y ACUERDOS CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y DE LA SOCIEDAD CIVIL.	6. MECANISMOS DE COORDINACIÓN FORTALECIDOS CON LA CANCILLERÍA EN LAS ÁREAS RELACIONADAS A CONVENIOS Y ACUERDOS CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y DE LA SOCIEDAD CIVIL.	10
7. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS MULTILATERALES Y BILATERALES.	7. ACUERDOS MULTILATERALES Y BILATERALES CUMPLIDOS.	10
8. PARTICIPAR EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, SIEMPRE QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	8. ASISTENCIA A EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, SIEMPRE QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	10
9. FUNGIR COMO SECRETARIO (A) PERMANENTE DE LA COMISIÓN NACIONAL ANTE LA UNESCO.	9. CUMPLIDO COMO SECRETARIO (A) PERMANENTE DE LA COMISIÓN NACIONAL ANTE LA UNESCO	5
10. FUNGIR COMO SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A) DEL CONVENIO ANDRÉS BELLO.	10. CUMPLIDO COMO SECRETARIO (A) EJECUTIVO (A) DEL CONVENIO ANDRÉS BELLO	5
11. APOYAR EN LA FORMULACIÓN DEL POA.	11. APOYO PROPORCIONADO EN LA FORMULACIÓN DEL POA.	5
12. OTRAS TAREAS ENCOMENDADAS POR EL MINISTRO Y OTRAS AUTORIDADES EN EL ÁMBITO DE SUS COMPETENCIAS.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA 2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 3. ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL 4. ORGANISMOS INTERNACIONALES ACREDITADOS EN BOLIVIA 5. REPRESENTACIONES DIPLOMÁTICAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO: 13** **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL RELACIONES INTERNACIONALES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
RELACIONES INTERNACIONALES	MINISTRO DE EDUCACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL FORTALECIMIENTO, IMPLEMENTACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LAS RELACIONES DE COOPERACIÓN BILATERAL, BRINDANDO APOYO TÉCNICO A PROYECTOS EN EL SECTOR EDUCATIVO, REALIZAR Y COORDINAR LAS DIFERENTES ACTIVIDADES CON LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y NACIONAL PARA EL BUEN DESARROLLO DE LOS EVENTOS, DE MANERA QUE SE CUMPLA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR SEGUIMIENTO A LA COOPERACIÓN BILATERAL REVISANDO LAS PROPUESTAS, CONVENIOS Y ACUERDOS EN FUNCIÓN A LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS.	1. SEGUIMIENTO A LA COOPERACIÓN BILATERAL EFECTUADO.	10
2. APOYAR A LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS PARA LA FIRMA DE CONVENIOS Y ACUERDOS BILATERALES INTERNACIONALES.	2. INFORMES TÉCNICOS ELABORADOS PARA LA FIRMA DE CONVENIOS Y ACUERDOS BILATERALES INTERNACIONALES.	10
3. VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS BILATERALES.	3. ACUERDOS BILATERALES CUMPLIDOS.	10
4. APOYAR A FUNCIONARIOS Y ESTUDIANTES QUE POSTULAN A CONCURSOS Y BECAS EXTRANJERAS, EN EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS ANTE LAS EMBAJADAS.	4. APOYO EL TRÁMITE DE DOCUMENTOS ANTE LAS EMBAJADAS.	10
5. PARTICIPAR EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANIFICADOS.	5. PARTICIPACIÓN EN EVENTOS NACIONALES E INTERNACIONALES EN REPRESENTACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.	10
6. ELABORAR EL POA DEL EQUIPO DE RELACIONES INTERNACIONALES.	6. POA DEL EQUIPO DE RELACIONES INTERNACIONALES ELABORADO.	5
7. GESTIONAR VOLUNTARIOS DE LA COOPERACIÓN QUE APOYEN AL SECTOR EDUCATIVO (KOIKA, JICA, COREA Y UNESCO).	7. VOLUNTARIOS DE LA COOPERACIÓN GESTIONADOS PARA APOYAR AL SECTOR EDUCATIVO (KOIKA, JICA, COREA Y UNESCO).	10
8. ELABORAR LA AGENDA DE VIAJES DE LOS EVENTOS DONDE ASISTE LA MAE.	8. AGENDA DE VIAJES DE LOS EVENTOS DONDE ASISTE LA MAE ELABORADA.	10
9. REALIZAR EL TRÁMITE ADMINISTRATIVO PARA LOS VIAJES INTERNACIONALES DE RELACIONES INTERNACIONALES.	9. TRÁMITE ADMINISTRATIVO REALIZADO PARA LOS VIAJES INTERNACIONALES DE RELACIONES INTERNACIONALES.	10
10. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO EN LAS DIFERENTES ACTIVIDADES PROGRAMADAS.	10. APOYO LOGÍSTICO BRINDADO EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS.	10
11. CUMPLIR LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ORGANISMOS INTERNACIONALES ACREDITADOS EN BOLIVIA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Omar Veliz Ramos MINISTRO DE EDUCACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 24 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
MENSAJERO DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ORDENAR Y ORGANIZAR LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UAI.	1. DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UAI ORDENADA Y ORGANIZADA	10
2. ELABORAR EL INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE LA UAI, DE ACUERDO A CORRELATIVO DE INFORMES, NOTAS U OTROS DOCUMENTOS Y MANTENERLO ACTUALIZADO PERMANENTEMENTE.	2. INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE LA UAI CORRELATIVO DE INFORMES, NOTAS U OTROS DOCUMENTOS, ELABORADO Y ACTUALIZADO PERMANENTEMENTE	10
3. MANTENER LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO EN LOS ESTANTES CORRESPONDIENTES, ORDENADOS Y DE ACUERDO AL CORRELATIVO DEL INVENTARIO DE DOCUMENTOS.	3. DOCUMENTOS DEL ARCHIVO, ORDENADOS DE ACUERDO AL CORRELATIVO DEL INVENTARIO.	10
4. REALIZAR PRÉSTAMOS DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO MEDIANTE EL FORMULARIO DE PRESTAMOS DE DOCUMENTOS, REGISTRANDO FECHAS DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN	4. FORMULARIOS DE PRESTAMOS DE DOCUMENTACIÓN LLENADOS CON LAS CORRESPONDIENTES DE FECHAS DE PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN	10
5. CONSOLIDAR LOS REPORTES DE CONTROLES DE HORAS, CORRESPONDIENTES A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS SEGÚN FORMATO ESTABLECIDO Y ENTREGARLOS A SECRETARIA	5. REPORTES DE CONTROLES DE HORAS, CORRESPONDIENTES A LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS, CONSOLIDADOS Y ENTREGADOS A SECRETARIA	10
6. MANTENER LIMPIO Y ORGANIZADO EL AMBIENTE DE ARCHIVO DE LA UAI.	6. AMBIENTE DE ARCHIVO DE LA UAI, LIMPIO Y ORGANIZADO.	10
7. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	7. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	5
8. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	8. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	5
9. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	9. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	5
10. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	10. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	5
11. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	11. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	5
12. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	12. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	5
13. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER	13. DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER, ENVIADA	5
14. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	14. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
B°
Jenny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Barrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

TENER Y DEMOSTRAR:	6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR:	NINGUNO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CAULP 2860 C.A.U.B. 6122 MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Vº Bº
Tonny Richard Mendoza Rollano
JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Vº Bº
Pedro Emperador Quispe Yujra
RESPONSABLE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 24 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. ORGANIZAR Y ARCHIVAR DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA.	3. DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA, ORGANIZADA Y ARCHIVADA.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO	10
5. RECEPCIONAR Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR.	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA, DERIVADA Y CON SEGUIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	10
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. OBTENCIÓN DE PASAJES AÉREOS PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Ronny Richard Mendoza Arriaño PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD TÉCNICA ADMINISTRATIVA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Vistos Pedro Limpio Quiroz Arnillo PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CAULP-2660 CAUB-6122 MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DGA
VºBº
Tania Richard Mendoza Soliano
RRHH EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Pedro Ignacio Quiroga Tórrico
RRHH EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 25 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. AUDITOR SENIOR I 2. AUDITOR I 3. AUDITOR III	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

SUPERVISAR LOS DIFERENTES TRABAJOS DE AUDITORÍA, PARA GARANTIZAR EL CRITERIO TÉCNICO APLICADO POR LOS PROFESIONALES QUE CONFORMAN LOS EQUIPOS DE TRABAJO, DE TAL FORMA DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS DE LA UAI EFICIENTEMENTE, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y OTRAS DISPOSICIONES REFERIDAS AL CONTROL GUBERNAMENTAL.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. SUPERVISAR Y/O ELABORAR INFORMES DE AUDITORÍA Y REMITIRLOS A CONSIDERACIÓN DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD, GARANTIZANDO LA OPORTUNIDAD, PERTINENCIA Y CALIDAD DE LOS MISMOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, REGLAMENTOS Y OTROS LINEAMIENTOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN VIGENCIA.	1. INFORMES DE AUDITORÍA SUPERVISADOS Y/O ELABORADOS Y REMITIDOS A CONSIDERACIÓN DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD, GARANTIZANDO LA OPORTUNIDAD, PERTINENCIA Y CALIDAD DE LOS MISMOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, REGLAMENTOS Y OTROS LINEAMIENTOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN VIGENCIA.	14
2. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LOS AUDITORES DESIGNADOS, EL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) Y PROGRAMAS DE TRABAJO APLICABLES A CADA TRABAJO A EJECUTAR.	2. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) Y PROGRAMAS DE TRABAJO APLICABLES A CADA TRABAJO A EJECUTAR; ELABORADOS EN COORDINACIÓN CON LOS AUDITORES DESIGNADOS.	10
3. ASESORAR, DIRIGIR, INSTRUIR Y EFECTIVIZAR LA INDUCCIÓN TÉCNICA DE LOS AUDITORES BAJO SU SUPERVISIÓN.	3. INDUCCIÓN TÉCNICA DE LOS AUDITORES BAJO SUPERVISIÓN, ASESORADOS, DIRIGIDOS, INSTRUIDOS Y EFECTIVIZADOS.	10
4. SUPERVISAR PERMANENTEMENTE EL TRABAJO DE LOS AUDITORES Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES PARA ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA, GARANTIZANDO LA OPORTUNIDAD, PERTINENCIA Y CALIDAD DE LOS TRABAJOS.	4. TRABAJO DE AUDITORES Y ACTIVIDADES DIRIGIDOS Y SUPERVISADOS PERMANENTEMENTE; PARA ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA, GARANTIZANDO LA OPORTUNIDAD, PERTINENCIA Y CALIDAD DE LOS TRABAJOS.	13
5. DISTRIBUIR EL TRABAJO ENTRE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO, CONTROLAR EL AVANCE Y EL TIEMPO EMPLEADOS Y ADOPTAR DE MANERA OPORTUNA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS, EN COORDINACIÓN CON JEFATURA DE LA UNIDAD, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA.	5. TRABAJO ENTRE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO, DISTRIBUIDOS; AVANCE Y EL TIEMPO EMPLEADOS, CONTROLADOS; MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA DE MANERA OPORTUNA, EN COORDINACIÓN CON JEFATURA DE LA UNIDAD ADOPTADAS.	8
6. REVISAR LOS PAPELES DE TRABAJO ELABORADOS POR LOS AUDITORES, ASEGURANDO LA RECOPILACIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE, DOCUMENTANDO LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PENDIENTES, REVISIONES REALIZADAS EN PAPELES DE TRABAJO Y RUBRICANDO LAS CORRESPONDIENTES CÉDULAS DE TRABAJO.	6. PAPELES DE TRABAJO ELABORADOS POR LOS AUDITORES, ASEGURANDO LA RECOPILACIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE, DOCUMENTANDO LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PENDIENTES, REVISIONES REALIZADAS EN PAPELES DE TRABAJO Y RUBRICANDO LAS CORRESPONDIENTES CÉDULAS DE TRABAJO, REVISADOS.	8
7. ASEGURAR QUE LOS HALLAZGOS Y CONCLUSIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE RESPALDADAS CON EVIDENCIA SUFICIENTE, PERTINENTE Y COMPETENTE.	7. HALLAZGOS Y CONCLUSIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA, RESPALDADOS CON EVIDENCIA SUFICIENTE, PERTINENTE Y COMPETENTE.	8
8. ASEGURAR QUE LOS PUNTOS PENDIENTES SURGIDOS DE LA SUPERVISIÓN SEAN ACLARADOS SATISFACTORIAMENTE.	8. PUNTOS PENDIENTES SURGIDOS DE LA SUPERVISIÓN ACLARADOS SATISFACTORIAMENTE.	8
9. INFORMAR A LA JEFATURA DE LA UNIDAD LOS ASPECTOS SIGNIFICATIVOS DEL AVANCE Y LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN LOS TRABAJOS ASIGNADOS (HALLAZGOS RELEVANTES, CAMBIOS EN LA PLANIFICACIÓN INICIAL, RETRASOS EN EL TRABAJO PROGRAMADO, ETC.), A FIN DE CONSENSUAR OPORTUNAMENTE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.	9. ASPECTOS SIGNIFICATIVOS DEL AVANCE Y RESULTADOS ALCANZADOS EN LOS TRABAJOS ASIGNADOS (HALLAZGOS RELEVANTES, CAMBIOS EN LA PLANIFICACIÓN INICIAL, RETRASOS EN EL TRABAJO PROGRAMADO, ETC.), A FIN DE CONSENSUAR OPORTUNAMENTE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS, INFORMADOS A LA JEFATURA DE LA UNIDAD.	8
10. REVISAR EL PRESUPUESTO DE TIEMPO PREPARADO EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA Y VELAR QUE LAS EJECUCIONES DE LAS DIFERENTES ASIGNACIONES A SU CARGO SE AJUSTEN A DICHOS PRESUPUESTOS.	10. PRESUPUESTO DE TIEMPO REVISADO EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA Y EJECUCIONES DE LAS DIFERENTES ASIGNACIONES AL CARGO, AJUSTADOS A DICHO PRESUPUESTO.	5
11. CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE TIEMPO ASIGNADO PARA CADA AUDITORÍA BAJO SU SUPERVISIÓN Y AL FINAL DE LA AUDITORÍA, EN COORDINACIÓN CON LOS AUDITORES, ELABORAR EL CUADRO RESUMEN DE TIEMPOS INSUMIDOS POR LA AUDITORÍA.	11. CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE TIEMPO ASIGNADO PARA CADA AUDITORÍA BAJO SUPERVISIÓN Y AL FINAL DE LA AUDITORÍA CONTROLADOS, EN COORDINACIÓN CON LOS AUDITORES; Y CUADRO RESUMEN DE TIEMPOS INSUMIDOS POR LA AUDITORÍA, ELABORADO.	5
12. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR REALIZADAS.	3
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES	
INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN AUDITORÍA O CONTADURÍA PÚBLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

	Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CAULP-2680 CAUB-6122 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
Tonny Richard Mendoza Rollano
JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

VMEP
Pedro Ernesto Cáceres Torrico
JEFE DE UNIDAD ORGANIZACIONAL II

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 26 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. AUDITOR SENIOR II 2. AUDITOR II 3. AUDITOR IV	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

SUPERVISAR LOS DIFERENTES TRABAJOS DE AUDITORÍA, PARA GARANTIZAR EL CRITERIO TÉCNICO APLICADO POR LOS PROFESIONALES QUE CONFORMAN LOS EQUIPOS DE TRABAJO, DE TAL FORMA DE COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y NO PROGRAMADAS DE LA UAI EFICIENTEMENTE, EN EL MARCO DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL Y OTRAS DISPOSICIONES REFERIDAS AL CONTROL GUBERNAMENTAL.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. SUPERVISAR Y/O ELABORAR INFORMES DE AUDITORÍA Y REMITIRLOS A CONSIDERACIÓN DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD, GARANTIZANDO LA OPORTUNIDAD, PERTINENCIA Y CALIDAD DE LOS MISMOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, REGLAMENTOS Y OTROS LINEAMIENTOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN VIGENCIA.	1. INFORMES DE AUDITORÍA SUPERVISADOS Y/O ELABORADOS Y REMITIDOS A CONSIDERACIÓN DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD, GARANTIZANDO LA OPORTUNIDAD, PERTINENCIA Y CALIDAD DE LOS MISMOS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, REGLAMENTOS Y OTROS LINEAMIENTOS DE CONTROL GUBERNAMENTAL EN VIGENCIA.	14
2. ELABORAR EN COORDINACIÓN CON LOS AUDITORES DESIGNADOS, EL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) Y PROGRAMAS DE TRABAJO APLICABLES A CADA TRABAJO A EJECUTAR.	2. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) Y PROGRAMAS DE TRABAJO APLICABLES A CADA TRABAJO A EJECUTAR; ELABORADOS EN COORDINACIÓN CON LOS AUDITORES DESIGNADOS.	10
3. ASESORAR, DIRIGIR, INSTRUIR Y EFECTIVIZAR LA INDUCCIÓN TÉCNICA DE LOS AUDITORES BAJO SU SUPERVISIÓN.	3. INDUCCIÓN TÉCNICA DE LOS AUDITORES BAJO SUPERVISIÓN, ASESORADOS, DIRIGIDOS, INSTRUIDOS Y EFECTIVIZADOS.	10
4. SUPERVISAR PERMANENTEMENTE EL TRABAJO DE LOS AUDITORES Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES PARA ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA, GARANTIZANDO LA OPORTUNIDAD, PERTINENCIA Y CALIDAD DE LOS TRABAJOS.	4. TRABAJO DE AUDITORES Y ACTIVIDADES DIRIGIDOS Y SUPERVISADOS PERMANENTEMENTE; PARA ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA, GARANTIZANDO LA OPORTUNIDAD, PERTINENCIA Y CALIDAD DE LOS TRABAJOS.	13
5. DISTRIBUIR EL TRABAJO ENTRE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO, CONTROLAR EL AVANCE Y EL TIEMPO EMPLEADOS Y ADOPTAR DE MANERA OPORTUNA LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS, EN COORDINACIÓN CON JEFATURA DE LA UNIDAD, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA.	5. TRABAJO ENTRE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO, DISTRIBUIDOS; AVANCE Y EL TIEMPO EMPLEADOS, CONTROLADOS; MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA DE MANERA OPORTUNA, EN COORDINACIÓN CON JEFATURA DE LA UNIDAD ADOPTADAS.	8
6. REVISAR LOS PAPELES DE TRABAJO ELABORADOS POR LOS AUDITORES, ASEGURANDO LA RECOPILACIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE, DOCUMENTANDO LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PENDIENTES, REVISIONES REALIZADAS EN PAPELES DE TRABAJO Y RUBRICANDO LAS CORRESPONDIENTES CÉDULAS DE TRABAJO.	6. PAPELES DE TRABAJO ELABORADOS POR LOS AUDITORES, ASEGURANDO LA RECOPILACIÓN DE EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE, DOCUMENTANDO LA SUPERVISIÓN Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PENDIENTES, REVISIONES REALIZADAS EN PAPELES DE TRABAJO Y RUBRICANDO LAS CORRESPONDIENTES CÉDULAS DE TRABAJO, REVISADOS.	8
7. ASEGURAR QUE LOS HALLAZGOS Y CONCLUSIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE RESPALDADAS CON EVIDENCIA SUFICIENTE, PERTINENTE Y COMPETENTE.	7. HALLAZGOS Y CONCLUSIONES EMITIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORÍA, RESPALDADOS CON EVIDENCIA SUFICIENTE, PERTINENTE Y COMPETENTE.	8
8. ASEGURAR QUE LOS PUNTOS PENDIENTES SURGIDOS DE LA SUPERVISIÓN SEAN ACLARADOS SATISFACTORIAMENTE.	8. PUNTOS PENDIENTES SURGIDOS DE LA SUPERVISIÓN ACLARADOS SATISFACTORIAMENTE.	8
9. INFORMAR A LA JEFATURA DE LA UNIDAD LOS ASPECTOS SIGNIFICATIVOS DEL AVANCE Y LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN LOS TRABAJOS ASIGNADOS (HALLAZGOS RELEVANTES, CAMBIOS EN LA PLANIFICACIÓN INICIAL, RETRASOS EN EL TRABAJO PROGRAMADO, ETC.), A FIN DE CONSENSUAR OPORTUNAMENTE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS.	9. ASPECTOS SIGNIFICATIVOS DEL AVANCE Y RESULTADOS ALCANZADOS EN LOS TRABAJOS ASIGNADOS (HALLAZGOS RELEVANTES, CAMBIOS EN LA PLANIFICACIÓN INICIAL, RETRASOS EN EL TRABAJO PROGRAMADO, ETC.), A FIN DE CONSENSUAR OPORTUNAMENTE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS, INFORMADOS A LA JEFATURA DE LA UNIDAD.	8
10. REVISAR EL PRESUPUESTO DE TIEMPO PREPARADO EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA Y VELAR QUE LAS EJECUCIONES DE LAS DIFERENTES ASIGNACIONES A SU CARGO SE AJUSTEN A DICHOS PRESUPUESTOS.	10. PRESUPUESTO DE TIEMPO REVISADO EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA Y EJECUCIONES DE LAS DIFERENTES ASIGNACIONES AL CARGO, AJUSTADOS A DICHO PRESUPUESTO.	5
11. CONTROLAR EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE TIEMPO ASIGNADO PARA CADA AUDITORÍA BAJO SU SUPERVISIÓN Y AL FINAL DE LA AUDITORÍA, EN COORDINACIÓN CON LOS AUDITORES, ELABORAR EL CUADRO RESUMEN DE TIEMPOS INSUMIDOS POR LA AUDITORÍA.	11. CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE TIEMPO ASIGNADO PARA CADA AUDITORÍA BAJO SUPERVISIÓN Y AL FINAL DE LA AUDITORÍA CONTROLADOS, EN COORDINACIÓN CON LOS AUDITORES; Y CUADRO RESUMEN DE TIEMPOS INSUMIDOS POR LA AUDITORÍA, ELABORADO.	5
12. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR REALIZADAS.	3
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES	
INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN AUDITORÍA O CONTADURÍA PÚBLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

	Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CAULP-2660 CAUB-6122 MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
Tonny Richard Mendoza Honorato
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

V°B°
Pedro Ernesto Quintanilla Arico
PROFESIONAL A DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 25
AUDITOR SENIOR I	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA II
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE TRABAJOS QUE IMPLIQUEN INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, ENTRE OTROS, PARA GARANTIZAR LA PERTINENCIA, CALIDAD Y CRITERIO TÉCNICO APLICADO POR LOS PROFESIONALES QUE CONFORMAN LOS EQUIPOS DE AUDITORÍA. ASIMISMO, EJECUTAR TRABAJOS DE AUDITORÍA ASIGNADOS, APLICANDO NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS REFERIDAS A CONTROL GUBERNAMENTAL.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. EFECTUAR LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA ASIGNADOS CON EL DEBIDO CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL, CUMPLIENDO LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN VIGENCIA, ASÍ COMO LOS ESTÁNDARES PROFESIONALES ESTABLECIDOS PARA EL TRABAJO DEL AUDITOR.	1. TRABAJOS DE AUDITORÍA ASIGNADOS, EFECTUADOS CON EL DEBIDO CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL, EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN VIGENCIA, ASÍ COMO LOS ESTÁNDARES PROFESIONALES ESTABLECIDOS PARA EL TRABAJO DEL AUDITOR.	18
2. APOYAR EN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN, COMO ENCARGADO DE COMISIÓN, SUPERVISANDO PERMANENTEMENTE EL TRABAJO DE LOS AUDITORES Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES PARA ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA, GARANTIZANDO LA OPORTUNIDAD, PERTINENCIA Y CALIDAD DE LOS TRABAJOS.	2. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN, COMO ENCARGADO DE COMISIÓN, SUPERVISANDO PERMANENTEMENTE EL TRABAJO DE LOS AUDITORES Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES PARA ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA, GARANTIZANDO LA OPORTUNIDAD, PERTINENCIA Y CALIDAD DE LOS TRABAJOS APOYADOS.	15
3. ELABORAR INFORMES DE AUDITORÍA APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASEGURÁNDOSE QUE SU TRABAJO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADO CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE Y REMITIRLOS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERVISOR PARA LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE.	3. INFORMES DE AUDITORÍA ELABORADOS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASEGURÁNDOSE QUE EL TRABAJO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADO CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE, Y REMITIDOS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERVISOR PARA LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE.	15
4. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA QUE LE FUERON ASIGNADOS, DOCUMENTANDO LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PAPELES DE TRABAJO CON EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y ORDEN DEFINIDO PARA LOS MISMOS.	4. PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA ASIGNADOS, APLICADOS CON PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ESTABLECIDOS, PAPELES DE TRABAJO DOCUMENTADOS CON EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, SEGÚN LA ESTRUCTURA Y ORDEN DEFINIDO PARA LOS MISMOS.	10
5. ELABORAR PAPELES DE TRABAJO DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS (LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO), CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS, REFERENCIANDO, CORREFERENCIANDO Y RUBRICÁNDOLOS, ENTRE OTROS.	5. PAPELES DE TRABAJO ELABORADOS Y DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS (LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO), EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS, REFERENCIANDO, CORREFERENCIANDO Y RUBRICÁNDOLOS, ENTRE OTROS.	10
6. REDACTAR LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA IDENTIFICADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO, CON TODOS LOS ATRIBUTOS Y DOCUMENTAR DE MANERA ADECUADA Y SUFICIENTE.	6. HALLAZGOS DE AUDITORÍA IDENTIFICADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO, REDACTADOS CON TODOS LOS ATRIBUTOS Y DOCUMENTADOS DE MANERA ADECUADA Y SUFICIENTE.	10
7. REPORTAR AL SUPERVISOR LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS (AVANCE, RESULTADOS ALCANZADOS, HALLAZGOS RELEVANTES, CAMBIOS EN LA PLANIFICACIÓN INICIAL, RETRASOS EN EL TRABAJO PROGRAMADO, ETC.), A FIN DE CONSENSUAR OPORTUNAMENTE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO.	7. ASPECTOS RELEVANTES DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS (AVANCE, RESULTADOS ALCANZADOS, HALLAZGOS RELEVANTES, CAMBIOS EN LA PLANIFICACIÓN INICIAL, RETRASOS EN EL TRABAJO PROGRAMADO, ETC.); REPORTADOS AL SUPERVISOR, A FIN DE CONSENSUAR OPORTUNAMENTE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO.	8
8. CORREGIR Y LEVANTAR LOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR, EN FORMA OPORTUNA Y CON LA DILIGENCIA PROFESIONAL.	8. PENDIENTES Y OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR; CORREGIDOS Y LEVANTADOS DE FORMA OPORTUNA, CON LA DEBIDA DILIGENCIA PROFESIONAL.	4
9. SUSCRIBIR LA DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	9. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, SUSCRITO POR EL AUDITOR INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	4
10. APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INFORMES DE ACTIVIDADES SEMESTRAL Y ANUAL DE LA UAI.	10. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INFORMES DE ACTIVIDADES SEMESTRAL Y ANUAL DE LA UAI, APOYADOS EN LA FORMULACIÓN.	3
11. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO.	11. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO REALIZADOS.	3
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES	
INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN AUDITORÍA O CONTADURÍA PÚBLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CAULP-2860 CAUB-6122 MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 26 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
AUDITOR SENIOR II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA I
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA SUPERVISIÓN DE TRABAJOS QUE IMPLIQUEN INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, ENTRE OTROS, PARA GARANTIZAR LA PERTINENCIA, CALIDAD Y CRITERIO TÉCNICO APLICADO POR LOS PROFESIONALES QUE CONFORMAN LOS EQUIPOS DE AUDITORÍA. ASIMISMO, EJECUTAR TRABAJOS DE AUDITORÍA ASIGNADOS, APLICANDO NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS REFERIDAS A CONTROL GUBERNAMENTAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA ASIGNADOS CON EL DEBIDO CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL, CUMPLIENDO LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN VIGENCIA, ASÍ COMO LOS ESTÁNDARES PROFESIONALES ESTABLECIDOS PARA EL TRABAJO DEL AUDITOR.	1. TRABAJOS DE AUDITORÍA ASIGNADOS, EFECTUADOS CON EL DEBIDO CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL, EN CUMPLIMIENTO A LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN VIGENCIA, ASÍ COMO LOS ESTÁNDARES PROFESIONALES ESTABLECIDOS PARA EL TRABAJO DEL AUDITOR.	18
2. APOYAR EN FUNCIONES DE SUPERVISIÓN, COMO ENCARGADO DE COMISIÓN, SUPERVISANDO PERMANENTEMENTE EL TRABAJO DE LOS AUDITORES Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES PARA ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA, GARANTIZANDO LA OPORTUNIDAD, PERTINENCIA Y CALIDAD DE LOS TRABAJOS.	2. FUNCIONES DE SUPERVISIÓN, COMO ENCARGADO DE COMISIÓN, SUPERVISANDO PERMANENTEMENTE EL TRABAJO DE LOS AUDITORES Y DIRIGIR LAS ACTIVIDADES PARA ASEGURAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS ESPECÍFICOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE AUDITORÍA, GARANTIZANDO LA OPORTUNIDAD, PERTINENCIA Y CALIDAD DE LOS TRABAJOS APOYADOS.	15
3. ELABORAR INFORMES DE AUDITORÍA APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASEGURÁNDOSE QUE SU TRABAJO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADO CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE Y REMITIRLOS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERVISOR PARA LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE.	3. INFORMES DE AUDITORÍA ELABORADOS, APLICANDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE, ASEGURÁNDOSE QUE EL TRABAJO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADO CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE, Y REMITIDOS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERVISOR PARA LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE.	15
4. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA QUE LE FUERON ASIGNADOS, DOCUMENTANDO LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PAPELES DE TRABAJO CON EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y ORDEN DEFINIDO PARA LOS MISMOS.	4. PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA ASIGNADOS, APLICADOS CON PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ESTABLECIDOS, PAPELES DE TRABAJO DOCUMENTADOS CON EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, SEGÚN LA ESTRUCTURA Y ORDEN DEFINIDO PARA LOS MISMOS.	10
5. ELABORAR PAPELES DE TRABAJO DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS (LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO), CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS, REFERENCIANDO, CORREFERENCIANDO Y RUBRICÁNDOLOS, ENTRE OTROS.	5. PAPELES DE TRABAJO ELABORADOS Y DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS (LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO), EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS, REFERENCIANDO, CORREFERENCIANDO Y RUBRICÁNDOLOS, ENTRE OTROS.	10
6. REDACTAR LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA IDENTIFICADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO, CON TODOS LOS ATRIBUTOS Y DOCUMENTAR DE MANERA ADECUADA Y SUFICIENTE LOS MISMOS.	6. HALLAZGOS DE AUDITORÍA IDENTIFICADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO, REDACTADOS CON TODOS LOS ATRIBUTOS Y DOCUMENTADOS DE MANERA ADECUADA Y SUFICIENTE.	10
7. REPORTAR AL SUPERVISOR LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS (AVANCE, RESULTADOS ALCANZADOS, HALLAZGOS RELEVANTES, CAMBIOS EN LA PLANIFICACIÓN INICIAL, RETRASOS EN EL TRABAJO PROGRAMADO, ETC.), A FIN DE CONSENSUAR OPORTUNAMENTE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO.	7. ASPECTOS RELEVANTES DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS (AVANCE, RESULTADOS ALCANZADOS, HALLAZGOS RELEVANTES, CAMBIOS EN LA PLANIFICACIÓN INICIAL, RETRASOS EN EL TRABAJO PROGRAMADO, ETC.); REPORTADOS AL SUPERVISOR, A FIN DE CONSENSUAR OPORTUNAMENTE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO.	8
8. CORREGIR Y LEVANTAR LOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR, EN FORMA OPORTUNA Y CON LA DILIGENCIA PROFESIONAL.	8. PENDIENTES Y OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR; CORREGIDOS Y LEVANTADOS DE FORMA OPORTUNA, CON LA DEBIDA DILIGENCIA PROFESIONAL.	4
9. SUSCRIBIR LA DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	9. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA, SUSCRITO POR EL AUDITOR INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	4
10. APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INFORMES DE ACTIVIDADES SEMESTRAL Y ANUAL DE LA UAI.	10. PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INFORMES DE ACTIVIDADES SEMESTRAL Y ANUAL DE LA UAI, APOYADOS EN LA FORMULACIÓN.	3
11. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS.	11. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO REALIZADOS EN EL MARCO DE SUS COMPETENCIAS	3
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES	
INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN AUDITORÍA O CONTADURÍA PÚBLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CAULP-2660 CAUB-6122 MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Ronald Mendoza Alvarez
MAE. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.E.

Pablo Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL II ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 27 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
AUDITOR I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA I
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EJECUTAR TRABAJOS DE AUDITORÍA ASIGNADOS, APLICANDO NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS REFERIDAS A CONTROL GUBERNAMENTAL

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA ASIGNADOS, CON EL DEBIDO CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL, CUMPLIENDO LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN VIGENCIA, ASÍ COMO LOS ESTÁNDARES PROFESIONALES ESTABLECIDOS PARA EL TRABAJO DEL AUDITOR.	1. TRABAJOS DE AUDITORÍA ASIGNADOS, EFECTUADOS CON EL DEBIDO CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL, CUMPLIENDO LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN VIGENCIA, ASÍ COMO LOS ESTÁNDARES PROFESIONALES ESTABLECIDOS PARA EL TRABAJO DEL AUDITOR.	20
2. ELABORAR INFORMES DE AUDITORÍA APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE, ASEGURAR QUE SU TRABAJO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADO CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE Y REMITIR A CONSIDERACIÓN DEL SUPERVISOR PARA LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE.	2. INFORMES DE AUDITORÍA ELABORADOS, APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE, ASEGURAR QUE EL TRABAJO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADO CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE, Y REMITIDOS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERVISOR PARA LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE.	15
3. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA QUE LE FUERON ASIGNADOS, DOCUMENTANDO LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PAPELES DE TRABAJO CON EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y ORDEN DEFINIDO.	3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA ASIGNADOS APLICADOS; PROCEDIMIENTOS EN PAPELES DE TRABAJO CON EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DOCUMENTADOS, UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y ORDEN DEFINIDO.	15
4. ELABORAR PAPELES DE TRABAJO DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS (LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO), CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS, REFERENCIANDO, CORREFERENCIANDO Y RUBRICÁNDOLOS, ENTRE OTROS	4. PAPELES DE TRABAJO DEBIDAMENTE ELABORADOS Y DILIGENCIADOS (LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO), CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS, REFERENCIANDO, CORREFERENCIANDO Y RUBRICÁNDOLOS, ENTRE OTROS.	10
5. REDACTAR LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA IDENTIFICADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO, CON TODOS LOS ATRIBUTOS Y DOCUMENTAR DE MANERA ADECUADA Y SUFICIENTE LOS MISMOS.	5. HALLAZGOS DE AUDITORÍA IDENTIFICADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO REDACTADOS CON TODOS LOS ATRIBUTOS Y DOCUMENTADOS DE MANERA ADECUADA Y SUFICIENTE.	8
6. REPORTAR AL SUPERVISOR LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS (AVANCE, RESULTADOS ALCANZADOS, HALLAZGOS RELEVANTES, CAMBIOS EN LA PLANIFICACIÓN INICIAL, RETRASOS EN EL TRABAJO PROGRAMADO, ETC.), A FIN DE CONSENSUAR OPORTUNAMENTE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO.	6. ASPECTOS RELEVANTES DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS (AVANCE, RESULTADOS ALCANZADOS, HALLAZGOS RELEVANTES, CAMBIOS EN LA PLANIFICACIÓN INICIAL, RETRASOS EN EL TRABAJO PROGRAMADO, ETC.), REPORTADOS AL SUPERVISOR A FIN DE CONSENSUAR OPORTUNAMENTE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO.	8
7. CORREGIR Y LEVANTAR LOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR, EN FORMA OPORTUNA Y CON LA DILIGENCIA PROFESIONAL.	7. PENDIENTES Y OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR, CORREGIDOS EN FORMA OPORTUNA Y CON LA DILIGENCIA PROFESIONAL.	8
8. SUSCRIBIR LA DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SUSCRITA.	6
9. APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INFORMES DE ACTIVIDADES SEMESTRAL Y ANUAL DE LA UAI.	9. APOYO EN LA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INFORMES DE ACTIVIDADES SEMESTRAL Y ANUAL DE LA UAI.	5
10. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO.	10. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO REALIZADAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**

▪ LICENCIATURA EN AUDITORÍA O CONTADURÍA PÚBLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CAULP-2660, CAUB-6122 MINISTERIO DE EDUCACIÓN SERVIDOR PÚBLICO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Arellano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Pedro Ernesto Osorio Terrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 28 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
AUDITOR II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA II
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EJECUTAR TRABAJOS DE AUDITORÍA ASIGNADOS, APLICANDO NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS REFERIDAS A CONTROL GUBERNAMENTAL.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. EFECTUAR LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA ASIGNADOS, CON EL DEBIDO CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL, CUMPLIENDO LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN VIGENCIA, ASÍ COMO LOS ESTÁNDARES PROFESIONALES ESTABLECIDOS PARA EL TRABAJO DEL AUDITOR.	1. TRABAJOS DE AUDITORÍA ASIGNADOS, EFECTUADOS CON EL DEBIDO CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL, CUMPLIENDO LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN VIGENCIA, ASÍ COMO LOS ESTÁNDARES PROFESIONALES ESTABLECIDOS PARA EL TRABAJO DEL AUDITOR.	20
2. ELABORAR INFORMES DE AUDITORÍA APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE, ASEGURAR QUE SU TRABAJO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADO CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE Y REMITIRLOS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERVISOR PARA LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE.	2. INFORMES DE AUDITORÍA ELABORADOS, APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE, ASEGURAR QUE EL TRABAJO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADO CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE, Y REMITIDOS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERVISOR PARA LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE.	15
3. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA QUE LE FUERON ASIGNADOS, DOCUMENTANDO LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PAPELES DE TRABAJO CON EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y ORDEN DEFINIDO.	3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA ASIGNADOS APLICADOS; PROCEDIMIENTOS EN PAPELES DE TRABAJO CON EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DOCUMENTADOS, UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y ORDEN DEFINIDO.	15
4. ELABORAR PAPELES DE TRABAJO DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS (LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO), CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS, REFERENCIANDO, CORREFERENCIANDO Y RUBRICÁNDOLOS, ENTRE OTROS	4. PAPELES DE TRABAJO DEBIDAMENTE ELABORADOS Y DILIGENCIADOS (LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO), CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS, REFERENCIANDO, CORREFERENCIANDO Y RUBRICÁNDOLOS, ENTRE OTROS.	10
5. REDACTAR LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA IDENTIFICADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO, CON TODOS LOS ATRIBUTOS Y DOCUMENTAR DE MANERA ADECUADA Y SUFICIENTE LOS MISMOS.	5. HALLAZGOS DE AUDITORÍA IDENTIFICADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO REDACTADOS CON TODOS LOS ATRIBUTOS Y DOCUMENTADOS DE MANERA ADECUADA Y SUFICIENTE.	8
6. REPORTAR AL SUPERVISOR LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS (AVANCE, RESULTADOS ALCANZADOS, HALLAZGOS RELEVANTES, CAMBIOS EN LA PLANIFICACIÓN INICIAL, RETRASOS EN EL TRABAJO PROGRAMADO, ETC.), A FIN DE CONSENSUAR OPORTUNAMENTE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO.	6. ASPECTOS RELEVANTES DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS (AVANCE, RESULTADOS ALCANZADOS, HALLAZGOS RELEVANTES, CAMBIOS EN LA PLANIFICACIÓN INICIAL, RETRASOS EN EL TRABAJO PROGRAMADO, ETC.), REPORTADOS AL SUPERVISOR A FIN DE CONSENSUAR OPORTUNAMENTE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO.	8
7. CORREGIR Y LEVANTAR LOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR, EN FORMA OPORTUNA Y CON LA DILIGENCIA PROFESIONAL.	7. PENDIENTES Y OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR, CORREGIDOS EN FORMA OPORTUNA Y CON LA DILIGENCIA PROFESIONAL.	8
8. SUSCRIBIR LA DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SUSCRITA.	6
9. APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INFORMES DE ACTIVIDADES SEMESTRAL Y ANUAL DE LA UAI.	9. APOYO EN LA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INFORMES DE ACTIVIDADES SEMESTRAL Y ANUAL DE LA UAI.	5
10. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO.	10. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO REALIZADAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN AUDITORÍA O CONTADURÍA PÚBLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CAULP-2660 CAUB-6122 MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tomy Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ignacio Quiroz Herrica
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: AUDITOR III	**CÓDIGO:** 29 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA II
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EJECUTAR TRABAJOS DE AUDITORÍA ASIGNADOS, APLICANDO NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS REFERIDAS A CONTROL GUBERNAMENTAL.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. EFECTUAR LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA ASIGNADOS, CON EL DEBIDO CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL, CUMPLIENDO LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN VIGENCIA, ASÍ COMO LOS ESTÁNDARES PROFESIONALES ESTABLECIDOS PARA EL TRABAJO DEL AUDITOR.	1. TRABAJOS DE AUDITORÍA ASIGNADOS, EFECTUADOS CON EL DEBIDO CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL, CUMPLIENDO LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN VIGENCIA, ASÍ COMO LOS ESTÁNDARES PROFESIONALES ESTABLECIDOS PARA EL TRABAJO DEL AUDITOR.	20
2. ELABORAR INFORMES DE AUDITORÍA APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE, ASEGURAR QUE SU TRABAJO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADO CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE Y REMITIRLOS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERVISOR PARA LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE.	2. INFORMES DE AUDITORÍA ELABORADOS, APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE, ASEGURAR QUE EL TRABAJO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADO CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE, Y REMITIDOS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERVISOR PARA LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE.	15
3. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA QUE LE FUERON ASIGNADOS, DOCUMENTANDO LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PAPELES DE TRABAJO CON EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y ORDEN DEFINIDO.	3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA ASIGNADOS APLICADOS; PROCEDIMIENTOS EN PAPELES DE TRABAJO CON EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DOCUMENTADOS, UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y ORDEN DEFINIDO.	15
4. ELABORAR PAPELES DE TRABAJO DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS (LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO), CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS, REFERENCIANDO, CORREFERENCIANDO Y RUBRICÁNDOLOS, ENTRE OTROS	4. PAPELES DE TRABAJO DEBIDAMENTE ELABORADOS Y DILIGENCIADOS (LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO), CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS, REFERENCIANDO, CORREFERENCIANDO Y RUBRICÁNDOLOS, ENTRE OTROS.	10
5. REDACTAR LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA IDENTIFICADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO, CON TODOS LOS ATRIBUTOS Y DOCUMENTAR DE MANERA ADECUADA Y SUFICIENTE LOS MISMOS.	5. HALLAZGOS DE AUDITORÍA IDENTIFICADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO REDACTADOS CON TODOS LOS ATRIBUTOS Y DOCUMENTADOS DE MANERA ADECUADA Y SUFICIENTE.	8
6. REPORTAR AL SUPERVISOR LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS (AVANCE, RESULTADOS ALCANZADOS, HALLAZGOS RELEVANTES, CAMBIOS EN LA PLANIFICACIÓN INICIAL, RETRASOS EN EL TRABAJO PROGRAMADO, ETC.), A FIN DE CONSENSUAR OPORTUNAMENTE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO.	6. ASPECTOS RELEVANTES DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS (AVANCE, RESULTADOS ALCANZADOS, HALLAZGOS RELEVANTES, CAMBIOS EN LA PLANIFICACIÓN INICIAL, RETRASOS EN EL TRABAJO PROGRAMADO, ETC.), REPORTADOS AL SUPERVISOR A FIN DE CONSENSUAR OPORTUNAMENTE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO.	8
7. CORREGIR Y LEVANTAR LOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR, EN FORMA OPORTUNA Y CON LA DILIGENCIA PROFESIONAL.	7. PENDIENTES Y OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR, CORREGIDOS EN FORMA OPORTUNA Y CON LA DILIGENCIA PROFESIONAL.	8
8. SUSCRIBIR LA DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SUSCRITA.	6
9. APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INFORMES DE ACTIVIDADES SEMESTRAL Y ANUAL DE LA UAI.	9. APOYO EN LA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INFORMES DE ACTIVIDADES SEMESTRAL Y ANUAL DE LA UAI.	5
10. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO.	10. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO REALIZADAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — Tonny Richard Mendoza Arriano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL R.A.F

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — Pedro Ignacio Quiroga Barrios — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN AUDITORÍA O CONTADURÍA PÚBLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe JEFE DE UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA CAULP-2660 CAUB-6122 MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 30 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
AUDITOR IV	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	SUPERVISOR DE AUDITORÍA INTERNA I
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EJECUTAR TRABAJOS DE AUDITORÍA ASIGNADOS, APLICANDO NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS REFERIDAS A CONTROL GUBERNAMENTAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA ASIGNADOS, CON EL DEBIDO CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL, CUMPLIENDO LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN VIGENCIA, ASÍ COMO LOS ESTÁNDARES PROFESIONALES ESTABLECIDOS PARA EL TRABAJO DEL AUDITOR.	1. TRABAJOS DE AUDITORÍA ASIGNADOS, EFECTUADOS CON EL DEBIDO CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL, CUMPLIENDO LAS NORMAS, REGLAMENTOS Y OTROS LINEAMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN VIGENCIA, ASÍ COMO LOS ESTÁNDARES PROFESIONALES ESTABLECIDOS PARA EL TRABAJO DEL AUDITOR.	20
2. ELABORAR INFORMES DE AUDITORÍA APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE, ASEGURAR QUE SU TRABAJO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADO CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE Y REMITIRLOS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERVISOR PARA LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE.	2. INFORMES DE AUDITORÍA ELABORADOS, APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE, ASEGURAR QUE EL TRABAJO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE SUSTENTADO CON EVIDENCIA SUFICIENTE Y COMPETENTE, Y REMITIDOS A CONSIDERACIÓN DEL SUPERVISOR PARA LA REVISIÓN CORRESPONDIENTE.	15
3. APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA QUE LE FUERON ASIGNADOS, DOCUMENTANDO LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN PAPELES DE TRABAJO CON EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE, UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y ORDEN DEFINIDO.	3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA ESTABLECIDOS EN LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE AUDITORÍA ASIGNADOS APLICADOS; PROCEDIMIENTOS EN PAPELES DE TRABAJO CON EVIDENCIA SUFICIENTE, COMPETENTE Y PERTINENTE DOCUMENTADOS, UTILIZANDO LA ESTRUCTURA Y ORDEN DEFINIDO.	15
4. ELABORAR PAPELES DE TRABAJO DEBIDAMENTE DILIGENCIADOS (LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO), CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS, REFERENCIANDO, CORREFERENCIANDO Y RUBRICÁNDOLOS, ENTRE OTROS	4. PAPELES DE TRABAJO DEBIDAMENTE ELABORADOS Y DILIGENCIADOS (LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO), CUMPLIENDO LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS PARA LOS MISMOS, REFERENCIANDO, CORREFERENCIANDO Y RUBRICÁNDOLOS, ENTRE OTROS.	10
5. REDACTAR LOS HALLAZGOS DE AUDITORÍA IDENTIFICADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO, CON TODOS LOS ATRIBUTOS Y DOCUMENTAR DE MANERA ADECUADA Y SUFICIENTE LOS MISMOS.	5. HALLAZGOS DE AUDITORÍA IDENTIFICADOS EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO REDACTADOS CON TODOS LOS ATRIBUTOS Y DOCUMENTADOS DE MANERA ADECUADA Y SUFICIENTE.	8
6. REPORTAR AL SUPERVISOR LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS (AVANCE, RESULTADOS ALCANZADOS, HALLAZGOS RELEVANTES, CAMBIOS EN LA PLANIFICACIÓN INICIAL, RETRASOS EN EL TRABAJO PROGRAMADO, ETC.), A FIN DE CONSENSUAR OPORTUNAMENTE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO.	6. ASPECTOS RELEVANTES DE LOS TRABAJOS ASIGNADOS (AVANCE, RESULTADOS ALCANZADOS, HALLAZGOS RELEVANTES, CAMBIOS EN LA PLANIFICACIÓN INICIAL, RETRASOS EN EL TRABAJO PROGRAMADO, ETC.), REPORTADOS AL SUPERVISOR A FIN DE CONSENSUAR OPORTUNAMENTE LA ADOPCIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS Y COADYUVAR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO.	8
7. CORREGIR Y LEVANTAR LOS PENDIENTES Y OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR, EN FORMA OPORTUNA Y CON LA DILIGENCIA PROFESIONAL.	7. PENDIENTES Y OBSERVACIONES DEL SUPERVISOR, CORREGIDOS EN FORMA OPORTUNA Y CON LA DILIGENCIA PROFESIONAL.	8
8. SUSCRIBIR LA DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR INTERNO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SUSCRITA.	6
9. APOYAR EN LA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INFORMES DE ACTIVIDADES SEMESTRAL Y ANUAL DE LA UAI.	9. APOYO EN LA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL E INFORMES DE ACTIVIDADES SEMESTRAL Y ANUAL DE LA UAI.	5
10. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO.	10. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y/O SUPERIOR JERÁRQUICO REALIZADAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN AUDITORÍA O CONTADURÍA PÚBLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lic. Brigitte Ninoska Vargas Uribe JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CAULP-2660 CAUB-6122 MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
Vº Bº
Tenny Michel Mendoza Poriano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO HUMANO INTEGRAL
Vº Bº
Pedro Ernesto Quintos Xerico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 14 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL IIPP EN GESTIÓN EDUCATIVA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL	COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL IIPP
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:
SUPERVISAR EL DISEÑO Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE APOYO A LA GESTIÓN EDUCATIVA DE TRANSFORMACIÓN DEL SEP.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS EDUCATIVAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN EDUCATIVA, EN EL MARCO DE LAS CONCLUSIONES DEL CONGRESO PLURINACIONAL DE EDUCACIÓN Y LA NORMATIVA VIGENTE.	1. DOCUMENTOS ELABORADOS DE PROPUESTAS DE POLÍTICA EDUCATIVA RELACIONADOS A LA GESTIÓN EDUCATIVA, EN EL MARCO DEL CONGRESO PLURINACIONAL DE EDUCACIÓN Y LA NORMATIVA VIGENTE.	20
2. ELABORAR DOCUMENTOS DE APOYO PEDAGÓGICO, DIDÁCTICO Y/O DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA PARA ÁREAS Y/O ÁMBITOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	2. DOCUMENTOS DE APOYO PEDAGÓGICO, DIDÁCTICO Y/O DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA ELABORADOS PARA ÁREAS Y/O ÁMBITOS ESPECÍFICOS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	20
3. DISEÑAR Y DESARROLLAR PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, ORIENTADOS AL ANÁLISIS Y EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA.	3. INVESTIGACIONES EDUCATIVAS DESARROLLADAS.	20
4. ELABORAR ARTÍCULOS Y/O DOCUMENTOS BREVES DE ANÁLISIS Y DEBATE DE ACUERDO A TEMAS ESPECÍFICOS DEL ÁMBITO EDUCATIVO.	4. ARTÍCULOS Y/O DOCUMENTOS BREVES DE ANÁLISIS ELABORADOS Y PUBLICADOS EN MEDIOS FORMALES Y OFICIALES DE DIFUSIÓN PÚBLICA.	15
5. COORDINAR LA DIFUSIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, ORIENTADOS AL DEBATE Y FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	5. EVENTOS DE DIFUSIÓN DE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, COORDINADOS Y DESARROLLADOS, A TRAVÉS DE CANALES FORMALES Y OFICIALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	15
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. UNIVERSIDADES
2. VICEMINISTERIOS	2. CONFEDERACIONES DE MAESTROS URBANOS Y RURALES
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OBSERVATORIO PLURINACIONAL DE LA CALIDAD EDUCATIVA
4. UNIDADES SUSTANTIVAS	

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
• LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Walter Luis Marca Barrientos COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL IIPP DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Tonny Richard Mendoza Rollano
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
RESP. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 15 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
DIAGRAMADOR	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL	COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR EL TRABAJO DE DISEÑO GRÁFICO Y LA DIAGRAMACIÓN DE MATERIALES PARA IMPRESIÓN Y DIGITALES SIGUIENDO LA LÍNEA GRÁFICA INSTITUCIONAL

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ELABORAR LA DIAGRAMACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS SIGUIENDO LA LÍNEA GRÁFICA INSTITUCIONAL TANTO IMPRESOS COMO DIGITALES	1. MATERIALES EDUCATIVOS DIAGRAMADOS SIGUIENDO LA LÍNEA GRÁFICA INSTITUCIONAL TANTO IMPRESOS COMO DIGITALES	30
2. ELABORAR LA LÍNEA GRÁFICA PARA LA PUBLICACIÓN DE INVESTIGACIONES TANTO IMPRESAS COMO DIGITALES SIGUIENDO LA LÍNEA GRÁFICA INSTITUCIONAL	2. ELABORADA LA LÍNEA GRÁFICA DE PUBLICACIÓN DE INVESTIGACIONES TANTO IMPRESAS COMO DIGITALES.	20
3. REALIZAR EL DISEÑO GRÁFICO PARA DIFUSIÓN DE MATERIALES INFORMATIVOS Y/O PUBLICITARIOS EN PLATAFORMAS WEB Y RR. SS.	3. MATERIALES INFORMATIVOS Y/O PUBLICITARIOS EN PLATAFORMAS WEB Y RR. SS. DIFUNDIDOS CON DISEÑO GRÁFICO PROPIO.	25
4. EFECTUAR EL CONTROL DE MATERIALES IMPRESOS.	4. CONTROL DE MATERIALES IMPRESOS EFECTUADO.	10
5. ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES A IMPRIMIR.	5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS MATERIALES A IMPRIMIR, ELABORADAS.	5
6. ORIENTAR SOBRE EL USO ADECUADO DE LA LÍNEA GRÁFICA INSTITUCIONAL EN MATERIALES DE IMPRESIÓN Y/O DIGITALES.	6. ORIENTACIÓN REALIZADA SOBRE EL USO ADECUADO DE LA LÍNEA GRÁFICA INSTITUCIONAL EN MATERIALES DE IMPRESIÓN Y/O DIGITALES.	5
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN Y UNIDADES DE COMUNICACIÓN MINISTERIAL 2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN COMUNICACIÓN SOCIAL, MARKETING, DISEÑO GRÁFICO O CERTIFICADO DE COMPETENCIA.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Avalo Luis Marca Barrientos COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL IIPP DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS T.D.O.
Tonny Richard Mendoza Aniano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
T.R.E.

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 16 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
COORDINADOR DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL	COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DIRIGIR LA GESTIÓN ACADÉMICA Y ADMINISTRATIVA DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA – PROFE, EN BASE A LAS POLÍTICAS U ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN DE MAESTRAS, MAESTROS, ARTICULADAS A LOS LINEAMIENTOS DEL SEP.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. COORDINAR Y ORIENTAR LAS DECISIONES TÉCNICAS PARA GARANTIZAR EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA (PROFE).	1. MAYOR COHERENCIA EN LAS DECISIONES TÉCNICAS A NIVEL NACIONAL, QUE CONTRIBUYE A UNA EJECUCIÓN EFECTIVA Y AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA.	10
2. GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VINCULADAS A LA FORMACIÓN DE MAESTRAS, MAESTROS DEL SEP Y DEL PROGRAMA (PROFE).	2. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES, EVITANDO POSIBLES SANCIONES O PROBLEMAS LEGALES, Y ASEGURANDO LA CALIDAD DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS.	15
3. CONVOCAR Y PRESIDIR REUNIONES INSTITUCIONALES CON EL EQUIPO TÉCNICO DEL PROFE.	3. REUNIONES Y EVENTOS REALIZADOS QUE CONTRIBUYEN A UNA MEJORA DE LA COORDINACIÓN, EJECUCIÓN, PREVISIÓN DE RECURSOS Y CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DEL PROGRAMA (PROFE).	10
4. PRESENTAR INFORMES AL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL, AUTORIDADES SUPERIORES Y ORGANIZACIÓN SOCIAL SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS FORMATIVOS DEL PROFE.	4. INFORMES DE PLANIFICACIÓN PRESENTADOS AL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL, SOBRE EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS FORMATIVOS DEL PROFE.	15
5. MONITOREAR EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS FORMATIVOS EN CADA UNA DE LAS SEDES DEL PROFE Y RESOLVER DIFICULTADES QUE SE PRESENTEN.	5. RESOLUCIÓN OPORTUNA DE INCONVENIENTES GENERADOS EN EL PROGRAMA	10
6. PROPONER LÍNEAS DE ACCIÓN, PROGRAMAS DE FORMACIÓN Y PROYECTOS A LAS AUTORIDADES PARA SU CONSIDERACIÓN.	6. INNOVACIÓN Y ADAPTACIÓN CONTINUA DEL PROGRAMA A LAS NECESIDADES CAMBIANTES, PERMITE LA EFECTIVIDAD Y EL ALCANCE DE LOS OBJETIVOS.	15
7. GESTIONAR Y GARANTIZAR LA DISPOSICIÓN DE RECURSOS Y MEDIOS NECESARIOS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE UNA GESTIÓN EXITOSA EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS PROPUESTAS.	7. EL PROGRAMA CUENTA CON RECURSOS QUE FACILITAN LA EXITOSA IMPLEMENTACIÓN Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDOS.	10
8. EFECTUAR LAS CERTIFICACIONES Y TITULACIONES DE LOS CURSOS FORMATIVOS Y POTSGRADUALES.	8. PARTICIPANTES DE LOS PROCESOS FORMATIVOS DEL PROGRAMA (PROFE) CON CERTIFICADOS ENTREGADOS.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. UNIVERSIDADES
2. VICEMINISTERIOS	2. CONFEDERACIONES DE MAESTROS URBANOS Y RURALES
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OBSERVATORIO PLURINACIONAL DE LA CALIDAD EDUCATIVA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Waldo Luis Marca Barrientos
COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL IIPP
DESPACHO MINISTERIAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tenny Richard Mendoza Arriano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

Vº Bº
Pedro Arpeste Chávez Torrico
Profesional Desarrollo Organizacional II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 17 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL	COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO TÉCNICO NECESARIO EN LA GESTIÓN, PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS Y RECURSOS EDUCATIVOS UTILIZADOS EN EL DESARROLLO PEDAGÓGICO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DESARROLLAR INVESTIGACIONES EDUCATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL ANÁLISIS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	1. INVESTIGACIONES QUE CONTRIBUYEN A LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS REALIZADAS.	25
2. REALIZAR ESTUDIOS TEMÁTICOS QUE CONTRIBUYAN A LA GESTIÓN, PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS Y RECURSOS EDUCATIVOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	2. REALIZAR ESTUDIOS TEMÁTICOS QUE CONTRIBUYAN A LA GESTIÓN, PLANIFICACIÓN, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS Y RECURSOS EDUCATIVOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL REALIZADOS.	15
3. DISEÑAR Y DESARROLLAR RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE APRENDIZAJES EN EL SEP.	3. RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES CONTRIBUYEN AL FORTALECIMIENTO DE APRENDIZAJES EN EL SEP.	15
4. REALIZAR INFORMES TÉCNICOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO O COMO PARTE DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS INSTITUCIONALES.	4. INFORMES TÉCNICOS ELABORADOS A REQUERIMIENTO DE DIRECCIONES Y/O UNIDADES.	15
5. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL.	5. REVISIÓN DE DOCUMENTOS DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL.	10
6. BRINDAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	6. SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR EN EL SEP.	10
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. ORGANIZACIONES SOCIALES
3. DIRECCIONES GENERALES	3. IPELC

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Walter Luis Marca Barrientos
COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL IIPP
DESPACHO MINISTERIAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Vº Bº Tonny Richard Mendoza Pedrazo
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

Vº Bº Pedro Ernesto Quiroga Barrios
MAYOR DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 18 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL	COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO TÉCNICO NECESARIO EN LA PLANIFICACIÓN, VALIDACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR EL DISEÑO DE RECURSOS EDUCATIVOS Y EN LÍNEA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS.	1. DISEÑO DE RECURSOS EDUCATIVOS Y EN LÍNEA DE PROGRAMAS EDUCATIVOS	25
2. BRINDAR APOYO DE REVISIÓN SISTEMÁTICA DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LAS DIRECCIONES Y UNIDADES.	2. REVISIÓN SISTEMÁTICA DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LAS DIRECCIONES Y UNIDADES	25
3. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS A INVESTIGACIONES REALIZADAS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO O COMO PARTE DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	3. INFORMES TÉCNICOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS ELABORADOS A INVESTIGACIONES REALIZADAS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO O COMO PARTE DE PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	25
4. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS INHERENTES A LAS ACTIVIDADES O FUNCIONES DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL.	4. DOCUMENTOS TÉCNICO-PEDAGÓGICOS REVISADOS.	20
5. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 2. ORGANIZACIONES SOCIALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDA PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO/ÁREA	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDA PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO/ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tocto Richard Mamani Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Eduardo Quiroga Franco PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Waldo Luis Marca Barrientos
COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL IIPP
DESPACHO MINISTERIAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 4 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR REGISTRO Y ARCHIVO IIPP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL	COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL IIPP
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN EL REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS TÉCNICOS Y ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL IIPP Y EL LOGRO DE OBJETIVOS ESTABLECIDOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ORGANIZAR, CATALOGAR Y CLASIFICAR EL ARCHIVO DOCUMENTAL IIPP.	1. ARCHIVO DOCUMENTAL ORGANIZADO, CATALOGADO, CLASIFICADO.	15
2. REALIZAR EL REGISTRO FÍSICO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA COORDINACIÓN DEL IIPP DE MANERA ORDENADA Y CORRELATIVA.	2. REGISTRO FÍSICO REALIZADO DE DOCUMENTOS PRODUCIDOS POR LA COORDINACIÓN DEL IIPP.	15
3. ORGANIZAR EL ARCHIVO PASIVO Y COORDINAR EL EMPASTE DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA GESTIÓN CONCLUIDA DEL IIPP.	3. ARCHIVO PASIVO ORGANIZADO Y EMPASTE DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA GESTIÓN CONCLUIDA DEL IIPP COORDINADO	15
4. ELABORAR DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.	4. DOCUMENTACIÓN ELABORADA DE ACUERDO A REQUERIMIENTO	10
5. EFECTUAR EL REGISTRO Y AGENDA DE ACTIVIDADES DEL COORDINADOR DE IIPP.	5. ACTIVIDADES DEL COORDINAR DE IIPP REGISTRADAS Y AGENDADAS.	10
6. REALIZAR EL CONTROL, SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES PARA EL IIPP.	6. CONTROL, SOLICITUD Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES REALIZADO.	10
7. REMITIR LOS DOCUMENTOS A LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN, DENTRO Y FUERA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	7. DOCUMENTOS REMITIDOS A LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN,	10
8. SOCIALIZAR Y DAR CUMPLIMIENTO A CIRCULARES, INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS INSTITUCIONALES.	8. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS Y COMUNICADOS INSTITUCIONALES, SOCIALIZADOS Y CUMPLIDOS.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ENTIDADES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Waldo Luis Marca Barrient COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL IIPP DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Vº Pedro Ernesto Quiroz Ferrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 5 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
ESPECIALISTA IIPP POLÍTICAS EDUCATIVAS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL	COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL IIPP
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS EDUCATIVAS INNOVADORAS, MEDIANTE PROCESOS DE INVESTIGACIÓN, ANÁLISIS Y PROMOCIÓN DE ESPACIOS DE DEBATE, PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DESARROLLAR INVESTIGACIONES QUE APORTEN AL DISEÑO Y DESARROLLO DE POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	1. INVESTIGACIONES REALIZADAS QUE CONTRIBUYEN A LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS.	25
2. REALIZAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS EDUCATIVAS ORIENTADAS A MEJORAR LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	2. PROPUESTAS DE POLÍTICAS EDUCATIVAS ELABORADAS PARA FORTALECER LA CALIDAD EDUCATIVA.	20
3. ORGANIZAR EVENTOS ACADÉMICOS Y PEDAGÓGICOS PARA LA DIFUSIÓN Y ANÁLISIS DE POLÍTICAS EDUCATIVAS.	3. EVENTOS ORGANIZADOS QUE FOMENTAN EL DEBATE Y LA MEJORA DE POLÍTICAS EDUCATIVAS.	20
4. REALIZAR ESTUDIOS TEMÁTICOS QUE CONTRIBUYAN A LA GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO RELEVANTE, PROMOVIENDO EL ANÁLISIS PROPOSITIVO Y CONSTRUCTIVO DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	4. ESTUDIOS TEMÁTICOS ELABORADOS QUE APORTAN INSUMOS TÉCNICOS, ANALÍTICOS Y GENERAN ESPACIOS DE DEBATE FUNDAMENTADO SOBRE LA MEJORA DE LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS.	15
5. ELABORAR ARTÍCULOS EDUCATIVOS SOBRE TEMAS ESTRATÉGICOS EN EDUCACIÓN.	5. ARTÍCULOS EDUCATIVOS PUBLICADOS QUE APORTAN AL DEBATE Y DESARROLLO EDUCATIVO.	10
6. ELABORAR DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE RESPALDEN LA IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DE POLÍTICAS EDUCATIVAS.	6. DOCUMENTOS NORMATIVOS EMITIDOS PARA LA APLICACIÓN EFECTIVA DE POLÍTICAS EDUCATIVAS.	5
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MARCO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR EJECUTADAS SATISFACTORIAMENTE.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. UNIVERSIDADES
2. VICEMINISTERIOS	2. CONFEDERACIONES DE MAESTROS URBANOS Y RURALES
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OBSERVATORIO PLURINACIONAL DE LA CALIDAD EDUCATIVA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Waldo Luis Marca Barrientos COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL IIPP DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS T.D.Q. V°B° Tonny Richard Mendoza Rodano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quispe Terrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 6 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN EN LÍNEA DE RECURSOS EDUCATIVOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL	COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO TÉCNICO ESPECIALIZADO EN LA GESTIÓN, PLANIFICACIÓN, VALIDACIÓN, IMPLEMENTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE HERRAMIENTAS, RECURSOS DIGITALES Y EN LÍNEA UTILIZADOS EN EL DESARROLLO PEDAGÓGICO Y DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PROPONER HERRAMIENTAS, RECURSOS EDUCATIVOS EN LÍNEA PARA EL FORTALECIMIENTO DE PROCESOS EDUCATIVOS Y/O DESARROLLO DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS.	1. HERRAMIENTAS, RECURSOS EDUCATIVOS Y EN LÍNEA PROPUESTOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE PROCESOS EDUCATIVOS Y/O DESARROLLO DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS.	15
2. BRINDAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR Y EVALUACIÓN EN EL SEP.	2. APOYO EN EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR Y EVALUACIÓN EN EL SEP REALIZADO.	15
3. DISEÑAR Y DESARROLLAR INVESTIGACIONES EDUCATIVAS Y PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTOS SOBRE ANÁLISIS CURRICULAR Y FORMACIÓN DE MAESTROS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA TRANSFORMACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN EL SEP.	3. INVESTIGACIONES EDUCATIVAS Y PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTOS SOBRE ANÁLISIS CURRICULAR Y FORMACIÓN DE MAESTROS DISEÑADAS Y REALIZADAS ORIENTADAS A GARANTIZAR LA TRANSFORMACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN EL SEP.	20
4. ELABORAR ARTÍCULOS EDUCATIVOS SOBRE TEMAS DE COYUNTURA EN EDUCACIÓN.	4. ARTÍCULOS EDUCATIVOS ESCRITOS QUE APORTAN AL DEBATE Y DESARROLLO EDUCATIVO EN PROBLEMÁTICAS DE COYUNTURA ACTUAL.	10
5. RECUPERACIÓN DE FUENTES DOCUMENTALES HISTÓRICAS DE LA EDUCACIÓN.	5. DISEÑO Y DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN DE RECUPERACIÓN DE FUENTES DOCUMENTALES HISTÓRICAS DE LA EDUCACIÓN.	20
6. ORGANIZAR EVENTOS PEDAGÓGICOS PARA LA DIFUSIÓN Y ANÁLISIS DE ASPECTOS CURRICULARES, FORMACIÓN DE MAESTROS O RECURSOS EDUCATIVOS EN EL SEP.	6. EVENTOS ORGANIZADOS QUE FOMENTAN EL DEBATE Y LA MEJORA EN LA IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR, FORMACIÓN DE MAESTROS O RECURSOS EDUCATIVOS EN EL SEP.	15
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. CUMPLIMIENTO DE OTRA FUNCIONES, ACTIVIDADES O RESPONSABILIDADES ASIGNADAS POR AUTORIDADES INMEDIATAS SUPERIORES.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 2. ORGANIZACIONES SOCIALES 3. IPELC 4. CNC CEPOS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS EGPP ▪ LEY N° 1178 EGPP ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA EGPP ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA EGPP
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Waldo Luis Marca Barrientos COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL IIPP DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS T.D.O. V°B° Jenny Richard Mendez Cardenas RDE. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 7 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EDUCACIÓN EN LÍNEA PROGRAMAS Y SOPORTES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL	COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTRIBUIR AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL – SEP, A TRAVÉS DE LA IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DE HERRAMIENTAS Y RECURSOS DIGITALES EN LÍNEA APLICADOS EN PROCESOS PEDAGÓGICOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. GARANTIZAR EL MANTENIMIENTO Y LA ACTUALIZACIÓN CONTINUA DE LA PLATAFORMA DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES EN LÍNEA, ASEGURANDO SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO Y ADAPTACIÓN A LAS NECESIDADES DEL SEP.	1. PLATAFORMA DE RECURSOS EDUCATIVOS DIGITALES EN LÍNEA ACTUALIZADA, FUNCIONAL Y ALINEADA CON LAS NECESIDADES DEL SEP, OFRECIENDO ACCESO OPTIMIZADO A MATERIALES EDUCATIVOS.	15
2. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR UNA PLATAFORMA DIGITAL EN LÍNEA PARA LA GESTIÓN DE INDICADORES EDUCATIVOS, QUE PERMITA LA RECOLECCIÓN, ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO Y ANÁLISIS DE DATOS EN TIEMPO REAL, CON EL FIN DE OPTIMIZAR LA TOMA DE DECISIONES Y FORTALECER LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO.	2. PLATAFORMA DIGITAL EN LÍNEA IMPLEMENTADA, PERMITIENDO LA GESTIÓN EFICIENTE DE INDICADORES EDUCATIVOS A TRAVÉS DE LA RECOLECCIÓN, PROCESAMIENTO AUTOMATIZADO DE DATOS Y VISUALIZACIÓN DE INFORMES Y GRÁFICOS EN TIEMPO REAL.	25
3. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR UNA BIBLIOTECA EDUCATIVA DIGITAL QUE FACILITE EL ACCESO LIBRE A RECURSOS EDUCATIVOS, OPTIMICE LA EXPERIENCIA DEL USUARIO, GARANTICE LA DISPONIBILIDAD Y ACCESIBILIDAD DE LOS CONTENIDOS, Y PROMUEVA LA PRESERVACIÓN DIGITAL DE MATERIALES EDUCATIVOS, CONTRIBUYENDO ASÍ A UNA EDUCACIÓN MÁS EQUITATIVA E INCLUSIVA.	3. BIBLIOTECA EDUCATIVA DIGITAL IMPLEMENTADA, PERMITIENDO EL ACCESO LIBRE A MATERIALES DE ESTUDIO, OPTIMIZANDO LA GESTIÓN PERSONALIZADA DE USUARIOS, ASEGURANDO LA DISPONIBILIDAD CONTINUA DE LOS RECURSOS Y GARANTIZANDO LA PRESERVACIÓN DIGITAL DE LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS.	20
4. SUGERIR HERRAMIENTAS Y RECURSOS EDUCATIVOS, TANTO FÍSICOS COMO DIGITALES EN LÍNEA, QUE CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DEL SEP Y AL DESARROLLO DE INVESTIGACIONES EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.	4. HERRAMIENTAS Y RECURSOS EDUCATIVOS, TANTO FÍSICOS COMO DIGITALES, IDENTIFICADOS Y PROPUESTOS PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS EDUCATIVOS Y FOMENTAR LA INVESTIGACIÓN EN EL ÁREA DE LA EDUCACIÓN.	15
5. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS IMPLÍCITOS A ESTA UNIDAD.	5. DOCUMENTOS TÉCNICOS ELABORADOS.	15
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS 2. INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS 3. CENTROS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA 4. UNIDADES EDUCATIVAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Hallo Luis Marca Barrientos COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL II/P DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS V°B°

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Tarifa PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 8 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN GESTIÓN DEL IIPP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL	COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PLANIFICANDO, DESARROLLANDO PROCESOS ADMINISTRATIVOS, ORGANIZANDO Y CONTROLANDO DE MANERA OPORTUNA, EFICAZ Y EFICIENTE LA EJECUCIÓN DEL POA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONALES (IIPP), DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS, REGLAMENTOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL ME.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR LA BUENA EJECUCIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO DEL IIPP EN EL MARCO DE LAS NORMAS.	1. EJECUCIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO DEL IIPP PLANIFICADA Y ORGANIZADA EN EL MARCO DE LAS NORMAS.	10
2. APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN Y AGENDA DE TRABAJO EN EL MARCO DEL POA Y PRESUPUESTO APROBADO DEL IIPP.	2. PROGRAMACIÓN Y AGENDA DE TRABAJO CON APOYO TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA EN EL MARCO DEL POA Y PRESUPUESTO.	10
3. ELABORAR SOLICITUD DE RECURSOS ECONÓMICOS DEL PRESUPUESTO DEL IIPP PARA DIFERENTES REEMBOLSOS Y DESEMBOLSOS DE RECURSOS PROPIAMENTE PARA COSTOS OPERATIVOS Y LOGÍSTICOS EN FUNCIÓN DEL MECANISMO FINANCIERO Y PRESUPUESTO.	3. SOLICITUD DE RECURSOS ECONÓMICOS DEL PRESUPUESTO DEL IIPP SOLICITADOS OPORTUNAMENTE PARA DIFERENTES ACTIVIDADES DEL IIPP.	15
4. REGISTRAR LOS GASTOS, EL SEGUIMIENTO Y CONTROL EN EL SISTEMA POA Y SICOES SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS, DE ACUERDO A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL MEFP.	4. GASTOS, SEGUIMIENTO Y CONTROL EN EL SISTEMA POA Y SICOES REGISTRADOS DEBIDAMENTE SOBRE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS REALIZADOS, DE ACUERDO A LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL MEFP.	15
5. COORDINAR Y GESTIONAR SOLICITUDES DE RECURSOS ECONÓMICOS PARA LOS DESEMBOLSOS QUE CUENTEN CON PRESUPUESTO.	5. SOLICITUDES DE RECURSOS ECONÓMICOS COORDINADOS Y GESTIONADOS PARA LOS DESEMBOLSOS QUE CUENTEN CON PRESUPUESTO.	10
6. INFORMAR SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y LAS ACTIVIDADES A EJECUTAR EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN.	6. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ACTIVIDADES A EJECUTAR EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS INFORMADOS, EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN.	10
7. REALIZAR LAS GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA CONCRECIÓN DE LA ASIGNACIÓN Y TRASPASO PRESUPUESTARIO INTERINSTITUCIONAL.	7. SOLICITUDES DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS SOLICITADOS PARA DIFERENTES ACTIVIDADES DEL IIPP	10
8. REALIZAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN NECESARIOS Y APOYAR CON LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS CON LOS RESPONSABLES DE EJECUCIÓN.	8. SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DEL SERVICIO O ADQUISICIÓN SEGÚN REQUERIMIENTO DE LOS RESPONSABLES DE EJECUCIÓN	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 2. MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CARRERAS DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N°1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Waldo Luis Marca Barrientos COORDINADOR INSTITUTO DE INVESTIGACIONES PEDAGÓGICAS PLURINACIONAL IIPP DESPACHO MINISTERIAL JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 21 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SÉPTIMO
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. ORGANIZAR Y ARCHIVAR DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA.	3. DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA, ORGANIZADA Y ARCHIVADA.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO	10
5. RECEPCIONAR Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR.	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA, DERIVADA Y CON SEGUIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	10
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. PASAJES AÉREOS OBTENIDOS Y CONCILIADOS PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL REALIZADO Y CONCILIADO DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Roliano JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL ÁREA	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Patiño JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

IV. COMPROMISO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Vilbar Ascencio Quispe Mamani JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendez Rosano
JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Marico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 22 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y CONTROL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PÚBLICA Y TRANSPARENTE MEDIANTE LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR HECHOS DE CORRUPCIÓN Y VULNERACIÓN DE NORMATIVA EDUCATIVA ESPECÍFICA EN EL SISTEMA EDUCATIVO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. GESTIONAR DENUNCIAS POR POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN Y VULNERACIÓN DE NORMATIVA EDUCATIVA EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	1. DENUNCIAS GESTIONADAS POR POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN Y VULNERACIÓN DE NORMATIVA EDUCATIVA.	20
2. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A PROCESOS PENALES O ADMINISTRATIVOS QUE SURJAN DE LOS INFORMES EMITIDOS DURANTE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS.	2. PROCESOS PENALES O ADMINISTRATIVOS QUE SURJA DE LOS INFORME EMITIDOS DURANTE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS CON SEGUIMIENTO EFECTUADO.	10
3. ELABORAR INFORMES FINALES, NOTAS EXTERNAS Y/O INTERNAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE DENUNCIA POR POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN Y VULNERACIÓN DE NORMATIVA EN EL SISTEMA EDUCATIVO, RELACIONADA CON LOS ASPECTOS REGULADOS EN LA LEY N° 974.	3. INFORMES FINALES, NOTAS EXTERNAS Y/O INTERNAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE DENUNCIA POR POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN Y VULNERACIÓN DE NORMATIVA EN EL SISTEMA EDUCATIVO, RELACIONADA CON LOS ASPECTOS REGULADOS EN LA LEY 974, ELABORADAS.	15
4. ELABORAR NOTAS EXTERNAS DE DERIVACIÓN A LAS DESCENTRALIZADAS CONCLUIDOS CON LOS INFORMES DE CIERRE DE CASO EN LA U.T.	4. NOTAS EXTERNAS DE DERIVACIÓN A LAS DESCENTRALIZADAS CONCLUIDOS CON LOS INFORMES DE CIERRE DE CASO EN LA U.T., ELABORADAS.	10
5. ELABORAR EL POA DE LA UNIDAD, PAC Y OTROS.	5. POA DE LA UNIDAD, PAC Y OTROS ELABORADOS.	10
6. ELABORAR E INTERPONER DENUNCIAS PENALES EN CASO DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL.	6. DENUNCIAS PENALES EN CASO DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL, ELABORADAS E INTERPUESTAS.	10
7. PARTICIPAR COMO VEEDOR EN PROCESOS DE EXAMEN DE ADMISIÓN, ASCENSO DE CATEGORÍA, INSTITUCIONALIZACIÓN Y OTROS.	7. CONTROL REALIZADO EN PROCESOS DE EXAMEN DE ADMISIÓN, ASCENSO DE CATEGORÍA, INSTITUCIONALIZACIÓN Y OTROS.	10
8. EMITIR INFORME DE PARTICIPACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y A LAS RENDICIONES DE CUENTA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS.	8. INFORME DE PARTICIPACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y A LAS RENDICIONES DE CUENTA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS EMITIDOS.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIALOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. TRIBUNALES DE JUSTICIA 2. MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL 3. MINISTERIO PÚBLICO 4. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 5. DEFENSORÍA DEL PUEBLO 6. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 7. UNIVERSIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL 8. INSTITUCIONES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS DEL ME

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN DERECHO	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

V°B° Pedro Eugenio Quyllatorico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

	Vilbar Ascencio Quispe Mamani JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
VºBº
Tonel Richard Mendoza Bollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

VºBº
Pedro Ernesto Quiroz Arrico
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 23 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN GESTIÓN DE DENUNCIAS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL TRANSPARENTE MEDIANTE LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR HECHOS DE CORRUPCIÓN Y VULNERACIÓN DE NORMATIVA EDUCATIVA, GARANTIZANDO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. GESTIONAR DENUNCIAS POR POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN Y VULNERACIÓN DE LA NORMATIVA EDUCATIVA EN EL SISTEMA EDUCATIVO.	1. DENUNCIAS GESTIONADAS POR POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN Y VULNERACIÓN DE LA NORMATIVA EDUCATIVA.	20
2. REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RECOMENDACIONES EMERGENTES DE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS.	2. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RECOMENDACIONES EMERGENTES DE LA GESTIÓN DE DENUNCIAS REALIZADOS	10
3. REALIZAR ANÁLISIS DE LAS DENUNCIAS DERIVADAS A LA UNIDAD PARA SU ADMISIÓN O RECHAZO.	3. INFORMES DE RECHAZO O ADMISIÓN DE DENUNCIAS REALIZADOS.	10
4. ELABORAR INFORMES FINALES, NOTAS EXTERNAS Y/O INTERNAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE DENUNCIAS.	4. INFORMES CONCLUSIVOS, NOTAS EXTERNAS E INTERNAS RELACIONADAS CON LA GESTIÓN DE DENUNCIAS ELABORADOS.	15
5. ELABORAR NOTAS EXTERNAS DE DERIVACIÓN A LAS DESCENTRALIZADAS CONCLUIDOS CON LOS INFORMES DE CIERRE DE CASO EN LA U.T.	5. NOTAS EXTERNAS DE DERIVACIÓN A LAS DESCENTRALIZADAS CONCLUIDOS CON LOS INFORMES DE CIERRE DE CASO EN LA U.T., ELABORADAS.	10
6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE CASOS DE VIOLENCIA EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.	6. SEGUIMIENTO DE CASOS DE VIOLENCIA EN EL ÁMBITO EDUCATIVO REALIZADO.	10
7. PARTICIPAR COMO VEEDOR EN PROCESOS DE EXAMEN DE ADMISIÓN, ASCENSO DE CATEGORÍA, INSTITUCIONALIZACIÓN Y OTROS.	7. CONTROL REALIZADO PROCESOS DE EXAMEN DE ADMISIÓN, ASCENSO DE CATEGORÍA, INSTITUCIONALIZACIÓN Y OTROS.	10
8. EMITIR INFORME DE PARTICIPACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y A LAS RENDICIONES DE CUENTA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS.	8. INFORME DE PARTICIPACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y A LAS RENDICIONES DE CUENTA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS, ELABORADOS Y EMITIDOS.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIALOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. TRIBUNALES DE JUSTICIA 2. MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL 3. MINISTERIO PÚBLICO 4. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 5. DEFENSORÍA DEL PUEBLO 6. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 7. UNIVERSIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL 8. INSTITUCIONES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS DEL ME

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° — Erick Richard Mendoza Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN DERECHO	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° — Pedro Ernesto Quiroz Barrio — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

IV. COMPROMISO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Vilbar Ascencio Quispe Mamani JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
VºBº
Tonny Richard Mendoza Collano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VºBº
Pedro Ernesto Quiroga Orico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 22 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN ÉTICA Y TRANSPARENCIA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TRANSPARENCIA	JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL TRANSPARENTE MEDIANTE LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS POR HECHOS DE CORRUPCIÓN Y VULNERACIÓN DE NORMATIVA EDUCATIVA, GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y PROMOVER LA ÉTICA Y TRANSPARENCIA EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. CAPACITAR A SERVIDORES PÚBLICOS DEL ME E INSTITUCIONES BAJO TUICIÓN EN TEMAS DE ÉTICA PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.	1. SERVIDORES PÚBLICOS DEL ME CAPACITADOS EN TEMAS DE ÉTICA PÚBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.	20
2. ELABORAR INFORMES FINALES, NOTAS EXTERNAS Y/O INTERNAS RELACIONADAS A LA GESTIÓN DE DENUNCIAS POR POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN Y VULNERACIÓN DE NORMATIVA EN EL SISTEMA EDUCATIVO, RELACIONADA CON LOS ASPECTOS REGULADOS EN LA LEY N° 974.	2. INFORMES SOBRE GESTIÓN DE DENUNCIA POR POSIBLES ACTOS DE CORRUPCIÓN Y VULNERACIÓN DE NORMATIVA EN EL SISTEMA EDUCATIVO, ELABORADOS.	15
3. ELABORAR E INTERPONER DENUNCIAS PENALES EN CASO DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL.	3. DENUNCIAS PENALES EN CASO DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD PENAL, ELABORADAS E INTERPUESTAS.	10
4. ELABORAR NOTAS EXTERNAS DE DERIVACIÓN A LAS DESCENTRALIZADAS CONCLUIDOS CON LOS INFORMES CON CIERRE DE CASO EN LA U.T.	4. NOTAS EXTERNAS DE DERIVACIÓN A LAS DESCENTRALIZADAS CONCLUIDOS CON LOS INFORMES CON CIERRE DE CASO EN LA U.T., ELABORADAS.	10
5. PROMOVER MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DE LAS AUDIENCIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y OTROS.	5. MECANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA A TRAVÉS DE LAS AUDIENCIAS DE RENDICIÓN DE CUENTAS Y OTROS PROMOVIDOS.	10
6. REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y PENALES, RECOMENDADOS.	6. SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y PENALES, RECOMENDADOS REALIZADO.	10
7. PARTICIPAR COMO VEEDOR EN PROCESOS DE EXAMEN DE ADMISIÓN, ASCENSO DE CATEGORÍA, INSTITUCIONALIZACIÓN Y OTROS.	7. PARTICIPACIÓN COMO VEEDOR EN PROCESOS DE EXAMEN DE ADMISIÓN, ASCENSO DE CATEGORÍA, INSTITUCIONALIZACIÓN Y OTROS REALIZADA.	10
8. EMITIR INFORME DE PARTICIPACIÓN A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y A LAS RENDICIONES DE CUENTA DE INSTITUCIONES PÚBLICAS.	8. PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y RENDICIÓN DE CUENTA DE OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS INFORMADOS.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIALOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. TRIBUNALES DE JUSTICIA 2. MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL 3. MINISTERIO PÚBLICO 4. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 5. DEFENSORÍA DEL PUEBLO 6. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 7. UNIVERSIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL 8. INSTITUCIONES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS DEL ME

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN DERECHO O CIENCIAS POLÍTICAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS T.D.O. V°B° Tony Richard Montecinos Bollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Vilbar Ascencio Quispe Mamani JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Mamani
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 19 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

CREAR, DISEÑAR Y DIAGRAMAR MATERIAL INSTITUCIONAL, PROMOCIONAL Y DE COYUNTURA PARA SU DIFUSIÓN EN FERIAS INSTITUCIONALES, CONFERENCIAS DE PRENSA Y MEDIOS DE PRENSA ESCRITA Y DIGITAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REALIZAR EL DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DEL MATERIAL PARA CAMPAÑAS INSTITUCIONALES Y COMUNICACIONALES.	1. DISEÑO Y DIAGRAMACIÓN DE MATERIAL PARA CAMPAÑAS INSTITUCIONALES Y COMUNICACIONALES REALIZADO.	40
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL PROCESO DE IMPRESIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES.	2. SEGUIMIENTO REALIZADO AL PROCESO DE IMPRESIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES.	40
3. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	3. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	20
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MEDIOS DE COMUNICACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Jhony Nicolas Bernal Ramo
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DESPACHO MINISTERIAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Mendoza Benavides
JEFE UNIDAD ORGANIZACIONAL

V°B°
Pedro Ernesto Chalco Cortez
PROFESIONAL ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 20 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
EDITOR DE VIDEO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GRABAR Y RECEPCIONAR CONTENIDOS, REPARTICIÓN Y EDICIÓN DE VIDEO DEL CANAL EDUCATIVO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EDITAR VIDEOS EDUCATIVOS.	1. VIDEOS EDUCATIVOS, EDITADOS.	25
2. PRODUCIR Y DIFUNDIR CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y OPERACIONES DISEÑADOS Y APROBADOS POR EL M.E.	2. CONTENIDOS AUDIOVISUALES PRODUCIDOS Y DIFUNDIDOS.	20
3. COORDINAR EL CONTENIDO EDUCATIVO PARA LA RADIO SINTONÍA EDUCATIVA ONLINE.	3. CONTENIDOS EDUCATIVO COORDINADO A TRAVÉS DE LA RADIO SINTONÍA EDUCATIVA ONLINE.	15
4. APOYO COMO CAMARÓGRAFO DEL SET.	4. ROL DE CAMARÓGRAFO CUMPLIDO.	10
5. GRABAR CONTENIDOS PARA RADIO SINTONÍA EDUCATIVA ONLINE.	5. CONTENIDOS PARA RADIO SINTONÍA EDUCATIVA ONLINE, GRABADOS.	10
6. TRANSMITIR E INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL M.E. A TRAVÉS DE PROGRAMAS EN LA RADIO SINTONÍA EDUCATIVA ON LINE.	6. ACTIVIDADES DEL M.E. TRANSMITIDAS E INFORMADAS A TRAVÉS DE LA RADIO SINTONÍA EDUCATIVA ONLINE.	5
7. ELABORAR CURSOS EN LÍNEA (WEBINAR) A REQUERIMIENTO.	7. CURSOS EN LÍNEA (WEBINAR) ELABORADOS A REQUERIMIENTO.	5
8. APOYAR CON LA TRANSMISIÓN Y DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES, CONVERSATORIOS, ENCUENTROS Y OTROS.	8. TRANSMISIÓN Y DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES, CONVERSATORIOS, ENCUENTROS Y OTROS, APOYADOS.	5
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIÓNES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Thony Nicolas Bernal Ramos JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 10 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN REDES SOCIALES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

CONSTRUIR, GESTIONAR Y ADMINISTRAR LA COMUNIDAD ON LINE DE LAS REDES SOCIALES DE LA INSTITUCIÓN.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. COMPARTIR CONTENIDO INSTITUCIONAL EN LAS DIFERENTES REDES SOCIALES OFICIALES.	1. CONTENIDO INSTITUCIONAL COMPARTIDO EN LAS DIFERENTES REDES SOCIALES OFICIALES.	25
2. GESTIONAR LAS ACCIONES TÁCTICAS ACORDE LOS OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA DE CONTENIDO.	2. ACCIONES TÁCTICAS GESTIONADAS ACORDE LOS OBJETIVOS DE LA ESTRATEGIA DE CONTENIDO.	25
3. REALIZAR SPOTS EDUCATIVOS.	3. SPOTS EDUCATIVOS, REALIZADOS.	10
4. OBTENER RETROALIMENTACIÓN CON LA POBLACIÓN A FIN DE SER UNA INSTITUCIÓN QUE BRINDA INFORMACIÓN AL MOMENTO.	4. RETROALIMENTACIÓN OBTENIDA CON LA POBLACIÓN A FIN DE SER UNA INSTITUCIÓN QUE BRINDA INFORMACIÓN AL MOMENTO.	10
5. REALIZAR EL REGISTRO DE IMÁGENES EN UNA BASE DE DATOS.	5. REGISTRO DE IMÁGENES REALIZADO EN UNA BASE DE DATOS.	10
6. EDITAR EL MATERIAL AUDIOVISUAL GENERADO.	6. MATERIAL AUDIOVISUAL GENERADO, EDITADO.	5
7. EDITAR ARCHIVOS PARA LA DIRECTRIZ CORRESPONDIENTE DEL MATERIAL PRODUCIDO POR LA UNIDAD.	7. ARCHIVOS EDITADOS PARA LA DIRECTRIZ CORRESPONDIENTE DEL MATERIAL PRODUCIDO POR LA UNIDAD.	5
8. ORGANIZAR, CONTROLAR Y PREPARAR MATERIAL AUDIOVISUAL PARA SU DIFUSIÓN NACIONAL.	8. MATERIAL AUDIOVISUAL ORGANIZADO, CONTROLADO Y PREPARADO PARA SU DIFUSIÓN NACIONAL.	5
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO O CERTIFICADO DE COMPETENCIA.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Jhony Nicolas Bernal Ramo
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCI
DESPACHO MINISTERIAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓ

RR.HH. CURSOS HUMANOS S.D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

V°B°
Pedro Ernesto Ortiz Ortiz
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 11 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL EN PRENSA Y REDACCIÓN	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR COBERTURA DE PRENSA DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES QUE REALIZA EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA Y MATERIALES ESCRITOS INSTITUCIONALES; ADEMÁS DE REALIZAR LA GESTIÓN DE COBERTURA DE PRENSA CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. REALIZAR LA COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.	1. COBERTURA DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES REALIZADA.	20
2. REDACTAR Y EDITAR NOTAS DE PRENSA PARA DIFUSIÓN MASIVA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	2. NOTAS DE PRENSA REDACTADAS Y EDITADAS PARA DIFUSIÓN MASIVA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	20
3. REDACTAR DISCURSOS PARA EL PRESIDENTE Y MAE.	3. DISCURSOS PARA EL PRESIDENTE Y MAE.	20
4. GESTIONAR Y COORDINAR CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN LA COBERTURA DE PRENSA DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.	4. COBERTURA DE PRENSA SOBRE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS, GESTIONADA Y COORDINADA CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	10
5. REDACTAR CONTENIDO INFORMATIVO PARA SER PUBLICADO EN LAS DIFERENTES REDES SOCIALES.	5. CONTENIDO INFORMATIVO PARA SER PUBLICADO EN LAS DIFERENTES REDES SOCIALES, REDACTADAS.	10
6. REALIZAR MONITOREO DE NOTICIAS EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN TELEVISIVOS Y RADIOFÓNICOS.	6. MONITOREO DE NOTICIAS REALIZADO EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN TELEVISIVOS Y RADIOFÓNICOS	10
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:
- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:
- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
3. DIRECCIONES GENERALES	3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITOS, RADIOFÓNICOS Y TELEVISIVOS.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO O CERTIFICADO DE COMPETENCIA.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Thony Nicolas Bernal Ramos. JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Menacho Arteaga PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Barrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 12 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN PROTOCOLO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR EN EL DESENVOLVIMIENTO PROTOCOLAR REALIZANDO LA COORDINACIÓN NECESARIA PARA EL EFICIENTE DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ELABORAR LOS ORDENAMIENTOS, PRECEDENCIAS Y PROCEDIMIENTOS PROTOCOLARES DE LA INSTITUCIÓN.	1. ORDENAMIENTOS, PRECEDENCIAS Y PROCEDIMIENTOS PROTOCOLARES ELABORADOS	20
2. PLANIFICAR, ORGANIZAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS ACTOS Y CEREMONIAS PROTOCOLARES INTERNAS Y EXTERNAS.	2. ACTOS Y CEREMONIAS PROTOCOLARES INTERNAS Y EXTERNAS, PLANIFICADAS, ORGANIZADAS, COORDINADAS Y SUPERVISADAS.	20
3. DESEMPEÑAR EL ROL DE MAESTRA(O) DE CEREMONIAS EN LOS ACTOS INSTITUCIONALES INTERNOS Y EXTERNOS.	3. ROL DE MAESTRA(O) DE CEREMONIAS DESEMPEÑADO EN LOS ACTOS INSTITUCIONALES INTERNOS Y EXTERNOS.	20
4. DESEMPEÑAR EL ROL DE LA VOZ INSTITUCIONAL PARA LA GRABACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL EDUCATIVO	4. ROL DE VOZ INSTITUCIONAL DESEMPEÑADO PARA LA GRABACIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL EDUCATIVO.	15
5. COORDINAR TAREAS CONJUNTAS CON EL ÁREA DE PRENSA Y DIFUSIÓN Y GESTIONAR RECURSOS PARA ACTIVIDADES PROTOCOLARES REALIZADAS.	5. TAREAS CONJUNTAS CON EL ÁREA DE PRENSA Y DIFUSIÓN COORDINADAS Y RECURSOS GESTIONADOS PARA ACTIVIDADES PROTOCOLARES REALIZADAS.	20
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. PRESIDENCIA
2. VICEMINISTERIOS	2. MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN CARRERAS UNIVERSITARIAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. Vº Bº Tonny Mendoza Rosario PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

Jhony Nicolas Bernal Ramos
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL
DESPACHO MINISTERIAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Vº Bº Pedro Ernesto Quispe Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 13 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EDITOR DE VIDEO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COLABORAR CON LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL MINISTERIO EN CUANTO A EDICIÓN Y POST PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL, ELABORACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES Y CONTROL DE CALIDAD DE LOS MISMOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PRODUCIR Y DIFUNDIR CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y OPERACIONES DISEÑADOS Y APROBADOS POR EL ME.	1. CONTENIDOS AUDIOVISUALES PRODUCIDOS Y DIFUNDIDOS.	10
2. REGISTRAR IMÁGENES Y VIDEO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.	2. IMÁGENES Y VIDEO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES REGISTRADOS.	10
3. PRODUCIR SPOTS, MEMORIAS Y VIDEOS DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.	3. SPOTS, MEMORIAS Y VIDEOS INSTITUCIONALES PRODUCIDOS.	10
4. COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES, TAREAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS CUMPLIENDO CON LAS METAS DE GESTIÓN ESTABLECIDAS Y ASIGNADAS.	4. ACTIVIDADES, TAREAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS COORDINADAS Y EJECUTADAS.	10
5. PRODUCIR MATERIAL AUDIOVISUAL PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN.	5. MATERIAL AUDIOVISUAL PRODUCIDO PARA PROGRAMAS DE EDUCACIÓN.	10
6. ELABORAR SPOTS Y CORTOS AUDIOVISUALES PARA LA RADIO SINTONÍA EDUCATIVA ON LINE.	6. SPOTS Y CORTOS AUDIOVISUALES ELABORADOS PARA LA RADIO SINTONÍA EDUCATIVA ONLINE.	10
7. ELABORAR REPORTAJES INFORMATIVOS Y PROGRAMAS DE ANÁLISIS DE LA EDUCACIÓN.	7. REPORTAJES INFORMATIVOS Y PROGRAMAS DE ANÁLISIS DE LA EDUCACIÓN, ELABORADOS.	10
8. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL MATERIAL AUDIOVISUAL CON LAS UNIDADES QUE CORRESPONDA.	8. MATERIAL AUDIOVISUAL ELABORADO EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES QUE CORRESPONDA.	10
9. TRANSMITIR E INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL ME A TRAVÉS DE PROGRAMAS EN LA RADIO SINTONÍA EDUCATIVA ONLINE.	9. ACTIVIDADES DEL ME TRANSMITIDAS E INFORMADAS A TRAVÉS DE LA RADIO SINTONÍA EDUCATIVA ONLINE.	5
10. ELABORAR CURSOS EN LÍNEA (WEBINAR) A REQUERIMIENTO.	10. CURSOS EN LÍNEA (WEBINAR) ELABORADOS A REQUERIMIENTO.	5
11. APOYAR CON LA TRANSMISIÓN Y DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES, CONVERSATORIOS, ENCUENTROS Y OTROS.	11. CURSOS, TALLERES, CONVERSATORIOS, ENCUENTROS Y OTROS, TRANSMITIDOS Y DIFUNDIDOS.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. BOLIVIA TV 2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO O CERTIFICADO DE COMPETENCIA.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Vº Bº Tonny Mendoza Rosario PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

Thony Nicolas Bernal Ram JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCI DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓ

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 14 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL MONITOREO DIGITAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GARANTIZAR LA DIFUSIÓN DE MATERIAL AUDIOVISUAL ELABORADO POR EL CANAL EDUCATIVO, A TRAVÉS DE MEDIOS DIGITALES Y GARANTIZAR LA TRANSMISIÓN DE EVENTOS A TRAVÉS DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN DIGITAL, PARA CONOCIMIENTO DE ACTORES INVOLUCRADOS EN EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DIFUNDIR Y ADMINISTRAR RECURSOS EDUCATIVOS AUDIOVISUALES EN LA PLATAFORMA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS DEL PORTAL EDUCATIVO Y OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN.	1. RECURSOS EDUCATIVOS AUDIOVISUALES DIFUNDIDOS Y ADMINISTRADOS EN LA PLATAFORMA DE CONTENIDOS, DEL PORTAL EDUCATIVO Y OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN.	10
2. COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN Y PUBLICACIÓN DE CONTENIDO E INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB DEL MINISTERIO Y MEDIOS DE DIFUSIÓN DIGITAL.	2. CONTENIDO E INFORMACIÓN EN EL PORTAL WEB DEL MINISTERIO Y MEDIOS DE DIFUSIÓN DIGITAL, ACTUALIZADOS Y PUBLICADOS.	10
3. PLANIFICAR, DINAMIZAR Y PONER EN MARCHA LAS ACTIVIDADES DEL CANAL EDUCATIVO, MEDIANTE CRONOGRAMAS Y PLANES DE TRABAJO.	3. ACTIVIDADES DEL CANAL EDUCATIVO, PLANIFICADAS, DINAMIZADAS Y PUESTAS EN MARCHA MEDIANTE CRONOGRAMAS Y PLANES DE TRABAJO.	10
4. SISTEMATIZAR EL MATERIAL EDUCATIVO PRODUCIDO POR EL CANAL, PARA SU ALMACENAMIENTO Y POSTERIOR DIFUSIÓN.	4. MATERIAL EDUCATIVO PRODUCIDO POR EL CANAL SISTEMATIZADO.	10
5. BRINDAR APOYO EN LA TRANSMISIÓN O DIFUSIÓN DIGITAL DE EVENTOS.	5. TRANSMISIÓN O DIFUSIÓN DIGITAL DE EVENTOS REALIZADA.	10
6. PRODUCIR Y DIFUNDIR CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y OPERACIONES DISEÑADOS Y APROBADOS POR EL ME.	6. CONTENIDOS AUDIOVISUALES PRODUCIDOS Y DIFUNDIDOS.	5
7. COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES, TAREAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS CUMPLIENDO CON LAS METAS DE GESTIÓN ESTABLECIDAS Y ASIGNADAS.	7. ACTIVIDADES, TAREAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS COORDINADAS Y EJECUTADAS.	5
8. PRODUCIR MATERIAL AUDIOVISUAL PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN.	8. MATERIAL AUDIOVISUAL PRODUCIDO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN.	5
9. ELABORAR SPOTS Y CORTOS AUDIOVISUALES PARA EL CANAL EDUCATIVO.	9. SPOTS Y CORTOS AUDIOVISUALES ELABORADOS PARA EL CANAL EDUCATIVO.	5
10. ELABORAR REPORTAJES INFORMATIVOS Y PROGRAMAS DE ANÁLISIS DE LA EDUCACIÓN.	10. REPORTAJES INFORMATIVOS Y PROGRAMAS DE ANÁLISIS DE LA EDUCACIÓN, ELABORADOS.	5
11. COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL MATERIAL AUDIOVISUAL CON LAS UNIDADES QUE CORRESPONDA.	11. MATERIAL AUDIOVISUAL ELABORADO EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES QUE CORRESPONDA.	5
12. TRANSMITIR E INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL ME A TRAVÉS DE PROGRAMAS EN LA RADIO SINTONÍA EDUCATIVA ON LINE.	12. ACTIVIDADES DEL ME TRANSMITIDAS E INFORMADAS A TRAVÉS DE LA RADIO SINTONÍA EDUCATIVA ONLINE.	5
13. ELABORAR CURSOS EN LÍNEA (WEBINAR) A REQUERIMIENTO.	13. CURSOS EN LÍNEA (WEBINAR) ELABORADOS A REQUERIMIENTO.	5
14. ALMACENAR MATERIAL AUDIOVISUAL DE LOS EVENTOS SOLICITADOS.	14. MATERIAL AUDIOVISUAL DE LOS EVENTOS ALMACENADO.	5
15. APOYAR CON LA TRANSMISIÓN Y DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES, CONVERSATORIOS, ENCUENTROS Y OTROS.	15. CURSOS, TALLERES, CONVERSATORIOS, ENCUENTROS Y OTROS, TRANSMITIDOS Y DIFUNDIDOS.	3
16. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	16. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	2
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. UNIDADES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS DEL ME
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN
3. DIRECCIONES GENERALES	3. UNIDADES EDUCATIVAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA O EGRESADO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIA.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

RECURSOS HUMANOS V°B° Tonny Richard Mendoza Arriano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

DIR. DE ECONOMÍA PLURAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Cuenca Ibáñez PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Jhony Nicolas Bernal Ramos
JEFE UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DESPACHO MINISTERIAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Jerry Richard Mendoza Pollaro
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Terrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 15 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN PRODUCCIÓN	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

VELAR POR EL FUNCIONAMIENTO DE ESTUDIO DE TV, GRABACIONES EN ESTUDIO, PRE Y POST PRODUCCIÓN EN AUDIO Y VIDEO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REALIZAR LA PRODUCCIÓN Y GRABACIÓN EN SET.	1. PRODUCCIÓN Y GRABACIÓN EN SET REALIZADO.	10
2. REALIZAR LA EDICIÓN, POST PRODUCCIÓN Y MASTER DE AUDIO Y VIDEO.	2. EDICIÓN, POST PRODUCCIÓN Y MASTER DE AUDIO Y VIDEO REALIZADOS.	10
3. EJECUTAR LA REALIZACIÓN Y SONIDO DEL ESTUDIO.	3. REALIZACIÓN Y SONIDO DEL ESTUDIO EJECUTADOS.	10
4. GRABAR VOZ EN OFF PARA SPOTS Y VIDEOS INSTITUCIONALES.	4. VOZ EN OFF GRABADA PARA SPOTS Y VIDEOS INSTITUCIONALES.	10
5. REALIZAR EL MANEJO DE CÁMARAS Y LA CONSOLA DE SONIDO.	5. MANEJO DE CÁMARAS Y LA CONSOLA DE SONIDO REALIZADO.	10
6. PRODUCIR Y DIFUNDIR CONTENIDOS AUDIOVISUALES DE LOS PLANES, PROGRAMAS Y OPERACIONES DISEÑADOS Y APROBADOS POR EL ME.	6. CONTENIDOS AUDIOVISUALES PRODUCIDOS Y DIFUNDIDOS.	10
7. COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES, TAREAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS CUMPLIENDO CON LAS METAS DE GESTIÓN ESTABLECIDAS Y ASIGNADAS.	7. ACTIVIDADES, TAREAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS COORDINADAS Y EJECUTADAS.	5
8. PRODUCIR MATERIAL AUDIOVISUAL PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN.	8. MATERIAL AUDIOVISUAL PRODUCIDO PARA PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN.	5
9. ELABORAR SPOTS Y CORTOS AUDIOVISUALES PARA LA RADIO SINTONÍA EDUCATIVA ONLINE.	9. SPOTS Y CORTOS AUDIOVISUALES ELABORADOS PARA LA RADIO SINTONÍA EDUCATIVA ONLINE.	5
10. ELABORAR REPORTAJES INFORMATIVOS Y PROGRAMAS DE ANÁLISIS DE LA EDUCACIÓN.	10. REPORTAJES INFORMATIVOS Y PROGRAMAS DE ANÁLISIS DE LA EDUCACIÓN, ELABORADOS.	5
11. TRANSMITIR E INFORMAR SOBRE LAS ACTIVIDADES DEL ME A TRAVÉS DE PROGRAMAS EN LA RADIO SINTONÍA EDUCATIVA ON LINE.	11. ACTIVIDADES DEL ME TRANSMITIDAS E INFORMADAS A TRAVÉS DE LA RADIO SINTONÍA EDUCATIVA ONLINE.	5
12. ELABORAR CURSOS EN LÍNEA (WEBINAR) A SOLICITUD DE LAS UNIDADES.	12. CURSOS EN LÍNEA (WEBINAR) ELABORADOS A SOLICITUD DE LAS UNIDADES.	5
13. APOYAR CON LA TRANSMISIÓN Y DIFUSIÓN DE CURSOS, TALLERES, CONVERSATORIOS, ENCUENTROS Y OTROS.	13. CURSOS, TALLERES, CONVERSATORIOS, ENCUENTROS Y OTROS, TRANSMITIDOS Y DIFUNDIDOS.	5
14. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	14. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. BOLIVIA TV 2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jhony Nicolás Bernal Ramos JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Gerard Mendez Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Efraín Quispe Tarico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 16 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO MONITOREO DE TV, RADIO Y PRENSA DIGITAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN SOBRE EDUCACIÓN A TRAVÉS DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN Y REDES SOCIALES PARA CONOCER EL IMPACTO DE LA INFORMACIÓN GENERADA, ASÍ COMO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL PARA EL ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE LAS ESTRATEGIAS IMPLEMENTADAS Y POR REALIZAR.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REALIZAR EL MONITOREO DE NOTICIAS SOBRE EDUCACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA ESCRITA DIGITAL, TV Y RADIO	1. MONITOREO DE NOTICIAS SOBRE EDUCACIÓN EN MEDIOS DE PRENSA ESCRITA DIGITAL, TV Y RADIO, REALIZADO.	30
2. ELABORAR EL DOSSIER DIARIO DE NOTICIAS EDUCATIVAS DE LOS MEDIOS DE PRENSA.	2. DOSSIER DIARIO DE NOTICIAS EDUCATIVAS EN MEDIOS DE PRENSA, ELABORADO.	20
3. REALIZAR INFORMES SOBRE EL CALENDARIO DE CONFERENCIAS DE PRENSA.	3. INFORMES REALIZADOS SOBRE EL CALENDARIO DE CONFERENCIAS DE PRENSA	10
4. REALIZAR INFORMES DE LA AGENDA DE LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	4. INFORMES REALIZADOS DE LA AGENDA DE LAS AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	20
5. COADYUVAR EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.	5. PROCESOS ADMINISTRATIVOS COADYUVADOS.	10
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. ASAMBLEA LEGISLATIVA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. UNIVERSIDADES
	4. EMBAJADAS
	5. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Thony Nicolas Bernal Ramos JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Vº Bº Tonny Richard Mendoza Bolaño PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

Vº Bº Pedro Ernesto Quiroga Barrios PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 17 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN PROCESOS ADMINISTRATIVOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIDAD EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, PARA LA CORRECTA EJECUCIÓN DEL POA Y LA REALIZACIÓN DE MATERIALES COMUNICACIONALES IMPRESOS Y AUDIOVISUALES PARA SU POSTERIOR DIFUSIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR Y GESTIONAR CAMPAÑAS PUBLICITARIAS EN RADIO, PRENSA, TELEVISIÓN Y MEDIOS DIGITALES.	1. CAMPAÑAS PUBLICITARIAS EN RADIO, PRENSA, TELEVISIÓN Y MEDIOS DIGITALES PLANIFICADAS Y GESTIONADAS.	20
2. ELABORAR EL POA DE LA UNIDAD Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS INICIADOS HASTA SU CONCLUSIÓN.	2. POA DE LA UNIDAD ELABORADO Y SEGUIMIENTO REALIZADO A TODOS LOS PROCESOS INICIADOS HASTA SU CONCLUSIÓN.	30
3. ELABORAR ESTRATEGIAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESPECÍFICA DE LA UNIDAD.	3. ESTRATEGIAS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y ESPECÍFICA ELABORADAS.	20
4. ESTABLECER CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO DEL ÁREA COORDINANDO CON LAS ÁREAS DE CONTRATACIÓN Y PRESUPUESTOS PARA EL PAGO A PROVEEDORES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN, ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BIENES Y SERVICIOS, INFORMES, INFORMES DE CONFORMIDAD, ETC. PARA INICIAR PROCESOS DE COMPRA DE MATERIAL IMPRESO, PROMOCIONAL, AUDIOVISUAL Y BIENES.	4. CRITERIOS ESTABLECIDOS PARA LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE PRESUPUESTO DEL ÁREA COORDINANDO CON LAS ÁREAS DE CONTRATACIÓN Y PRESUPUESTOS.	20
5. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jhony Nicolas Bernal Ramos JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Mendoza Rojas PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL R.A.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Enrique Quiroga Herrica PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 18 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN PRODUCCIÓN DE RADIO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE LA PRODUCCIÓN DE PROGRAMAS, PUBLICIDAD, CUÑAS, JINGLES, GRABACIONES Y LOCUCIÓN DE RADIO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. GRABAR EN FORMATO DIGITAL O ANALÓGICO PROGRAMAS, PUBLICIDAD, CUÑAS Y JINGLES.	1. PROGRAMAS, PUBLICIDAD, CUÑAS Y JINGLES GRABADOS EN FORMATO DIGITAL O ANALÓGICO.	25
2. GRABAR LOS MENSAJES OFICIALES DE INTERÉS, PRODUCIR COPIAS PARA DISTRIBUIR MATERIALES Y LLEVAR EL REGISTRO.	2. MENSAJES OFICIALES DE INTERÉS GRABADOS, COPIAS PRODUCIDAS Y REGISTRO REALIZADO.	15
3. REGISTRAR LOS VIDEOS DE ACTOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES SEGÚN LA AGENDA MINISTERIAL.	3. VIDEOS REGISTRADOS DE ACTOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES SEGÚN LA AGENDA MINISTERIAL.	15
4. COORDINAR PERIÓDICAMENTE LA COBERTURA DE PRENSA CON EL JEFE DE UNIDAD.	4. COBERTURA DE PRENSA COORDINADA PERIÓDICAMENTE.	10
5. SUMINISTRAR MATERIAL AUDIOVISUAL PARA LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS COMUNICACIONALES.	5. MATERIAL AUDIOVISUAL SUMINISTRADO PARA LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS COMUNICACIONALES.	10
6. REGISTRAR FOTOGRAFÍAS DE ACTOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES SEGÚN LA AGENDA PRESIDENCIAL Y MINISTERIAL.	6. FOTOGRAFÍAS DE ACTOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES REGISTRADOS SEGÚN LA AGENDA PRESIDENCIAL Y MINISTERIAL.	5
7. ADMINISTRAR, ARCHIVAR Y ACTUALIZAR PERIÓDICAMENTE EL BANCO DE IMÁGENES.	7. BANCO DE IMÁGENES ADMINISTRADO, ARCHIVADO Y ACTUALIZADO.	5
8. BRINDAR APOYO A LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES.	8. EVENTOS INSTITUCIONALES CON APOYO BRINDADO.	5
9. SUMINISTRAR IMÁGENES PARA LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS COMUNICACIONALES EN FORMATOS IMPRESO Y AUDIOVISUAL.	9. IMÁGENES SUMINISTRADAS PARA LA PRODUCCIÓN DE PIEZAS COMUNICACIONALES EN FORMATOS IMPRESO Y AUDIOVISUAL.	5
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES DEL ÓRGANO EJECUTIVO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jhony Nicolas Bernal Ramos JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 19 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
CAMARÓGRAFO - FOTÓGRAFO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR EL REGISTRO FOTOGRÁFICO Y AUDIOVISUAL DE LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR EL REGISTRO DE VIDEOS Y FOTOGRAFÍAS DE ACTOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES SEGÚN LA AGENDA MINISTERIAL.	1. REGISTRO DE VIDEOS Y FOTOGRAFÍAS DE ACTOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES EFECTUADO.	30
2. BRINDAR APOYO EN LA TRANSMISIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES.	2. APOYO BRINDADO EN LA TRANSMISIÓN DE EVENTOS INSTITUCIONALES.	20
3. AGENDAR ENTREVISTAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	3. ENTREVISTAS CON MEDIOS DE COMUNICACIÓN AGENDADAS.	15
4. ADMINISTRAR, RECIBIR, REGISTRAR Y DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.	4. CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA ADMINISTRADA, RECIBIDA, REGISTRADA Y DISTRIBUIDA.	15
5. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	5. PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO SOLICITADOS Y ENTREGADOS.	15
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES DEL ÓRGANO EJECUTIVO Y LEGISLATIVO 2. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN 3. EMBAJADAS 4. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS 5. MOVIMIENTOS SOCIALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Thony Nicolas Bernal Ramos JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL DESPACHO MINISTERIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Mendoza Molano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN V°B° Pedro Cruz Ortiz PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 20 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
TÉCNICO EN PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR LA EDICIÓN Y POST-PRODUCCIÓN DE MATERIAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EDITAR VIDEOS INSTITUCIONALES.	1. VIDEOS INSTITUCIONALES EDITADOS	65
2. REALIZAR EL MANEJO DE CÁMARAS EN EL SET DE GRABACIÓN.	2. MANEJO DE CÁMARAS EN EL SET DE GRABACIÓN REALIZADO	10
3. MANEJAR REDES SOCIALES.	3. REDES SOCIALES, MANEJADAS.	10
4. COADYUVAR EN LA REDACCIÓN DE LAS NOTAS DE PRENSA Y OTROS MATERIALES ESCRITOS.	4. REDACCIÓN DE LAS NOTAS DE PRENSA Y OTROS MATERIALES ESCRITOS, COADYUVADA.	10
5. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. BOLIVIA TV

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.F.

Jhony Nicolas Bernal Ran
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL
DESPACHO MINISTERIAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 58 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SEXTO
SECRETARIA DGAA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN EN EL TIEMPO INSTRUIDO POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN ELABORADA EN EL TIEMPO INSTRUIDO POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10
3. GESTIONAR, ORGANIZAR Y/O ARCHIVAR LOS ACTIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN.	3. ACTIVOS Y DOCUMENTACIÓN, GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN, GESTIONADOS, ORGANIZADOS Y/O ARCHIVADOS.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO.	10
5. RECEPCIONAR, CANALIZAR E INFORMAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS AL INMEDIATO SUPERIOR	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA Y DERIVADA DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	5
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. PASAJES AÉREOS E ITINERARIOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN, COORDINADOS Y OBTENIDOS DE LA AGENCIA DE VIAJES, POSTERIORMENTE CONCILIADOS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS REALIZADO Y CONCILIADO PARA EL PAGO.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	5
12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.	12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, REALIZADO	5
13. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.I. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL III MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

	Eliseo Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tomas Richard Mendoza Villano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Farrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 59 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SÉPTIMO
MENSAJERO DGAA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN LO INDICADO POR EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES ENTREGADOS A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER	7. DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER, ENVIADA	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Eliseio Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Molano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Mgr. Pedro Ernesto Quispe Berrios PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 60 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR DE ARCHIVO, REGISTRO, CLASIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, REMISIÓN Y ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA CONCERNIENTE A LA UNIDAD.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. RECIBIR, REGISTRAR Y DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA/EXTERNA DE FORMA DIARIA Y OPORTUNA EN EL HORARIO ESTABLECIDO.	1. CORRESPONDENCIA INTERNA/EXTERNA RECIBIDA, REGISTRADA Y DESPACHADA.	15
2. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE FORMA DIARIA Y OPORTUNA.	2. SEGUIMIENTO DIARIO Y OPORTUNO, REALIZADO A LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	15
3. ATENDER LAS HOJAS DE RUTA MEDIANTE EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	3. HOJAS DE RUTA ATENDIDAS MEDIANTE EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	10
4. ELABORAR CARTAS INTERNAS Y EXTERNAS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES.	4. CARTAS INTERNAS Y EXTERNAS ELABORADAS DE ACUERDO A INSTRUCCIONES.	10
5. ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN INTERNA/EXTERNA SEGÚN CORRESPONDA.	5. DOCUMENTACIÓN INTERNA/EXTERNA ARCHIVADA.	15
6. RECEPCIONAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS CON LA CORDIALIDAD NECESARIA	6. LLAMADAS TELEFÓNICAS RECEPCIONADAS CON CORDIALIDAD.	10
7. ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA, SEGÚN CORRESPONDA.	7. CORRESPONDENCIA ENTREGADA.	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS-MINISTERIOS
2. VICEMINISTERIOS	2. INSTITUCIONES PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DTI - UO
V°B°
Tony Richard Mendez Poillano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

Eloterio Choque Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DTI - UO
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Porrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 61 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
ENCARGADO BONO JUANCITO PINTO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. ASISTENTE EN SEGUIMIENTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO BONO JUANCITO PINTO 2. ASISTENTE DE ARCHIVO Y REGISTRO BONO JUANCITO PINTO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR, GESTIONAR Y SUPERVISAR LA ENTREGA DEL BONO JUANCITO PINTO A LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL, CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y ENTIDADES EXTERNAS INVOLUCRADAS EN EL PROCESO DE ENTREGA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. COORDINAR ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA ENTREGA DEL BONO.	1. ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA ENTREGA DEL BONO, COORDINADAS.	10
2. ELABORAR, REVISAR, ANALIZAR Y CONCRETAR ACCIONES PARA LA FORMULACIÓN DE LA NORMATIVA DE ENTREGA ANUAL DEL BONO.	2. NORMATIVA DE ENTREGA ANUAL DEL BONO FORMULADA.	10
3. COORDINAR LA GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS Y FINANCIEROS DEL DESARROLLO, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DEL BONO.	3. REPORTES ESTADÍSTICOS Y FINANCIEROS DEL DESARROLLO, AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LA ENTREGA DEL BONO, GENERADOS.	10
4. COORDINAR EL CIERRE DE LOS FIDEICOMISOS CON EL BDP.	4. FIDEICOMISOS CERRADOS Y COORDINADOS CON EL BDP.	10
5. ANALIZAR EL PRESUPUESTO OPERATIVO Y ASPECTOS LOGÍSTICOS DE LA GESTIÓN CON LAS UNIDADES QUE INTERVIENEN EN LA ENTREGA DEL BONO.	5. PRESUPUESTO OPERATIVO Y ASPECTOS LOGÍSTICOS DE LA GESTIÓN, ANALIZADOS.	10
6. CONCILIAR LA INFORMACIÓN DEL BDP Y DEL ME.	6. INFORMACIÓN DEL BDP Y DEL ME CONCILIADA.	10
7. REVISAR LA BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS PROPORCIONADA POR LAS ENTIDADES INTERVINIENTES EN LA EJECUCIÓN.	7. BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS REVISADA.	5
8. GESTIONAR LA BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS DEL BONO, MODIFICACIONES EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS Y VERIFICACIONES SEGÚN CORRESPONDA.	8. BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS DEL BONO GESTIONADA.	5
9. CAPACITAR A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN EN LA ENTREGA DEL BONO.	9. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN CAPACITADAS EN LA ENTREGA DEL BONO.	5
10. ELABORAR REPORTES PRELIMINARES DE LA ENTREGA DEL BONO.	10. REPORTES PRELIMINARES ELABORADOS.	5
11. ATENDER CONSULTAS Y RECLAMOS DEL PROCESO DE ENTREGA DEL BONO.	11. CONSULTAS Y RECLAMOS DEL PROCESO DE ENTREGA DEL BONO ATENDIDAS.	5
12. REVISAR LA CONSISTENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN PARA EL CIERRE DE LOS FIDEICOMISOS DE GESTIONES ANTERIORES.	12. DOCUMENTACIÓN CONSISTENTE PARA EL CIERRE DE LOS FIDEICOMISOS DE GESTIONES ANTERIORES	5
13. REVISAR EL POA DEL ÁREA Y CONTROLAR Y SUPERVISAR SU EJECUCIÓN.	13. POA REVISADO Y EJECUCIÓN CONTROLADA Y SUPERVISADA.	5
14. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	14. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:
- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:
- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 2. BANCO UNIÓN Y BANCO DE DESARROLLO PRODUCTIVO 3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN 4. GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tomas Bernard Mendoza Boliano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Eloterio Choque Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 62 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN DEL POA, PRESUPUESTO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN Y OTROS SERVICIOS (TÉRMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, COTIZACIONES, FUS, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, INICIO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN, INFORMES DE CONFORMIDAD Y OTROS).	1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN Y OTROS SERVICIOS EFECTUADOS.	40
2. ELABORAR EL POA Y PRESUPUESTO DEL ÁREA.	2. POA Y PRESUPUESTO ELABORADO.	15
3. ELABORAR REPORTES DE AVANCE FÍSICO - FINANCIERO (SGP) DE LOS PROYECTOS EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO A PROYECTOS.	3. REPORTES DE AVANCE FÍSICO - FINANCIERO (SGP) DE LOS PROYECTOS ELABORADOS.	15
4. ELABORAR EL PAC Y PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA PARA SU CONSIDERACIÓN POR LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN.	4. PAC Y PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA ELABORADOS PARA CONSIDERACION POR LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN.	10
5. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DEL POA E INFORMES RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	5. SEGUIMIENTO EFECTUADO A LOS RESULTADOS DEL POA E INFORMES RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.	10
6. ELABORAR LA MATRIZ DE ENTREGAS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN COORDINACIÓN CON LOS PROFESIONALES QUE REALIZAN EL SEGUIMIENTO TÉCNICO A LOS PROYECTOS.	6. MATRIZ DE ENTREGAS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ELABORADA.	5
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES 2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 3. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS 4. UNIDADES ACADÉMICAS 5. FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS) 6. VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE) 7. UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPRE)

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O INSTITUTOS TÉCNICOS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendez Boliano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Eliseo Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 63 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SÉPTIMO
ASISTENTE DE ARCHIVO Y REGISTRO BONO JUANCITO PINTO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	ENCARGADO BONO JUANCITO PINTO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO EN EL ARCHIVO Y REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN DEL BONO JUANCITO PINTO Y EN LA ORGANIZACIÓN DE EVENTOS DE CAPACITACIÓN Y TALLERES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. COORDINAR LA ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA Y PRESENTACIONES PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN SEGÚN CRONOGRAMA.	1. ORGANIZACIÓN, LOGÍSTICA Y PRESENTACIONES PARA EVENTOS DE CAPACITACIÓN, COORDINADOS.	20
2. CAPACITAR EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DE ENTREGA DEL BONO JUANCITO PINTO.	2. CAPACITACIÓN BRINDADA EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL REGLAMENTO DE ENTREGA DEL BONO JUANCITO PINTO.	20
3. ORGANIZAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR EL ARCHIVO DIGITAL.	3. ARCHIVO DIGITAL ORGANIZADO, CLASIFICADO Y REGISTRADO.	20
4. DISTRIBUIR LA CORRESPONDENCIA CON DILIGENCIA.	4. CORRESPONDENCIA DISTRIBUIDA CON DILIGENCIA.	20
5. REALIZAR, ACTUALIZAR, CLASIFICAR Y REGISTRAR EL ARCHIVO ACTIVO Y PASIVO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA HASTA SU RESPECTIVO EMPASTE.	5. ARCHIVO ACTIVO Y PASIVO DE DOCUMENTACIÓN FÍSICA, REALIZADO, ACTUALIZADO, CLASIFICADO Y REGISTRADO.	5
6. APOYO EN LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS HISTÓRICOS.	6. ACTUALIZACIÓN DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS HISTÓRICOS, APOYADOS.	5
7. ATENDER CONSULTAS Y RECLAMOS DEL PROCESO DE ENTREGA DEL BONO.	7. CONSULTAS Y RECLAMOS DEL PROCESO DE ENTREGA DEL BONO, ATENDIDAS.	5
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. BANCO UNIÓN Y BANCO DE DESARROLLO PRODUCTIVO
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN
3. DIRECCIONES GENERALES	3. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
	4. OTROS MINISTERIOS.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O INSTITUTOS TÉCNICOS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° Lenny Rosario Mendoza PROF. IV

Eleterio Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Ortiz RESPONSABLE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 55 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN CONTROL GESTIÓN INSTITUCIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL Y EFECTUAR CONTROL DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. BRINDAR ASESORAMIENTO LEGAL AL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	1. ASESORAMIENTO LEGAL BRINDADO.	15
2. CONTROLAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL ÁREA.	2. GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL ÁREA CONTROLADA.	10
3. ELABORAR INFORMES LEGALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.	3. INFORMES LEGALES, RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS ELABORADOS.	40
4. OTORGAR ORIENTACIÓN JURÍDICA EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	4. PROCESOS DE CONTRATACIÓN CON ORIENTACIÓN JURÍDICA.	10
5. COORDINAR Y REALIZAR ACCIONES CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.	5. ACCIONES COORDINADAS Y REALIZADAS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	15
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN 2. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 3. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO 4. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN DERECHO	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Eloterio Choque Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS T.O.
V°B°
Tonny Gerard Mendoza Roliano
RESP. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

Pedro Ernesto Cortez Farfán
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 56 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL EN CONTROL FINANCIERO Y SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO A AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES EMERGENTES DE INFORMES, ASÍ COMO EFECTUAR SEGUIMIENTO A ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES ESTABLECIDAS.	1. SEGUIMIENTO REALIZADO A LOS INFORMES DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS	40
2. REALIZAR SEGUIMIENTO A INFRAESTRUCTURA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN CON ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA, PARA CIERRE E INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS.	2. SEGUIMIENTO REALIZADO A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN CON ACTA DE RECEPCIÓN DEFINITIVA PARA EFECTUAR EL CIERRE E INICIO DE PROCESO DE CONTRATACIÓN DE AUDITORÍAS EXTERNAS	15
3. COORDINAR LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA PARA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	3. DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA COORDINADA PARA FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	10
4. REALIZAR LA COORDINACIÓN INTERNA CON LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y ENTIDADES EXTERNAS.	4. COORDINACIÓN INTERNA, EFECTUADA, CON LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y ENTIDADES EXTERNAS.	10
5. APOYAR AL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN REUNIONES Y SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES DE LA DGAA.	5. APOYO REALIZADO AL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS EN REUNIONES Y SEGUIMIENTO EFECTUADO A LAS UNIDADES DE LA DGAA	15
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN 2. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 3. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO 4. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO
	Eloterio Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V.D.O. Vº Bº Tonny Mendoza Rosario RESP. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Vº Bº Pedro Ernesto Quiroga Farfán RESPONSABLE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 57 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. PROFESIONAL ARQUITECTO EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA 2. PROFESIONAL INGENIERO EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA 3. PROFESIONAL EN ANÁLISIS TÉCNICO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA 4. PROFESIONAL EN MONITOREO FINANCIERO Y CIERRE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA 5. ASISTENTE EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA 6. AUXILIAR DE ARCHIVO, REGISTRO, CLASIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR GESTIONES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS NECESARIAS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO DEL SISTEMA EDUCATIVO Y OTROS, QUE PERMITAN AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ALCANZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. GESTIONAR INSTRUMENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN EL SECTOR EDUCATIVO	1. INSTRUMENTOS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, GESTIONADOS.	10
2. COORDINAR CON LAS INSTANCIAS PERTINENTES LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO.	2. PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA, MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO, ELABORADOS Y EJECUTADOS.	10
3. COORDINAR INTERNA Y EXTERNAMENTE ASPECTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA UNIDAD.	3. ASPECTOS TÉCNICOS, ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA UNIDAD, COORDINADOS.	10
4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS CORRESPONDIENTES.	4. SEGUIMIENTO REALIZADO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.	10
5. COORDINAR CON LA UNIDAD LOS ASPECTOS NECESARIOS PARA LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS.	5. ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS, COORDINADO CON LA UNIDAD.	10
6. REVISAR LA DOCUMENTACIÓN EMITIDA POR LA UNIDAD.	6. DOCUMENTACIÓN EMITIDA REVISADA.	10
7. ATENDER REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.	7. REQUERIMIENTOS ATENDIDOS DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.	10
8. EFECTUAR TAREAS PARA LA CONCLUSIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS.	8. TAREAS EFECTUADAS PARA LA CONCLUSIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS.	10
9. BRINDAR ASESORAMIENTO EN TEMAS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.	9. TEMAS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ASESORADOS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DEL MINISTRO DE EDUCACIÓN	1. OTROS MINISTERIOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO
2. VICEMINISTERIOS	2. GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendez Rollano PROF. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Arteaga PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Eloterio Choque Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 58 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL ARQUITECTO EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN LAS ETAPAS DE ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, APROBACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.	1. PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ELABORADOS.	10
2. REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN REPORTADA.	2. INFORMACIÓN REPORTADA, REVISADA Y ANALIZADA.	10
3. EVALUAR, REVISAR Y APROBAR PROYECTOS EN EL MARCO DE LA NORMATIVA.	3. PROYECTOS EVALUADOS, REVISADOS Y APROBADOS.	10
4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS.	4. SEGUIMIENTO REALIZADO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS.	10
5. FISCALIZAR Y/O SUPERVISAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA ASIGNADA.	5. OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FISCALIZADA Y SUPERVISADA.	10
6. MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS ASIGNADAS Y RECOMENDAR MEDIDAS CORRECTIVAS QUE FUESEN NECESARIAS.	6. EJECUCIÓN DE LAS OBRAS MONITOREADA Y MEDIDAS CORRECTIVAS QUE FUESEN NECESARIAS RECOMENDADAS.	10
7. DISEÑAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.	7. PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA DISEÑADOS.	10
8. COORDINAR ACTIVIDADES CON LAS INSTANCIAS QUE FINANCIAN O EJECUTAN LOS PROYECTOS.	8. ACTIVIDADES COORDINADAS CON LAS INSTANCIAS QUE FINANCIAN O EJECUTAN LOS PROYECTOS.	10
9. ATENDER REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.	9. REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA ATENDIDOS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DEL MINISTRO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. FPS 2. UPRE 3. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES 4. OTRAS INSTITUCIONES RELACIONADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Mariano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Tarico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Eloterio Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 59
PROFESIONAL INGENIERO EN SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN LAS ETAPAS DE ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, REVISIÓN, APROBACIÓN, SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN DE LAS OBRAS EN EJECUCIÓN.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ELABORAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.	1. PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ELABORADOS.	10
2. REVISAR Y ANALIZAR LA INFORMACIÓN REPORTADA.	2. INFORMACIÓN REPORTADA, REVISADA Y ANALIZADA.	10
3. EVALUAR, REVISAR Y APROBAR PROYECTOS EN EL MARCO DE LA NORMATIVA.	3. PROYECTOS EVALUADOS, REVISADOS Y APROBADOS.	10
4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS.	4. SEGUIMIENTO REALIZADO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS.	10
5. FISCALIZAR Y/O SUPERVISAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA ASIGNADA.	5. OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FISCALIZADA Y SUPERVISADA.	10
6. MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS ASIGNADAS Y RECOMENDAR MEDIDAS CORRECTIVAS QUE FUESEN NECESARIAS.	6. EJECUCIÓN DE LAS OBRAS ASIGNADAS MONITOREADA Y MEDIDAS CORRECTIVAS QUE FUESEN NECESARIAS RECOMENDADAS.	10
7. ELABORAR PROYECTOS DE CÁLCULO ESTRUCTURAL, SANITARIO Y PLUVIAL, DE INSTALACIONES DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA.	7. PROYECTOS DE CÁLCULO ESTRUCTURAL, SANITARIO Y PLUVIAL, ELABORADOS.	10
8. COORDINAR ACTIVIDADES CON LAS INSTANCIAS QUE FINANCIAN O EJECUTAN LOS PROYECTOS.	8. ACTIVIDADES CON INSTANCIAS QUE FINANCIAN O EJECUTAN LOS PROYECTOS COORDINADAS.	10
9. ATENDER REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.	9. REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA ATENDIDOS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES - UPRE DEPENDIENTE DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA 2. FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL FPS 3. JUNTA NACIONAL DE PADRES DE FAMILIA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA 4. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Eloterio Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS T.D.Q.
Tonny Richard Mendoza Ballano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Pedro Ernesto Quiroga Pinto
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 60 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN ANÁLISIS TÉCNICO Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN LAS ETAPAS DE ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.	1. PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ELABORADOS.	20
2. REALIZAR SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS.	2. SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROYECTOS EDUCATIVOS REALIZADOS.	15
3. FISCALIZAR Y/O SUPERVISAR OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA ASIGNADA.	3. OBRAS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA FISCALIZADA Y SUPERVISADA.	10
4. MONITOREAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS ASIGNADAS Y RECOMENDAR MEDIDAS CORRECTIVAS QUE FUESEN NECESARIAS.	4. EJECUCIÓN DE LAS OBRAS ASIGNADAS MONITOREADA Y MEDIDAS CORRECTIVAS QUE FUESEN NESESARIAS RECOMENDADAS.	15
5. COORDINAR CON LOS ENCARGADOS DE COLABORAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS A DISEÑO FINAL.	5. COLABORAR Y EVALUAR LOS PROYECTOS A DISEÑO FINAL.	10
6. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.	6. IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA COORDINADOS.	10
7. ATENDER REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA.	7. REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA Y EXTERNA ATENDIDOS.	10
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
2. VICEMINISTERIOS	2. FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS)
3. DIRECCIONES GENERALES	3. UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES - MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
	4. MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
	5. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN ARQUITECTURA, INGENIERÍA CIVIL O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Eloterio Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Tonny Richard Mendoza Romero
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
Adm. E.

Pedro Ernesto Quiroz Parrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 61 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN MONITOREO FINANCIERO Y CIERRE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR EL MONITOREO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN LAS ETAPAS DE ELABORACIÓN, EVALUACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ANALIZAR LA INFORMACIÓN FINANCIERA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.	1. INFORMACIÓN FINANCIERA ANALIZADA.	20
2. ELABORAR REPORTES E INFORMES DE LA EJECUCIÓN Y ESTADO DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.	2. REPORTES E INFORMES DE LA EJECUCIÓN Y ESTADO DE LOS PROYECTOS ELABORADA.	15
3. MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.	3. CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS SUSCRITOS MONITOREADO.	15
4. EVALUAR LOS ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.	4. PROYECTOS DE INVERSIÓN CON ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS EVALUADOS.	15
5. ELABORAR INFORMES Y EFECTUAR GESTIONES PARA EL CIERRE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN EL MARCO DE LA NORMATIVA.	5. INFORMES ELABORADOS Y GESTIONES EFECTUADAS PARA EL CIERRE DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN EL MARCO DE LA NORMATIVA	15
6. REALIZAR MONITOREO O SEGUIMIENTO A LAS AUDITORIAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN PROGRAMADOS.	6. MONITOREO O SEGUIMIENTO REALIZADO A LAS AUDITORIAS O PROYECTOS DE INVERSIÓN PROGRAMADOS.	15
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO 2. UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Eleterio Choque Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Menacho Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 62 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE EN PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	RESPONSABLE DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR CON EFICIENCIA Y EFICACIA EN LA FORMULACIÓN, EJECUCIÓN DEL POA, PRESUPUESTO Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN Y OTROS SERVICIOS (TÉRMINOS DE REFERENCIA, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, COTIZACIONES, FUS, CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, INICIO DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN, INFORMES DE CONFORMIDAD Y OTROS).	1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE CONTRATACIÓN Y OTROS SERVICIOS EFECTUADOS.	40
2. ELABORAR EL POA Y PRESUPUESTO DEL ÁREA.	2. POA Y PRESUPUESTO ELABORADO.	15
3. ELABORAR REPORTES DE AVANCE FÍSICO - FINANCIERO (SGP) DE LOS PROYECTOS EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DEL SEGUIMIENTO TÉCNICO A PROYECTOS.	3. REPORTES DE AVANCE FÍSICO - FINANCIERO (SGP) DE LOS PROYECTOS ELABORADOS.	15
4. ELABORAR EL PAC Y PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA PARA SU CONSIDERACIÓN POR LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN.	4. PAC Y PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA ELABORADOS PARA CONSIDERACION POR LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN.	10
5. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS RESULTADOS DEL POA E INFORMES RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	5. SEGUIMIENTO EFECTUADO A LOS RESULTADOS DEL POA E INFORMES RELACIONADOS CON LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.	10
6. ELABORAR LA MATRIZ DE ENTREGAS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA EN COORDINACIÓN CON LOS PROFESIONALES QUE REALIZAN EL SEGUIMIENTO TÉCNICO A LOS PROYECTOS.	6. MATRIZ DE ENTREGAS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA ELABORADA.	5
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES 2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 3. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS 4. UNIDADES ACADÉMICAS 5. FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL (FPS) 6. VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE) 7. UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (UPRE)

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O INSTITUTOS TÉCNICOS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Porrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Eloteria Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 82 CATEGORÍA: EJECUTIVO NIVEL: CUARTO
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA 2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO 3. RESPONSABLE DE CONTRATACIONES 4. RESPONSABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO 5. RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACENES 6. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES 7. ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA 8. TÉCNICO OFICINA DE REGISTRO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO PARA EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS MATERIALES, HUMANOS Y FINANCIEROS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 1178 Y SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR, COORDINAR, EJECUTAR Y CONTROLAR ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LOS SISTEMAS NO FINANCIEROS DE LA LEY N° 1178 ADOPTANDO MEDIDAS CORRECTIVAS PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.	1. ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LOS SISTEMAS NO FINANCIEROS DE LA LEY N° 1178, PLANIFICADAS, ORGANIZADAS, DIRIGIDAS, COORDINADAS, EJECUTADAS Y CONTROLADAS Y MEDIDAS CORRECTIVAS PARA EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA ADOPTADAS.	10
2. SUPERVISAR Y COORDINAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	2. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, SUPERVISADO Y COORDINADO.	10
3. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS Y OTROS DE LA UNIDAD.	3. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, FORMULARIOS Y OTROS, ELABORADOS Y/O ACTUALIZADOS.	10
4. REALIZAR LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE DEMANDEN EL RPC Y EL RPA, ASÍ COMO EJECUTAR LAS GARANTÍAS PREVIO INFORMES TÉCNICO Y LEGAL DE LAS ÁREAS COMPETENTES.	4. ACTOS ADMINISTRATIVOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN QUE DEMANDEN EL RPC Y EL RPA REALIZADOS, ASÍ COMO GARANTÍAS EJECUTADAS PREVIO INFORMES TÉCNICO Y LEGAL.	10
5. SUPERVISAR Y EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, SEGÚN CUANTÍAS Y MODALIDADES ESTABLECIDAS.	5. PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES, SERVICIOS Y CONSULTORÍAS, SUPERVISADOS Y CON SEGUIMIENTO.	10
6. VELAR POR LA ADECUADA DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO Y LA REALIZACIÓN DE INVENTARIOS SORPRESIVOS A ALMACENES.	6. ADECUADA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO E INVENTARIOS SORPRESIVOS REALIZADOS A ALMACENES.	10
7. SUPERVISAR LA ADECUADA PROVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES, BIENES MUEBLES Y PARQUE AUTOMOTRIZ.	7. PROVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES, SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LAS INSTALACIONES, BIENES MUEBLES Y PARQUE AUTOMOTRIZ SUPERVISADOS.	10
8. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS RECURRENTES.	8. CONTRATACIÓN Y PAGO DE SERVICIOS RECURRENTES SUPERVISADOS Y CONTROLADOS.	10
9. SUPERVISAR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES.	9. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES SUPERVISADOS Y CONTROLADOS.	10
10. SUPERVISAR, COORDINAR Y MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA, LIBRERÍA Y VENTANILLA ÚNICA DE CORRESPONDENCIA.	10. FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA, LIBRERÍA Y VENTANILLA DE CORRESPONDENCIA, SUPERVISADO, COORDINADO Y MONITOREADO.	5
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
2. VICEMINISTERIOS	2. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OTRAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
• LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

	▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Esteria Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Vº Bº
Richard Menacho Rollano
PROF. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

Vº Bº
Pedro Ernesto Quiroga Porrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 83 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SÉPTIMO
SECRETARIA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. ORGANIZAR Y ARCHIVAR DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA.	3. DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA, ORGANIZADA Y ARCHIVADA.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO	10
5. RECEPCIONAR Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR.	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA, DERIVADA Y CON SEGUIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	10
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. ITINERARIOS Y PASAJES AÉREOS PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN COORDINADOS CON LA AGENCIA DE VIAJES, OBTENIDOS Y CONCILIADOS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS REALIZADO Y CONCILIADO PARA EL PAGO RESPECTIVO.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. SOLICITUD DE PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD REALIZADA Y MATERIALES Y ÚTILES ENTREGADOS AL PERSONAL.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
• EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Esteban Pérez Cáceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Toni Richard Mamani Rollano
JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Franco
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 84 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. PROFESIONAL EN CONTRATACIONES I 2. PROFESIONAL EN CONTRATACIONES II 3. PROFESIONAL EN CONTRATACIONES III 4. PROFESIONAL EN CONTRATACIONES IV 5. ASISTENTE EN CONTRATACIONES I 6. ASISTENTE EN CONTRATACIONES II	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIONES, OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS CONTEMPLADOS EN EL POA Y EN EL PAC , EN EL MARCO DE LA NB-SABS Y OTRAS NORMAS VIGENTES, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. SUPERVISAR Y CONTROLAR EL TRABAJO ASIGNADO EN TEMA DE CONTRATACIONES.	1. TRABAJO ASIGNADO SUPERVISADO Y CONTROLADO	20
2. PRESTAR APOYO TÉCNICO AL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS ENCOMENDADOS.	2. APOYO TÉCNICO BRINDADO EN LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS ENCOMENDADOS.	15
3. REALIZAR PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, DE ACUERDO A CUANTÍAS Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, ESTABLECIDAS EN LAS NB-SABS Y ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN QUE CORRESPONDA.	3. PROCESOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS REALIZADOS DE ACUERDO A CUANTÍAS Y MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.	15
4. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUDITORÍAS REALIZADAS A CONTRATACIONES.	4. REQUERIMIENTOS DE LAS AUDITORÍAS ATENDIDOS.	10
5. ASESORAR EN TEMAS DE CONTRATACIONES EN EL MARCO DE LA NORMATIVA.	5. ASESORAMIENTO BRINDADO EN TEMAS DE CONTRATACIONES.	5
6. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA NORMATIVA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PROCESADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	6. NORMATIVA CUMPLIDA EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PROCESADOS POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	5
7. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) EN LO CONCERNIENTE AL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, CUANDO ASÍ CORRESPONDA.	7. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, ELABORADO Y ACTUALIZADO.	5
8. CONTROLAR LA ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE CONTRATACIONES.	8. ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE CONTRATACIONES CONTROLADA.	5
9. REGISTRAR, CONTROLAR Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC).	9. PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES REGISTRADO, CONTROLADO Y CON SEGUIMIENTO.	5
10. REPORTAR EN EL SICOES LAS CONTRATACIONES REALIZADAS.	10. CONTRATACIONES REPORTADAS EN EL SICOES.	5
11. ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, CUANDO ASÍ CORRESPONDA.	11. MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS DIFERENTES MODALIDADES DE CONTRATACIÓN, ELABORADOS Y ACTUALIZADOS.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL 2. ESCUELAS DE FORMACIÓN DE MAESTROS. 3. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
• LICENCIATURA DE CARRERAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Tony Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Alberto Quiroga Mérico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO
	Juan Esteban Pérez Caceres JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
VºBº
Tonny Gerard Mendez Rollano
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VºBº
Pedro Ernesto Osorio Torrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 85 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL EN CONTRATACIONES I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE EN CONTRATACIONES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CONTEMPLADOS EN EL POA Y EL PAC EN EL MARCO DE LA NB-SABS Y OTRAS NORMAS VIGENTES, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. EFECTUAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES SEGÚN LAS NB-SABS, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS.	1. PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES EFECTUADOS SEGÚN LAS NB-SABS, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS.	30
2. CONFORMAR COMISIONES DE CALIFICACIÓN.	2. COMISIONES DE CALIFICACIÓN CONFORMADOS.	5
3. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	3. INFORMES TÉCNICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ELABORADOS.	20
4. ASESORAR A LAS UNIDADES SOLICITANTES SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES.	4. UNIDADES SOLICITANTES ORIENTADAS SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	10
5. REPORTAR EN EL SICOES LAS CONTRATACIONES REALIZADAS.	5. CONTRATACIONES REPORTADAS EN EL SICOES.	10
6. INFORMAR DEL ESTADO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SEGÚN SE REQUIERA.	6. ESTADO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES INFORMADO.	5
7. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, DE ACUERDOS A FORMATOS ESTÁNDAR.	7. BASE DE DATOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACTUALIZADA.	5
8. REGISTRAR LAS SOLICITUDES EN EL PAC.	8. SOLICITUDES REGISTRADAS EN EL PAC.	5
9. REMITIR OPORTUNAMENTE LAS ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIO Y CONTRATOS PARA SU RESPECTIVO REGISTRO Y REPORTE A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	9. ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIO Y CONTRATOS PARA SU RESPECTIVO REGISTRO Y REPORTE A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, OPORTUNAMENTE REMITIDAS.	5
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUCIONES PÚBLICAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Mendoza Molina PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

Pedro Ernesto Quiroz Yerico PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO Juan Esteban Pérez Caceres JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 86 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN CONTRATACIONES II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE EN CONTRATACIONES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CONTEMPLADOS EN EL POA Y EL PAC EN EL MARCO DE LA NB-SABS Y OTRAS NORMAS VIGENTES, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES SEGÚN LAS NB-SABS, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS.	1. PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES EFECTUADOS SEGÚN LAS NB-SABS, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS.	30
2. CONFORMAR COMISIONES DE CALIFICACIÓN.	2. COMISIONES DE CALIFICACIÓN CONFORMADAS.	5
3. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	3. INFORMES TÉCNICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ELABORADOS.	20
4. ASESORAR A LAS UNIDADES SOLICITANTES SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES.	4. UNIDADES SOLICITANTES ORIENTADAS SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	10
5. REPORTAR EN EL SICOES LAS CONTRATACIONES REALIZADAS.	5. CONTRATACIONES REPORTADAS EN EL SICOES.	10
6. INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SEGÚN SE REQUIERA.	6. ESTADO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES INFORMADO.	5
7. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, DE ACUERDO A FORMATOS ESTÁNDAR.	7. BASE DE DATOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACTUALIZADA.	5
8. REGISTRAR LAS SOLICITUDES EN EL PAC.	8. PAC REGISTRADO.	5
9. REMITIR OPORTUNAMENTE LAS ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIO Y CONTRATOS PARA SU RESPECTIVO REGISTRO Y REPORTE A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	9. ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIO Y CONTRATOS PARA SU RESPECTIVO REGISTRO Y REPORTE A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, OPORTUNAMENTE REMITIDAS.	5
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUCIONES PÚBLICAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — Vº Bº — Tony Richard Mendoza Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — Vº Bº — Pedro Ernesto Quiroga Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Esteban Perez Caceres
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i.
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DO
V°B°
Tony Richard Mendoza Arkano
PROF. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.E

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Osorio Torrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 87 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN CONTRATACIONES III	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE EN CONTRATACIONES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CONTEMPLADOS EN EL POA Y EL PAC EN EL MARCO DE LA NB-SABS Y OTRAS NORMAS VIGENTES, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES SEGÚN LAS NB-SABS, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS.	1. PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES EFECTUADOS SEGÚN LAS NB-SABS, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS.	30
2. CONFORMAR COMISIONES DE CALIFICACIÓN.	2. COMISIONES DE CALIFICACIÓN CONFORMADAS.	5
3. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	3. INFORMES TÉCNICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ELABORADOS.	20
4. ASESORAR A LAS UNIDADES SOLICITANTES SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES.	4. UNIDADES SOLICITANTES ORIENTADAS SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	10
5. REPORTAR EN EL SICOES LAS CONTRATACIONES REALIZADAS.	5. CONTRATACIONES REPORTADAS EN EL SICOES.	10
6. INFORMAR DEL ESTADO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SEGÚN SE REQUIERA.	6. ESTADO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES INFORMADO.	5
7. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, DE ACUERDO A FORMATOS ESTÁNDAR.	7. BASE DE DATOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACTUALIZADA.	5
8. REGISTRAR LAS SOLICITUDES EN EL PAC.	8. PAC REGISTRADO.	5
9. REMITIR OPORTUNAMENTE LAS ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIO Y CONTRATOS PARA SU RESPECTIVO REGISTRO Y REPORTE A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	9. ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIO Y CONTRATOS PARA SU RESPECTIVO REGISTRO Y REPORTE A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, OPORTUNAMENTE REMITIDAS.	5
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUCIONES PÚBLICAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO 6 MESES

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Teresa Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

V°B° Pedro Ameller Quiroga Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Esteban Pérez Caceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Jonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VTB°
Pedro Ernesto Quispe Farfán
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 88 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN CONTRATACIONES IV	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE EN CONTRATACIONES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CONTEMPLADOS EN EL POA Y EL PAC EN EL MARCO DE LA NB-SABS Y OTRAS NORMAS VIGENTES, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES SEGÚN LAS NB-SABS, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS.	1. PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES EFECTUADOS SEGÚN LAS NB-SABS, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS.	30
2. CONFORMAR COMISIONES DE CALIFICACIÓN.	2. COMISIONES DE CALIFICACIÓN CONFORMADAS.	5
3. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	3. INFORMES TÉCNICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ELABORADOS.	20
4. ASESORAR A LAS UNIDADES SOLICITANTES SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES.	4. UNIDADES SOLICITANTES ORIENTADAS SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	10
5. REPORTAR EN EL SICOES LAS CONTRATACIONES REALIZADAS.	5. CONTRATACIONES REPORTADAS EN EL SICOES.	10
6. INFORMAR DEL ESTADO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SEGÚN SE REQUIERA.	6. ESTADO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES INFORMADO.	5
7. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, DE ACUERDO A FORMATOS ESTÁNDAR.	7. BASE DE DATOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACTUALIZADA.	5
8. REGISTRAR LAS SOLICITUDES EN EL PAC.	8. PAC REGISTRADO.	5
9. REMITIR OPORTUNAMENTE LAS ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIO Y CONTRATOS PARA SU RESPECTIVO REGISTRO Y REPORTE A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	9. ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIO Y CONTRATOS PARA SU RESPECTIVO REGISTRO Y REPORTE A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, OPORTUNAMENTE REMITIDAS.	5
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUCIONES PÚBLICAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS — V°B° Tonny Rafael Mendoza Pedrano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Esteban Pérez Cáceres
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i.
DIRECTOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS T.D.O.
Yerly Richard Mendoza Robaino
TÉCNICO EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.T.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS T.D.O. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL ESPECIALISTA ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 89 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE EN CONTRATACIONES I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE EN CONTRATACIONES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR A EFECTUAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CONTEMPLADOS EN EL POA Y EL PAC EN EL MARCO DE LA NB-SABS Y OTRAS NORMAS VIGENTES, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR SEGÚN LAS NB-SABS, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS.	1. PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES EFECTUADOS SEGÚN LAS NB-SABS, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS.	30
2. CONFORMAR COMISIONES DE CALIFICACIÓN.	2. COMISIONES DE CALIFICACIÓN CONFORMADAS.	5
3. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	3. INFORMES TÉCNICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ELABORADOS.	20
4. ASESORAR A LAS UNIDADES SOLICITANTES SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN MENOR, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES.	4. UNIDADES SOLICITANTES ORIENTADAS SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	10
5. INFORMAR DEL ESTADO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SEGÚN SE REQUIERA.	5. ESTADO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES INFORMADO.	10
6. REMITIR OPORTUNAMENTE LAS ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIO Y CONTRATOS PARA SU REGISTRO Y REPORTE A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	6. ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIO Y CONTRATOS REMITIDOS PARA SU REGISTRO.	5
7. CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN MENOR HASTA EL PAGO.	7. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN MENOR CUSTODIADOS.	5
8. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, DE ACUERDOS A FORMATOS ESTÁNDAR.	8. BASE DE DATOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACTUALIZADA.	5
9. REGISTRAR LAS SOLICITUDES EN EL PAC.	9. PAC REGISTRADO.	5
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS
2. VICEMINISTERIOS	2. EMPRESAS PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O TÉCNICAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Esteban Pérez Caceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pedro Amesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Tonny Ronald Mendoza Rolano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 90 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE EN CONTRATACIONES II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE EN CONTRATACIONES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR A EFECTUAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, OPORTUNA Y EFICIENTE DE LOS BIENES Y SERVICIOS, CONTEMPLADOS EN EL POA Y EL PAC EN EL MARCO DE LA NB-SABS Y OTRAS NORMAS VIGENTES, PARA LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR SEGÚN LAS NB-SABS, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS.	1. PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES EFECTUADOS SEGÚN LAS NB-SABS, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y OTRAS NORMATIVAS ESPECÍFICAS.	30
2. CONFORMAR COMISIONES DE CALIFICACIÓN.	2. COMISIONES DE CALIFICACIÓN CONFORMADAS.	5
3. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.	3. INFORMES TÉCNICOS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ELABORADOS.	20
4. ASESORAR A LAS UNIDADES SOLICITANTES SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN MENOR, DE ACUERDO A LAS NORMAS VIGENTES.	4. UNIDADES SOLICITANTES ORIENTADAS SOBRE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	10
5. INFORMAR DEL ESTADO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES SEGÚN SE REQUIERA.	5. ESTADO DE LOS PROCESOS DE COMPRAS Y CONTRATACIONES INFORMADO.	10
6. REMITIR OPORTUNAMENTE LAS ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIO Y CONTRATOS PARA SU REGISTRO Y REPORTE A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	6. ÓRDENES DE COMPRA, SERVICIO Y CONTRATOS REMITIDOS PARA SU REGISTRO.	5
7. CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN MENOR HASTA EL PAGO.	7. EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN MENOR CUSTODIADOS.	5
8. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ASIGNADOS, DE ACUERDOS A FORMATOS ESTÁNDAR.	8. BASE DE DATOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ACTUALIZADA.	5
9. REGISTRAR LAS SOLICITUDES EN EL PAC.	9. PAC REGISTRADO.	5
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS
2. VICEMINISTERIOS	2. EMPRESAS PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O TÉCNICAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Esteban Pérez Cáceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Lic. Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Cáceres Terrico
PROFESIONAL II DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 91 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
TÉCNICO EN DISTRIBUCIÓN MATERIAL EDUCATIVO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER EFICIENTE, EFICAZ Y OPORTUNAMENTE EL INGRESO Y SALIDA DE LOS MATERIALES QUE SE ENCUENTRAN ALMACENADOS Y RESGUARDADOS, PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EL REGISTRO DE MATERIAL EDUCATIVO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REALIZAR Y COORDINAR LA ÓPTIMA DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE MATERIAL EDUCATIVO A BENEFICIARIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	1. DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE MATERIAL EDUCATIVOS A BENEFICIARIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL, REALIZADA Y COORDINADA.	20
2. PLANIFICAR PROCESOS LOGÍSTICOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES EDUCATIVOS, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.	2. PROCESOS LOGÍSTICOS PLANIFICADOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES EDUCATIVOS, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.	10
3. CONTROLAR Y RESGUARDAR LOS ALMACENES.	3. ALMACENES CONTROLADOS Y RESGUARDADOS.	10
4. SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE ENVÍOS Y ENTREGAS DE MATERIAL EDUCATIVO.	4. DOCUMENTACIÓN DE ENVÍOS Y ENTREGAS DE MATERIAL EDUCATIVO SISTEMATIZADA.	10
5. ARCHIVAR EN FORMA CRONOLÓGICA Y CORRELATIVA LA DOCUMENTACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO.	5. DOCUMENTACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO ARCHIVADA EN FORMA CRONOLÓGICA Y CORRELATIVA.	10
6. REALIZAR INVENTARIOS PERIÓDICOS DE LOS BIENES Y MATERIALES EN EXISTENCIA.	6. INVENTARIOS PERIÓDICOS DE LOS BIENES Y MATERIALES REALIZADOS.	10
7. ELABORAR Y DOCUMENTAR LOS INGRESOS Y SALIDAS DE BIENES Y MATERIALES.	7. INGRESOS Y SALIDAS DE BIENES Y MATERIALES ELABORADOS Y DOCUMENTADOS.	10
8. COORDINAR EL ENVÍO DE BIENES Y MATERIALES CON LAS UNIDADES EJECUTORAS Y LA EMPRESA DE TRANSPORTE.	8. ENVÍO DE BIENES Y MATERIALES COORDINADO CON LAS UNIDADES EJECUTORAS Y LA EMPRESA DE TRANSPORTE.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO O EGRESADO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Esteban Pérez Cáceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RECURSOS HUMANOS T.D.O.
Ronny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Emilio Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 92 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN MATERIAL EDUCATIVO I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER EFICIENTE, EFICAZ Y OPORTUNAMENTE EL INGRESO Y SALIDA DE LOS MATERIALES QUE SE ENCUENTRA ALMACENADO Y RESGUARDADO PARA LA DISTRIBUCIÓN Y EL REGISTRO DE MATERIAL EDUCATIVO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. COORDINAR LA ÓPTIMA DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE MATERIAL EDUCATIVO A BENEFICIARIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	1. DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE MATERIAL EDUCATIVO A BENEFICIARIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL, COORDINADA.	20
2. PLANIFICAR PROCESOS LOGÍSTICOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES EDUCATIVOS, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.	2. PROCESOS LOGÍSTICOS PLANIFICADOS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES EDUCATIVOS, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.	20
3. SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE ENVÍOS Y ENTREGAS DE MATERIAL EDUCATIVO.	3. DOCUMENTACIÓN DE ENVÍOS Y ENTREGAS DE MATERIAL EDUCATIVO SISTEMATIZADA.	10
4. ARCHIVAR EN FORMA CRONOLÓGICA Y CORRELATIVA LA DOCUMENTACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO.	4. DOCUMENTACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO ARCHIVADA EN FORMA CRONOLÓGICA Y CORRELATIVA.	10
5. REALIZAR INVENTARIOS PERIÓDICOS DE LOS BIENES Y MATERIALES EN EXISTENCIA.	5. INVENTARIOS PERIÓDICOS DE LOS BIENES Y MATERIALES EN EXISTENCIA REALIZADOS.	10
6. ELABORAR Y DOCUMENTAR LOS INGRESOS Y SALIDAS DE BIENES Y MATERIALES.	6. INGRESOS Y SALIDAS DE BIENES Y MATERIALES DOCUMENTADOS.	10
7. COORDINAR EL ENVÍO DE BIENES Y MATERIALES CON LAS UNIDADES EJECUTORAS Y LA EMPRESA DE TRANSPORTE.	7. ENVÍO DE BIENES Y MATERIALES COORDINADO CON LAS UNIDADES EJECUTORAS Y LA EMPRESA DE TRANSPORTE.	10
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO O EGRESADO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — Tonny Richard Mendoza Mariano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Juan Esteban Pérez Caceres — JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. — DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — Pedro Ernesto Quiroga Tarifico — PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 93 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACENES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA Y DOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES, EN EL MARCO DE LAS NB-SABS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PREPARAR INICIOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ELABORAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES	1. INICIOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PREPARADOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ELABORADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES.	15
2. ASEGURAR EL PRESUPUESTO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE CONTRATACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD FINANCIERA.	2. PRESUPUESTO ASEGURADO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE CONTRATACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD FINANCIERA.	15
3. SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE CUANTÍA MAYOR A BS. 20.000 AL PAC ANUAL Y LA AUTORIZACIÓN AL RPA PARA INICIAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES	3. PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE CUANTÍA MAYOR A BS. 20.000 INSCRITOS AL PAC ANUAL Y AUTORIZADOS POR EL RPA.	15
4. EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS INICIOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS HASTA EFECTUAR SU PAGO OPORTUNO Y SU CONCILIACIÓN.	4. PAGOS Y CONCILIACIONES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES REALIZADOS.	15
5. IMPLEMENTAR SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES.	5. SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES IMPLEMENTADOS.	15
6. COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE GASTOS CORRIENTES.	6. PLAN DE GASTOS CORRIENTES FORMULADO.	15
7. COORDINAR EN FORMA OPORTUNA EL PAGO DEL SERVICIO DE INTERNET DE LAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS - INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA (IFA'S).	7. PAGO DEL SERVICIO DE INTERNET PARA LAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS (IFA'S) COORDINADO.	5
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. EMPRESAS DE SERVICIO DE INTERNET Y TRANSMISIÓN DE DATOS VÍA FIBRA ÓPTICA. 2. EMPRESAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA. 3. EMPRESAS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y ANILLADOS. 4. EMPRESAS DEL SERVICIO DE COURIER A NIVEL LOCAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL. 5. EMPRESAS DE SERVICIOS BÁSICOS DE TELEFONÍA FIJA Y CELULAR CORPORATIVA.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO O EGRESADO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 año

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Esteban Pérez Caceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS T.O.O.
V°B°
Johnny Richard Mendoza Mollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL 2
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 94 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SEXTO
TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACENES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR ATENCIÓN OPORTUNA Y DOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES, EN EL MARCO DE LAS NB-SABS.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PREPARAR INICIOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y ELABORAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES	1. INICIOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN PREPARADOS Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ELABORADAS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES.	15
2. ASEGURAR EL PRESUPUESTO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE CONTRATACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD FINANCIERA.	2. PRESUPUESTO ASEGURADO PARA EL PAGO DE LOS SERVICIOS DE CONTRATACIÓN EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD FINANCIERA.	15
3. SOLICITAR LA INSCRIPCIÓN DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE CUANTÍA MAYOR A BS. 20.000 AL PAC ANUAL Y LA AUTORIZACIÓN AL RPA PARA INICIAR LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES	3. PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE CUANTÍA MAYOR A BS. 20.000 INSCRITOS AL PAC ANUAL Y AUTORIZADOS POR EL RPA.	15
4. EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS INICIOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS HASTA EFECTUAR SU PAGO OPORTUNO Y SU CONCILIACIÓN.	4. PAGOS Y CONCILIACIONES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES REALIZADOS.	15
5. IMPLEMENTAR SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES.	5. SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES IMPLEMENTADOS.	15
6. COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE GASTOS CORRIENTES.	6. PLAN DE GASTOS CORRIENTES FORMULADO.	15
7. REVISAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ANTES DEL INICIO DE UN PROCESO.	7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REVISADAS.	5
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. EMPRESAS DE SERVICIO DE INTERNET Y TRANSMISIÓN DE DATOS VÍA FIBRA ÓPTICA. 2. EMPRESAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA. 3. EMPRESAS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y ANILLADOS. 4. EMPRESAS DEL SERVICIO DE COURIER A NIVEL LOCAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL. 5. EMPRESAS DE SERVICIOS BÁSICOS DE TELEFONÍA FIJA Y CELULAR CORPORATIVA.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ TÉCNICO O EGRESADO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rosario
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL A1

Juan Esteban Pérez Cáceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL B
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 95 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
PORTERO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACENES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR EL CONTROL DEL INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS DEL GARAJE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ASÍ COMO EL INGRESO DE TERCEROS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REGISTRAR Y CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS.	1. INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS REGISTRADO Y CONTROLADO.	20
2. REGISTRAR Y CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL EMPRESAS DE SERVICIOS CONTRATADOS Y OTROS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS.	2. INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL DE EMPRESAS DE SERVICIOS CONTRATADOS Y OTROS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS, REGISTRADO Y CONTROLADO.	20
3. BRINDAR APOYO AL EQUIPO DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES EN DIFERENTES ACTIVIDADES, SEGÚN REQUERIMIENTO E INSTRUCCIONES.	3. APOYO BRINDADO AL EQUIPO DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES EN DIFERENTES ACTIVIDADES, SEGÚN REQUERIMIENTO E INSTRUCCIONES.	20
4. APOYAR EN DIFERENTES ACTIVIDADES DE DESPACHO.	4. APOYO BRINDADO EN DIFERENTES ACTIVIDADES DE DESPACHO.	20
5. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO.	5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO CUMPLIDAS.	20
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:
- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:
- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Esteban Pérez Caceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE DESARROLLO HUMANO Y D.O.
V°B°
Yerson Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 96 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
PORTERO BIBLIOTECA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACENES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR EL CONTROL DE INGRESOS Y SALIDAS DE VEHÍCULOS, RESGUARDAR LOS AMBIENTES DE LA INFRAESTRUCTURA Y CONTROL DEL PERSONAL QUE INGRESA Y SALE.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REGISTRAR Y CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS.	1. INGRESO Y SALIDA DE VEHÍCULOS REGISTRADOS Y CONTROLADOS.	25
2. REGISTRAR Y CONTROLAR EL INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL EXTERNO.	2. INGRESO Y SALIDA DEL PERSONAL EXTERNO REGISTRADOS Y CONTROLADOS.	25
3. DAR APOYO A DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y LA INSTITUCIÓN.	3. APOYO A DIFERENTES ACTIVIDADES DE LA BIBLIOTECA Y LA INSTITUCIÓN.	25
4. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO.	4. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO CUMPLIDAS.	25
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Esteban Pérez Cáceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Zambrana
PROF. DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Ferrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 97 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS 2. TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS II 3. TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS III 4. ENCARGADO DE TRANSPORTES 5. CHOFER I 6. CHOFER II 7. AUXILIAR DE TRANSPORTES	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS, MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN, ESFM, PNP, UNEFCO Y OTROS, PARA SU USO RACIONAL EN EL MARCO DE LA NB-SABS Y DE LA NORMATIVA VIGENTE.

B.	**FUNCIONES**	**C.**	**RESULTADOS**	**%**
1.	REALIZAR EL INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS.	1.	INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS REALIZADO.	15
2.	SUPERVISAR Y COORDINAR LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE ASIGNACIÓN, MOVIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS.	2.	REQUERIMIENTOS DE ASIGNACIÓN, MOVIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS ATENDIDOS.	15
3.	EFECTUAR LA DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN, ESFM, UNEFCO, PNP, UPS, UI, DGAJ,UGJ Y OTROS SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	3.	DISPOSICIÓN DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN, ESFM, UNEFCO, PNP, UPS, UI, DGAJ, UGJ Y OTROS EFECTUADA SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	15
4.	GESTIONAR EL INVENTARIO Y ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE ACTIVOS FIJOS DE LAS ESFM, UNEFCO, PNP Y OTROS.	4.	INVENTARIO Y ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE ESFM, UNEFCO, PNP Y OTROS, GESTIONADO.	10
5.	CUMPLIR RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA.	5.	RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA CUMPLIDAS.	10
6.	SOLICITAR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE REVALUÓ DE BIENES DE LA ENTIDAD, CUANDO ASÍ CORRESPONDA.	6.	SERVICIO DE REVALUÓ DE BIENES DE LA ENTIDAD, CONTRATADO.	5
7.	CAPACITAR A TÉCNICOS DE ACTIVOS FIJOS DE LAS ESFM, UNEFCO, PNP Y OTROS.	7.	TÉCNICOS DE ACTIVOS FIJOS DE ESFM, UNEFCO, PNP Y OTROS CAPACITADOS	5
8.	ELABORAR Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) EN LO CONCERNIENTE AL SUBSISTEMA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES, CUANDO ASÍ CORRESPONDA.	8.	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DEL SUBSISTEMA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES, ELABORADO Y ACTUALIZADO.	5
9.	REALIZAR EL REGISTRO DE DERECHO PROPIETARIO DE TODOS LOS BIENES DE LA ENTIDAD ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD JURÍDICA.	9.	DERECHO PROPIETARIO DE TODOS LOS BIENES DE LA ENTIDAD DEBIDAMENTE REGISTRADOS EN LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	5
10.	SOLICITAR LA CONTRATACIÓN DE SEGUROS PARA LOS BIENES DE LA ENTIDAD.	10.	SEGURO PARA LOS BIENES DE LA ENTIDAD CONTRATADOS.	5
11.	SUPERVISAR Y COORDINAR EL MANEJO DEL PARQUE AUTOMOTOR.	11.	MANEJO DEL PARQUE AUTOMOTOR SUPERVISADO Y COORDINADO.	5
12.	CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
			(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS 2. SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO 3. ESFM, UNEFCO, PNP Y OTROS ASIGNADOS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Esteban Pérez Cáceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS T.I.
V°B°
Richard Rollano

V°B°
Pedro Jimenez Ortiz Torrico
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 98 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SEXTO
PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANIFICAR, ORGANIZAR, CONTROLAR Y APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, PARA SU USO RACIONAL EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. CUMPLIR LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, REGISTRO EN EL SISTEMA VSIAF, ASÍ COMO EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES.	1. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, REGISTRO EN EL SISTEMA VSIAF, Y GESTION Y DISPOSICIÓN DE BIENES, CUMPLIDOS.	15
2. ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	2. INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ACTUALIZADO.	15
3. REALIZAR INVENTARIOS PERIÓDICOS Y SORPRESIVOS CON EL RESPONSABLE DE LOS BIENES EN CUSTODIA.	3. INVENTARIOS PERIÓDICOS Y SORPRESIVOS CON EL RESPONSABLE DE LOS BIENES EN CUSTODIA, REALIZADOS.	15
4. REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE BIENES, ALTAS, BAJAS, TRASLADOS Y TRASPASOS MEDIANTE ACTAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	4. ASIGNACIÓN DE BIENES, ALTAS, BAJAS, TRASLADOS Y TRASPASOS MEDIANTE ACTAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REALIZADOS.	15
5. ELABORAR REPORTES E INFORMACIÓN PARA INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, SEGÚN INSTRUCCIONES.	5. REPORTES E INFORMACIÓN PARA INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, ELABORADOS.	10
6. EFECTUAR TAREAS PARA LA SALVAGUARDA DE SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS, ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO CUANDO CORRESPONDA.	6. TAREAS PARA LA SALVAGUARDA DE SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS, ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO CUANDO CORRESPONDA, EFECTUADOS.	10
7. REQUERIR LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ENTIDAD.	7. SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA ENTIDAD REQUERIDO.	5
8. ADMINISTRAR Y ASEGURAR LA OTORGACIÓN DE VALES PARA LA PROVISIÓN DE COMBUSTIBLE.	8. ASIGNACIÓN DE VALES PARA LA SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GESTIONADO Y GARANTIZADO.	5
9. COORDINAR ACCIONES PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS CON LAS ESFM, UNEFCO, PNP, UP Y OTROS.	9. CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS COORDINADO CON ESFM, UNEFCO, PNP, UP Y OTROS.	5
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. PROVEEDORES 2. CONTADURÍA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Vo Bo
Jorge Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DO

Pedro Roberto Quiroga Ortiz
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Juan Esteban Pérez Caceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 99 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANIFICAR, ORGANIZAR, CONTROLAR Y APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, PARA SU USO RACIONAL EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. CUMPLIR LA GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS, REGISTRO EN EL SISTEMA VSIAF, ASÍ COMO LA ADMINSITRACIÓN Y DISPOSICIÓN DE BIENES.	1. GESTIÓN DE ACTIVOS FIJOS, REGISTRO EN EL SISTEMA VSIAF ASÍ COMO EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES, REALIZADOS.	15
2. ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	2. INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ACTUALIZADO.	15
3. REALIZAR INVENTARIOS PERIÓDICOS Y SORPRESIVOS CON EL RESPONSABLE DE LOS BIENES EN CUSTODIA.	3. INVENTARIOS PERIÓDICOS Y SORPRESIVOS CON EL RESPONSABLE DE LOS BIENES EN CUSTODIA, REALIZADOS.	15
4. LLEVAR A CABO LA ASIGNACIÓN DE BIENES, ASÍ COMO LAS ALTAS, BAJAS, TRASLADOS Y TRASPASOS MEDIANTE ACTAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	4. ASIGNACIÓN REGISTRO, RETIRO, REUBICACIÓN Y TRANSFERENCIA DE BIENES A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, MEDIANTE ACTAS FORMALIZADAS Y REALIZADAS.	15
5. ELABORAR REPORTES E INFORMACIÓN PARA INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, SEGÚN INSTRUCCIONES.	5. REPORTES E INFORMACIÓN PARA INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, ELABORADOS.	15
6. EFECTUAR TAREAS PARA LA SALVAGUARDA DE SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS, ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO CUANDO CORRESPONDA.	6. TAREAS PARA LA SALVAGUARDA DE SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS, ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO CUANDO CORRESPONDA, EFECTUADAS.	15
7. COORDINAR ACCIONES PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS CON LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS, UNEFCO, PNP, UP Y OTROS.	7. CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS COORDINADO CON ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS, UNEFCO, PNP, UP Y OTROS.	5
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. PROVEEDORES 2. CONTADURÍA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TECNICO O EGRESADO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Tonny Richard Mendoza Ruiliano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

Pedro Ernesto Quiroga Téricio
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Juan Esteban Perez Caceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 100 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. TÉCNICO DE ARCHIVO CENTRAL I 2. TÉCNICO DE ARCHIVO CENTRAL II 3. TÉCNICO EN ARCHIVO CENTRAL III 4. AUXILIAR DE ARCHIVO I 5. AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y LIBRERÍA 6. AUXILIAR DE ARCHIVO II	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. CODIFICAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y/O MULTIMEDIA.	1. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y/O MULTIMEDIA CODIFICADO.	15
2. CONTROLAR Y HACER SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA.	2. ACTIVIDADES DE ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA CONTROLADAS Y CON SEGUIMIENTO.	15
3. SUPERVISAR Y ATENDER LAS ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	3. ACTIVIDADES DEL ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA, SUPERVISADAS Y CONTROLADAS, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	15
4. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	4. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	15
5. REDACTAR Y ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN ASIGNADA.	5. DOCUMENTACIÓN ASIGNADA REDACTADA Y ELABORADA.	15
6. CUSTODIAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y/O MULTIMEDIA.	6. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y/O MULTIMEDIA CUSTODIADO.	10
7. ELABORAR LOS REGLAMENTOS PARA BUEN FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA.	7. REGLAMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA ELABORADOS.	5
8. APOYAR EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS.	8. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS, APOYADOS.	5
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN 2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS 3. ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONAL DE BOLIVIA 4. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL (FISCALES Y DE CONVENIO)

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA UNIVERSITARIA, ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS O RAMAS AFINES.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — Vº Bº — Tonny Richard Mendoza Rollano — PROF. III DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO Juan Esteban Pérez Cáceres DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS a.i. DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
Tonny Richard Mendez Galiano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 101 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO DE ARCHIVO CENTRAL I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ORGANIZAR, CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL.	1. DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA, CLASIFICADA Y SISTEMATIZADA.	15
2. ATENDER EL REQUERIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN REALIZADO POR LAS DIVERSAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES.	2. REQUERIMIENTOS DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN ATENDIDOS.	15
3. EMITIR CERTIFICADOS DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO Y RECEPCIONAR TRABAJOS DE GRADO DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS.	3. CERTIFICADOS DE CONSULTORÍA POR PRODUCTO EMITIDOS Y TRABAJOS DE GRADO RECEPCIONADOS.	15
4. ATENDER Y ORIENTAR CONSULTAS DEL PÚBLICO EN GENERAL Y APOYAR EN LA BÚSQUEDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y/O MULTIMEDIA.	4. CONSULTAS DEL PÚBLICO EN GENERAL ATENDIDAS Y ORIENTADAS Y BÚSQUEDA DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y/O MULTIMEDIA APOYADAS.	15
5. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	5. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD RESGUARDADA.	15
6. CUSTODIAR Y EMPAQUETAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y/O MULTIMEDIA.	6. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y/O MULTIMEDIA CUSTODIADO Y EMPAQUETADO.	15
7. APOYAR EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS.	7. REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS ATENDIDOS.	5
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONAL DE BOLIVIA
	4. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL (FISCALES Y DE CONVENIO)

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ TÉCNICO O EGRESADO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS T.D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

Juan Esteban Perez Caceres JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

V°B° Pedro Ernesto Quintana Tórrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 102 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
TÉCNICO DE ARCHIVO CENTRAL II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ORGANIZAR, CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y RESPETANDO EL ORDEN DE PROCEDENCIA

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. IDENTIFICAR EL FONDO DOCUMENTAL.	1. FONDO DOCUMENTAL IDENTIFICADO.	15
2. VALORACIÓN Y SELECCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL.	2. FONDO DOCUMENTAL VALORADO Y SELECCIONADO.	15
3. ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES POR CADA GESTIÓN CON LA DEBIDA IDENTIFICACIÓN.	3. DOCUMENTACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DE CADA GESTIÓN, DEBIDAMENTE ORDENADA, CLASIFICADA E IDENTIFICADA.	30
4. SISTEMATIZACIÓN EN BASE A DATOS (ATOM – KOHA – EXCEL), LA INFORMACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS.	4. INFORMACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS, SISTEMATIZADA EN BASE DE DATOS.	15
5. ADMINISTRAR Y CUSTODIAR TODA LA DOCUMENTACIÓN A CARGO DEL ARCHIVO CENTRAL.	5. DOCUMENTACIÓN A CARGO DEL ARCHIVO CENTRAL, ADMINISTRADA Y CUSTODIADA.	15
6. CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	6. TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDOS	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONAL DE BOLIVIA
	4. INSTITUTO DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL (FISCALES Y DE CONVENIO)

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO O EGRESADO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tania Richard Mendoza Peñalaco PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

Juan Esteban Pérez Cáceres JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pedro Ernesto Quiroz Yurico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 103 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN ARCHIVO CENTRAL III	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ORGANIZAR, CLASIFICAR Y SISTEMATIZAR TODA LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS Y RESPETANDO EL ORDEN DE PROCEDENCIA

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ORDENAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES POR CADA GESTIÓN CON LA DEBIDA IDENTIFICACIÓN.	1. DOCUMENTACIÓN DE TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DE CADA GESTIÓN, DEBIDAMENTE ORDENADA, CLASIFICADA E IDENTIFICADA.	30
2. SISTEMATIZACIÓN EN BASE A DATOS (ATOM – KOHA – EXCEL), LA INFORMACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS.	2. INFORMACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ACUERDO A MÉTODOS Y TÉCNICAS ARCHIVÍSTICAS, SISTEMATIZADA EN BASE DE DATOS.	20
3. ADMINISTRAR Y CUSTODIAR TODA LA DOCUMENTACIÓN A CARGO DEL ARCHIVO CENTRAL.	3. DOCUMENTACIÓN A CARGO DEL ARCHIVO CENTRAL, ADMINISTRADA Y CUSTODIADA.	15
4. VERIFICACIÓN Y COTEJO PREVIO DE LA DOCUMENTACIÓN A SER TRANSFERIDA AL ARCHIVO CENTRAL.	4. DOCUMENTACIÓN VERIFICADA Y COTEJADA PARA SU TRANSFERENCIA AL ARCHIVO CENTRAL.	15
5. APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE BIBLIOTECA Y LIBRERÍA.	5. ACTIVIDADES DE BIBLIOTECA Y LIBRERÍA APOYADAS.	10
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Esteban Pérez Cáceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rellano
RESP. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Tarico
RESPONSABLE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 104 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR DE ARCHIVO I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ATENDER CONSULTAS Y/O SOLICITUDES DEL PÚBLICO EN GENERAL.	1. CONSULTAS Y/O SOLICITUDES DEL PÚBLICO EN GENERAL ATENDIDAS.	15
2. RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA.	2. DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA RECEPCIONADA Y REGISTRADA.	15
3. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y MULTIMEDIA.	3. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y MULTIMEDIA CUSTODIADO.	15
4. ELABORAR LOS DOCUMENTOS ENCOMENDADOS.	4. DOCUMENTOS ENCOMENDADOS ELABORADOS.	15
5. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA O RECEPCIONADA.	5. DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA ORGANIZADA Y ARCHIVADA.	15
6. CONTROLAR, ADMINISTRAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA.	6. CORRESPONDENCIA CONTROLADA, ADMINISTRADA Y CON SEGUIMIENTO.	15
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL (FISCALES Y DE CONVENIO)

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y T.O. — Tony Richard Mendoza Noriano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

Juan Esteban Pérez Caceres — JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. — DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — Pedro Ignacio Ovando Tarrico — PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 105 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
REGISTRO CORRESPONDENCIA I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TÉCNICO OFICINA DE REGISTRO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, ENTREGA Y OTROS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y SU DERIVACIÓN A LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, VICEMINISTROS, DIRECTORES GENERALES Y JEFES DE UNIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN SEGÚN LA URGENCIA DEL TEMA PARA SU REMISIÓN A LOS DESTINATARIOS.	1. CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA SEGÚN LA URGENCIA DEL TEMA, REMITIDA A LOS DESTINATARIOS.	15
2. VERIFICAR AUTENTICIDAD DE LA CORRESPONDENCIA ENTRE ORIGINAL Y LA COPIA CON EL SELLO DE RECEPCIÓN PROPORCIONADA POR EL USUARIO.	2. AUTENTICIDAD DE CORRESPONDENCIA VERIFICADA ENTRE ORIGINAL Y CON SELLO DE RECEPCIÓN EN LA COPIA DEL USUARIO.	15
3. REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA EN EL SISTEMA CHASQUI2 Y GENERAR LA HOJA DE RUTA.	3. CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA REGISTRADA EN EL SISTEMA CHASQUI2 Y HOJA DE RUTA GENERADA.	20
4. DESPACHAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA AL DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO MEDIANTE EL LIBRO DE REGISTRO.	4. DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTEREBA REMITIDA AL DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO A TRAVES DEL LIBRO DE REGISTRO.	15
5. INFORMAR SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA POR EL USUARIO EXTERNO E INTERNO, MEDIANTE VENTANILLA Y TELÉFONO.	5. SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA POR EL USUARIO EXTERNO E INTERNO INFORMADO, MEDIANTE VENTANILLA Y TELÉFONO.	15
6. RECOGER LA CORRESPONDENCIA DE LA CASILLA 3116 EMPRESA DE CORREOS.	6. CORRESPONDENCIA RECOGIDA DE LA CASILLA 3116 EMPRESA DE CORREOS.	10
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL 2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS Y DE CONVENIO 3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DISTRITALES 4. ESCUELAS DE FORMACIÓN DE MAESTROS 5. INSTITUTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, INSTITUTOS TÉCNICOS O BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Tony Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.E.

Juan Esteban Pérez Cáceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VMEP
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 106 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
REGISTRO CORRESPONDENCIA II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TÉCNICO OFICINA DE REGISTRO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, ENTREGA Y OTROS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y SU DERIVACIÓN A LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, VICEMINISTROS, DIRECTORES GENERALES Y JEFES DE UNIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN SEGÚN LA URGENCIA DEL TEMA PARA SU REMISIÓN A LOS DESTINATARIOS	1. CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA SEGÚN LA URGENCIA DEL TEMA REMITIDA A LOS DESTINATARIOS.	20
2. VERIFICAR AUTENTICIDAD DE LA CORRESPONDENCIA ENTRE ORIGINAL Y LA COPIA CON EL SELLO DE RECEPCIÓN PROPORCIONADA POR EL USUARIO.	2. AUTENTICIDAD DE CORRESPONDENCIA VERIFICADA ENTRE ORIGINAL Y CON SELLO DE RECEPCIÓN EN LA COPIA DEL USUARIO.	20
3. REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA EN EL SISTEMA CHASQUI2 Y GENERAR LA HOJA DE RUTA.	3. CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA REGISTRADA EN EL SISTEMA CHASQUI2 Y HOJA DE RUTA GENERADA.	20
4. DESPACHAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA AL DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO MEDIANTE EL LIBRO DE REGISTRO.	4. DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTEREBA REMITIDA AL DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO A TRAVES DEL LIBRO DE REGISTRO.	15
5. INFORMAR SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA POR EL USUARIO EXTERNO E INTERNO, MEDIANTE VENTANILLA Y TELÉFONO.	5. SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA POR EL USUARIO EXTERNO E INTERNO INFORMADO, MEDIANTE VENTANILLA Y TELÉFONO.	15
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL 2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS Y DE CONVENIO 3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DISTRITALES 4. ESCUELAS DE FORMACIÓN DE MAESTROS 5. INSTITUTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, INSTITUTOS TÉCNICOS O BACHILLER EN HUMANIDADES	CURSO DE IDIOMA NATIVO POLÍTICAS PÚBLICAS LEY N° 1178 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Esteban Perez Caceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

V°B° Richard Montaño Arellano
JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 107 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
REGISTRO Y ENVIO CORRESPONDENCIA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	TÉCNICO OFICINA DE REGISTRO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RECEPCIÓN, REGISTRO, ACTUALIZACIÓN, ENTREGA Y OTROS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y SU DERIVACIÓN A LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, VICEMINISTROS, DIRECTORES GENERALES Y JEFES DE UNIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN SEGÚN LA URGENCIA DEL TEMA PARA SU REMISIÓN A LOS DESTINATARIOS	1. CORRESPONDENCIA Y DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA SEGÚN LA URGENCIA DEL TEMA PARA SU REMISIÓN A LOS DESTINATARIOS.	15
2. VERIFICAR AUTENTICIDAD DE CORRESPONDENCIA ENTRE ORIGINAL Y CON SELLO DE RECEPCIÓN EN LA COPIA DEL USUARIO	2. AUTENTICIDAD DE CORRESPONDENCIA VERIFICADA ENTRE ORIGINAL Y CON SELLO DE RECEPCIÓN EN LA COPIA DEL USUARIO.	15
3. REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA EN EL SISTEMA CHASQUI2 Y GENERAR LA HOJA DE RUTA.	3. CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA REGISTRADA EN EL SISTEMA CHASQUI2 Y HOJA DE RUTA GENERADA.	20
4. DESPACHAR DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA AL DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO MEDIANTE EL LIBRO DE REGISTRO.	4. DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA DESPACHADA AL DESPACHO DEL SEÑOR MINISTRO MEDIANTE EL LIBRO DE REGISTRO.	15
5. DESPACHAR DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA A LOS DESTINATARIOS MEDIANTE EL LIBRO DE REGISTRO.	5. DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA DESPACHADA A LOS DESTINATARIOS MEDIANTE EL LIBRO DE REGISTRO.	15
6. INFORMAR SOBRE EL SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA POR EL USUARIO EXTERNO E INTERNO MEDIANTE VENTANILLA Y TELÉFONO.	6. SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA POR EL USUARIO EXTERNO E INTERNO INFORMADO, MEDIANTE VENTANILLA Y TELÉFONO.	10
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL 2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS, PRIVADAS Y DE CONVENIO 3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DISTRITALES 4. ESCUELAS DE FORMACIÓN DE MAESTROS 5. INSTITUTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, INSTITUTOS TÉCNICOS O BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Montaña Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pablo Ernesto Olivera Terrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Juan Esteban Perez Caceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 70 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO MEDIANTE LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO, REGISTRO Y CONTROL DE TRÁMITES, ACTIVIDADES, DOCUMENTACIÓN Y OTROS REQUERIMIENTOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES.	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER.	7. DOCUMENTACIÓN ENVIADA VÍA COURIER.	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Esteban Pérez Cáceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tony Richard Mendoza Arellano
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Téllez
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 71 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
RESPONSABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. TÉCNICO EN DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO 2. TÉCNICO DE DISTRIBUCIÓN MATERIAL EDUCATIVO I 3. ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN MATERIAL EDUCATIVO I 4. ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN MATERIAL EDUCATIVO II 5. ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN MATERIAL EDUCATIVO III	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR LA EFECTIVA DISTRIBUCIÓN DE BIENES ADQUIRIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DONACIÓN O TRANSFERENCIA A LOS BENEFICIARIOS A TRAVÉS DE UN PERMANENTE MONITOREO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DEL PROCESO DE DISTRIBUCIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. IMPLANTAR MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALVAGUARDA EN LOS ALMACENES Y DEPÓSITOS DE SU DEPENDENCIA.	1. MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALVAGUARDA EN LOS ALMACENES Y DEPÓSITOS BAJO SU DEPENDENCIA, IMPLANTADAS.	10
2. PLANIFICAR Y EJECUTAR LA DISTRIBUCIÓN DE BIENES EDUCATIVOS CONFORME NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES.	2. DISTRIBUCIÓN DE BIENES EDUCATIVOS PLANIFICADA Y EJECUTADA CONFORME NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES.	10
3. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA.	3. ACCIONES QUE CORRESPONDAN PARA EL ÓPTIMO FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA PLANIFICADAS, ORGANIZADAS, DIRIGIDAS Y CONTROLADAS.	10
4. COORDINAR ACCIONES PARA LA ENTREGA DE BIENES EDUCATIVOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS.	4. ACCIONES DE ENTREGA DE BIENES EDUCATIVOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS COORDINADAS.	10
5. REALIZAR EL MONITOREO, SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LAS ENTREGAS DE BIENES EDUCATIVOS A LAS ÁREAS SOLICITANTES.	5. ENTREGA DE BIENES EDUCATIVOS MONITOREADA, SUPERVISADA Y CONTROLADA.	10
6. REALIZAR GESTIONES ANTE LA ADUANA NACIONAL PARA EL DESPACHO ADUANERO.	6. GESTIONES REALIZADAS ANTE LA ADUANA NACIONAL.	5
7. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO ESPECÍFICO EN LO CONCERNIENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.	7. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, ELABORADO Y ACTUALIZADO.	5
8. COORDINAR LA LOGÍSTICA DE TRASLADO DE BIENES Y EQUIPOS EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD.	8. LOGÍSTICA DE TRASLADO DE BIENES Y EQUIPOS COORDINADA EN LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR LA ENTIDAD.	5
9. SUPERVISAR Y CONTROLAR EL TRABAJO DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN ASIGNADO.	9. TRABAJO DE CONTROL Y DISTRIBUCIÓN ASIGNADO SUPERVISADO Y CONTROLADO.	5
10. MANTENER REGISTROS ACTUALIZADOS DE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE ALMACÉN.	10. REGISTROS ACTUALIZADOS DE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE ALMACÉN.	5
11. CONFORMAR Y CUSTODIAR ARCHIVOS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE BIENES.	11. ARCHIVOS CON LA DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDE LOS INGRESOS Y SALIDAS DE BIENES CONFORMADOS Y CUSTODIADOS.	5
12. SUBSANAR OBSERVACIONES DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA Y CUMPLIR LAS RECOMENDACIONES REALIZADAS.	12. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA SUBSANADAS Y REALIZADAS.	5
13. REALIZAR INVENTARIOS PLANIFICADOS Y SORPRESIVOS A LOS ALMACENES Y DEPÓSITOS BAJO DEPENDENCIA.	13. INVENTARIOS PLANIFICADOS Y SORPRESIVOS REALIZADOS.	5
14. PREPARAR INFORMES REQUERIDOS.	14. INFORMES REQUERIDOS PREPARADOS.	5
15. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	15. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ADUANA NACIONAL 2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Tonico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Héctor Esteban Pérez Caceres
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.P.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 72 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SÉPTIMO
ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN MATERIAL EDUCATIVO I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR EL INGRESO Y SALIDA DEL MATERIAL EN ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO PARA DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DEL MATERIAL EDUCATIVO GENERANDO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE MATERIAL EDUCATIVO A BENEFICIARIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	1. DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE MATERIAL EDUCATIVOS EFECTUADA.	20
2. EFECTUAR PROCESOS LOGÍSTICOS PARA DISTRIBUIR BIENES EDUCATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTO.	2. PROCESOS LOGÍSTICOS EFECTUADOS.	20
3. SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE ENVÍOS Y ENTREGAS DE MATERIAL EDUCATIVO.	3. DOCUMENTACIÓN DE ENVÍOS Y ENTREGAS DE MATERIAL EDUCATIVO SISTEMATIZADOS.	10
4. ARCHIVAR EN FORMA CRONOLÓGICA Y CORRELATIVA LA DOCUMENTACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO.	4. DOCUMENTACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO ARCHIVADA EN FORMA CRONOLÓGICA Y CORRELATIVA.	10
5. REALIZAR INVENTARIOS PERIÓDICOS DE LOS BIENES Y MATERIALES EN EXISTENCIA.	5. INVENTARIOS PERIÓDICOS DE LOS BIENES Y MATERIALES REALIZADOS.	10
6. ELABORAR Y DOCUMENTAR LOS INGRESOS Y SALIDAS DE BIENES Y MATERIALES.	6. MATERIALES ELABORADOS Y DOCUMENTADOS.	10
7. COORDINAR EL ENVÍO DE BIENES Y MATERIALES CON LAS UNIDADES EJECUTORAS Y LA EMPRESA DE TRANSPORTE.	7. ENVÍO DE BIENES Y MATERIALES COORDINADO CON LAS UNIDADES EJECUTORAS Y LA EMPRESA DE TRANSPORTE.	10
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, ESTUDIANTES DE INSTITUTOS TÉCNICOS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Romano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Zenico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Juan Esteban Perez Caceres JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 73 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN MATERIAL EDUCATIVO II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR EL INGRESO Y SALIDA DEL MATERIAL EN ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO PARA DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DEL MATERIAL EDUCATIVO GENERANDO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE MATERIAL EDUCATIVO A BENEFICIARIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	1. DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE MATERIAL EDUCATIVOS EFECTUADA.	20
2. EFECTUAR PROCESOS LOGÍSTICOS PARA DISTRIBUIR BIENES EDUCATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTO.	2. PROCESOS LOGÍSTICOS EFECTUADOS.	10
3. CONTROLAR EL RESGUARDO DEL MATERIAL EN LOS ALMACENES.	3. MATERIAL DE ALMACENES CONTROLADO Y RESGUARDADO.	10
4. SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE ENVÍOS Y ENTREGAS DE MATERIAL EDUCATIVO.	4. DOCUMENTACIÓN DE ENVÍOS Y ENTREGAS DE MATERIAL EDUCATIVO SISTEMATIZADOS.	10
5. ARCHIVAR EN FORMA CRONOLÓGICA Y CORRELATIVA LA DOCUMENTACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO.	5. DOCUMENTACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO ARCHIVADA EN FORMA CRONOLÓGICA Y CORRELATIVA.	10
6. REALIZAR INVENTARIOS PERIÓDICOS DE LOS BIENES Y MATERIALES EN EXISTENCIA.	6. INVENTARIOS PERIÓDICOS REALIZADOS.	10
7. ELABORAR Y DOCUMENTAR LOS INGRESOS Y SALIDAS DE BIENES Y MATERIALES.	7. MATERIALES ELABORADOS Y DOCUMENTADOS.	10
8. COORDINAR EL ENVÍO DE BIENES Y MATERIALES CON LAS UNIDADES EJECUTORAS Y LA EMPRESA DE TRANSPORTE.	8. BIENES Y MATERIALES CORDINADOS Y ENVIADOS CON LAS UNIDADES EJECUTORAS Y LA EMPRESA DE TRANSPORTE.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, ESTUDIANTES DE INSTITUTOS TÉCNICOS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Rolando Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Juan Esteban Perez Caceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 74 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE DE DISTRIBUCIÓN MATERIAL EDUCATIVO III	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR EL INGRESO Y SALIDA DEL MATERIAL EN ALMACENAMIENTO Y RESGUARDO PARA DISTRIBUCIÓN Y REGISTRO DEL MATERIAL EDUCATIVO GENERANDO LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR LA DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE MATERIAL EDUCATIVO A BENEFICIARIOS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	1. DISTRIBUCIÓN FÍSICA DE MATERIAL EDUCATIVOS EFECTUADA.	20
2. EFECTUAR PROCESOS LOGÍSTICOS PARA DISTRIBUIR BIENES EDUCATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTO.	2. PROCESOS LOGÍSTICOS EFECTUADOS.	20
3. SISTEMATIZAR LA DOCUMENTACIÓN DE ENVÍOS Y ENTREGAS DE MATERIAL EDUCATIVO.	3. DOCUMENTACIÓN DE ENVÍOS Y ENTREGAS DE MATERIAL EDUCATIVO SISTEMATIZADOS.	10
4. ARCHIVAR EN FORMA CRONOLÓGICA Y CORRELATIVA LA DOCUMENTACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO.	4. DOCUMENTACIÓN DEL MATERIAL EDUCATIVO ARCHIVADA EN FORMA CRONOLÓGICA Y CORRELATIVA.	10
5. REALIZAR INVENTARIOS PERIÓDICOS DE LOS BIENES Y MATERIALES EN EXISTENCIA.	5. INVENTARIOS PERIÓDICOS DE LOS BIENES Y MATERIALES REALIZADOS.	10
6. ELABORAR Y DOCUMENTAR LOS INGRESOS Y SALIDAS DE BIENES Y MATERIALES.	6. MATERIALES ELABORADOS Y DOCUMENTADOS.	10
7. COORDINAR EL ENVÍO DE BIENES Y MATERIALES CON LAS UNIDADES EJECUTORAS Y LA EMPRESA DE TRANSPORTE.	7. ENVÍO DE BIENES Y MATERIALES COORDINADO CON LAS UNIDADES EJECUTORAS Y LA EMPRESA DE TRANSPORTE.	10
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
• EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, ESTUDIANTES DE INSTITUTOS TÉCNICOS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tania Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Juan Esteban Pérez Caceres JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 75 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACENES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES I 2. TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES II 3. ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES I 4. ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES II 5. TÉCNICO EN MANTENIMIENTO 6. ASISTENTE DE MANTENIMIENTO 7. PORTERO 8. JARDINERO 9. PORTERO BIBLIOTECA 10. ENCARGADO DE ALMACENES 11. ASISTENTE DE ALMACENES	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y COORDINAR LA EFECTIVA DOTACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES PARA LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN EL MARCO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR EL INICIO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DE LA NORMA NB- SABS.	1. INICIO Y EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, PLANIFICADA, ORGANIZADA, DIRIGIDA Y CONTROLADA.	10
2. SUPERVISAR Y EVALUAR EL EFECTIVO CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, CASO CONTRARIO INFORMAR OPORTUNAMENTE PARA LA TOMA DE DECISIONES.	2. CUMPLIMIENTO EFECTIVO DE LOS CONTRATOS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, SUPERVISADO, EVALUADO E INFORMADO.	10
3. VELAR POR EL PAGO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS BAJO SU DEPENDENCIA, CONCILIACIÓN Y SU RESPALDO DOCUMENTAL ACTUALIZADO Y ORDENADO.	3. PAGO OPORTUNO DE LOS SERVICIOS BAJO SU DEPENDENCIA, CONCILIACIÓN Y RESPALDO DOCUMENTAL ACTUALIZADO Y ORDENADO.	10
4. SUPERVISAR Y COORDINAR EL SERVICIO DE SEGURIDAD FÍSICA.	4. SERVICIO DE SEGURIDAD FÍSICA SUPERVISADO Y COORDINADO.	10
5. SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES.	5. SISTEMAS DE CONTROL INTERNO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES, IMPLEMENTADA Y SUPERVISADA.	10
6. SUPERVISAR Y COORDINAR LA EFICIENTE Y OPORTUNA PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES REQUERIDOS POR LA INSTITUCIÓN.	6. PRESTACIÓN EFICIENTE Y OPORTUNA DE SERVICIOS GENERALES SUPERVISADA Y COORDINADA.	10
7. CONTROLAR EL CONSUMO DE SERVICIOS BÁSICOS POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN E IMPLEMENTAR MEDIDAS NECESARIAS PARA SU USO EFICIENTE Y RACIONAL.	7. CONSUMO DE SERVICIOS BÁSICOS POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN CONTROLADO Y MEDIDAS PARA EL USO RACIONAL IMPLEMENTADAS.	10
8. ATENDER LAS RECOMENDACIONES Y REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA.	8. RECOMENDACIONES Y REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA ATENDIDAS.	10
9. REALIZAR INVENTARIOS PLANIFICADOS Y SORPRESIVOS A LOS ALMACENES BAJO DEPENDENCIA.	9. INVENTARIOS PLANIFICADOS Y SORPRESIVOS REALIZADOS.	5
10. ELABORAR Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) EN LO CONCERNIENTE A LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES.	10. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES, ELABORADO Y ACTUALIZADO.	5
11. FORMULAR EL PLAN DE GASTOS CORRIENTES PARA EL SUMINISTRO DE SERVICIOS GENERALES.	11. PLAN DE GASTOS CORRIENTES FORMULADO.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ADUANA NACIONAL 2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
- LICENCIATURA DE CARRERAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	- CURSO DE IDIOMA NATIVO - POLÍTICAS PÚBLICAS

	▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Esteban Perez Caceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DERECHOS HUMANOS Y DE
V°B°
Tony Richard
Mendoza Rollano
PROFESIONAL DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto
Chávez Torrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 76 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACENES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN SERVICIOS GENERALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. BRINDAR APOYO EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES HASTA LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO.	1. APOYO BRINDADO EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES HASTA SU CONCLUSIÓN	15
2. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD Y COORDINAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.	2. ELABORACIÓN DEL FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD Y LA COORDINACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA APOYADO.	5
3. APOYAR EN LAS SOLICITUDES AL RPA PARA LA AUTORIZACIÓN DE INICIOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN E INSCRIPCIÓN AL PACC CUANDO CORRESPONDA.	3. APOYO EN LAS SOLICITUDES AL RPA PARA LA AUTORIZACIÓN DE INICIOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN E INSCRIPCIÓN AL PACC.	15
4. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.	4. INFORMES Y DOCUMENTACIÓN ELABORADA CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.	15
5. SUPERVISAR Y CONTROLAR EL CONSUMO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REGLAMENTOS INTERNOS RELACIONADOS.	5. CONSUMO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS SUPERVISADO Y CONTROLADO.	15
6. APOYAR EN LA FISCALIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES, CONFORME LAS NB-SABS.	6. FISCALIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES, CONFORME LAS NB-SABS APOYADAS.	15
7. BRINDAR APOYO EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE GASTOS CORRIENTES.	7. PLAN DE GASTOS CORRIENTES FORMULADO.	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. EMPRESAS DE SERVICIO DE INTERNET Y TRANSMISIÓN DE DATOS VÍA FIBRA ÓPTICA. 2. EMPRESAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA. 3. EMPRESAS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y ANILLADOS. 4. EMPRESAS DEL SERVICIO DE COURIER A NIVEL LOCAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL. 5. EMPRESAS DE SERVICIOS BÁSICOS DE TELEFONÍA FIJA Y CELULAR CORPORATIVA.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, ESTUDIANTES DE INSTITUTOS TÉCNICOS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Tonny Richard Mendoza Cardano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Juan Esteban Pérez Caceres — JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. — DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 77 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACENES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EN SERVICIOS GENERALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. BRINDAR APOYO EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES HASTA LA CONCLUSIÓN DEL SERVICIO.	1. APOYO BRINDADO EN TODAS LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS GENERALES HASTA SU CONCLUSIÓN.	15
2. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD Y COORDINAR LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA.	2. APOYO REALIZADO EN LA ELABORACIÓN DEL FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD Y LA COORDINACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	5
3. APOYAR EN LAS SOLICITUDES AL RPA PARA LA AUTORIZACIÓN DE INICIOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN E INSCRIPCIÓN AL PACC CUANDO CORRESPONDA.	3. APOYO BRINDADO EN LAS SOLICITUDES AL RPA PARA LA AUTORIZACIÓN DE INICIOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN E INSCRIPCIÓN AL PACC.	15
4. BRINDAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES Y DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.	4. INFORMES Y DOCUMENTACIÓN APOYADA Y ELABORADA CORRESPONDIENTE A LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA.	15
5. SUPERVISAR Y CONTROLAR EL CONSUMO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REGLAMENTOS INTERNOS RELACIONADOS.	5. CONSUMO DE LOS SERVICIOS BÁSICOS SUPERVISADO Y CONTROLADO.	15
6. APOYAR EN LA FISCALIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES, CONFORME LAS NB-SABS.	6. FISCALIZACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS GENERALES, CONFORME LAS NB-SABS APOYADAS.	15
7. BRINDAR APOYO EN LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE GASTOS CORRIENTES.	7. PLAN DE GASTOS CORRIENTES APOYADO Y FORMULADO.	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. EMPRESAS DE SERVICIO DE INTERNET Y TRANSMISIÓN DE DATOS VÍA FIBRA ÓPTICA. 2. EMPRESAS DEL SERVICIO DE LIMPIEZA. 3. EMPRESAS DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y ANILLADOS. 4. EMPRESAS DEL SERVICIO DE COURIER A NIVEL LOCAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL. 5. EMPRESAS DE SERVICIOS BÁSICOS, LUZ, AGUA POTABLE, SANEAMIENTO BÁSICO, DE TELEFONÍA FIJA , CELULAR CORPORATIVA.Y OTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, ESTUDIANTES DE INSTITUTOS TÉCNICOS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Esteban Pérez Caceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Gerard Mendoza Rollano PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS Y D.O. V°B° Pedro Ernesto Quiroz Tarifico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 78 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SEXTO
TÉCNICO EN MANTENIMIENTO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACENES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PROPORCIONAR MANTENIMIENTO EN TEMAS DE SERVICIOS GENERALES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ADMINISTRAR Y ORGANIZAR LOS SALONES Y AUDITORIO DE LA INSTITUCIÓN VELANDO POR SU CUIDADO Y BUEN USO.	1. SALONES Y AUDITORIO DE LA INSTITUCIÓN ADMINISTRADOS Y ORGANIZADOS.	20
2. ADMINISTRAR Y PROGRAMAR LA CENTRAL TELEFÓNICA Y CABLEAR LAS REDES TELEFÓNICAS.	2. CENTRAL TELEFÓNICA ADMINISTRADA Y PROGRAMADA Y REDES TELEFÓNICAS CABLEADAS.	20
3. MANTENER EL SISTEMA ELÉCTRICO EN BUENAS CONDICIONES.	3. SISTEMA ELÉCTRICO MANTENIDO EN BUENAS CONDICIONES.	20
4. REALIZAR TRABAJOS DE SERVICIOS GENERALES, APOYO AL SERVICIO DE PLOMERÍA, ARREGLO DE MUEBLES Y OTROS.	4. TRABAJOS DE SERVICIOS GENERALES, APOYO AL SERVICIO DE PLOMERÍA, ARREGLO DE MUEBLES Y OTROS, REALIZADOS.	20
5. ADMINISTRAR Y OPERAR EL SISTEMA DE SONIDO EN LOS DIFERENTES EVENTOS.	5. SISTEMA DE SONIDO ADMINISTRADO Y OPERADO.	10
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:
- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:
- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ TÉCNICO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O TÉCNICAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Edward Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

Juan Esteban Pérez Cáceres JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quintana Porrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 79 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE DE MANTENIMIENTO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACENES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GENERALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. BRINDAR APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SALONES Y DEL AUDITORIO.	1. APOYO BRINDADO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SALONES Y DEL AUDITORIO.	30
2. REALIZAR TRABAJOS DE PLOMERÍA EN GENERAL, REPARACIÓN DE MUEBLES Y OTROS.	2. TRABAJOS DE PLOMERÍA EN GENERAL, REPARACIÓN DE MUEBLES Y OTROS, REALIZADOS.	30
3. BRINDAR APOYO EN EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELÉCTRICO, SISTEMA DE SONIDO Y OTROS TRABAJOS DE SERVICIOS GENERALES.	3. APOYO BRINDADO EN EL MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELÉCTRICO, SISTEMA DE SONIDO Y OTROS TRABAJOS DE SERVICIOS GENERALES.	30
4. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO.	4. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, INSTITUTO TÉCNICO O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Vº Bº Tonny Richard Mendez Solano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

Vº Bº Pablo Ernesto Quiroz Porrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Víctor Esteban Pérez Caceres — JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. — DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: JARDINERO	**CÓDIGO:** 80 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACENES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

CUIDAR Y MANTENER EN BUENAS CONDICIONES LAS ÁREAS VERDES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. EFECTUAR EL ARREGLO ORNAMENTAL Y CONTINUO MANTENIMIENTO DE LOS JARDINES.	1. ARREGLO ORNAMENTAL Y CONTINUO MANTENIMIENTO DE LOS JARDINES EFECTUADO.	25
2. MANTENER LIMPIAS Y ORDENADAS LAS ÁREAS VERDES DE LA INSTITUCIÓN.	2. ÁREAS VERDES MANTENIDAS LIMPIAS Y ORDENADAS.	25
3. EFECTUAR EL FUMIGADO DE LAS PLAGAS QUE SE PRESENTEN.	3. FUMIGADO DE LAS PLAGAS EFECTUADO.	25
4. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO.	4. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO CUMPLIDAS.	25
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

Juan Esteban Perez Caceres — JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. — DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS — DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quiroz Durico — PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 81 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
ENCARGADO DE ALMACENES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACENES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ADMINISTRAR EFICIENTE Y EFICAZMENTE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN ESTABLECIDOS EN LAS NB-SABS, REGLAMENTO DE ALMACÉN DE BIENES Y MATERIALES DE CONSUMO Y LA ATENCIÓN DE COMPRAS MENORES CON CAJA CHICA PARA LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CODIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.	1. RECEPCIÓN, REGISTRO, CODIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS EFECTUADOS.	20
2. REALIZAR LA ORGANIZACIÓN Y MOVIMIENTO DE LOS BIENES EN ALMACÉN.	2. ORGANIZACIÓN Y MOVIMIENTO DE LOS BIENES REALIZADO.	20
3. REALIZAR INVENTARIOS FÍSICOS Y MEDIDAS DE CONTROL, SEGÚN EXISTENCIAS.	3. INVENTARIOS FÍSICOS Y MEDIDAS DE CONTROL REALIZADOS	20
4. EFECTUAR PEDIDOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA REPOSICIÓN DEL INVENTARIO O A REQUERIMIENTOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS.	4. PEDIDOS DE ADQUISICIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA REPOSICIÓN DEL INVENTARIO O A REQUERIMIENTOS DEBIDAMENTE AUTORIZADOS, EFECTUADOS.	10
5. ATENDER REQUERIMIENTOS DE MATERIALES DEBIDAMENTE SOLICITADOS Y AUTORIZADOS.	5. REQUERIMIENTOS DE MATERIALES DEBIDAMENTE AUTORIZADOS ATENDIDOS.	10
6. EFECTUAR LA ATENCIÓN DE CAJA CHICA.	6. ATENCIÓN DE CAJA CHICA EFECTUADA.	10
7. REALIZAR EL RESGUARDO DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS.	7. MATERIALES Y SUMINISTROS RESGUARDADOS.	5
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS Y SUPERIOR JERÁRQUICO.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNA.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, TÉCNICO SUPERIOR, MEDIO O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Tenny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

Iván Esteban Pérez Cáceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 82 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE DE ALMACENES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES Y ALMACENES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO EN LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MATERIALES Y SUMINISTROS, SEGÚN PROCEDIMIENTOS DE INGRESO, ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN ESTABLECIDOS EN LAS NB-SABS, REGLAMENTO DE ALMACÉN DE BIENES Y MATERIALES DE CONSUMO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CODIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CODIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MATERIALES Y SUMINISTROS.	20
2. EFECTUAR LOS OPERATIVOS, PREPARADO, MANIPULACIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES DE ESCRITORIO A LAS DIFERENTES UNIDADES SOLICITANTES.	2. OPERATIVOS, PREPARADO, MANIPULACIÓN Y ENTREGA DE MATERIALES DE ESCRITORIO A LAS DIFERENTES UNIDADES SOLICITANTES, EFECTUADO.	20
3. REALIZAR INVENTARIOS FÍSICOS Y MEDIDAS DE CONTROL, SEGÚN EXISTENCIAS.	3. INVENTARIOS FÍSICOS Y MEDIDAS DE CONTROL REALIZADOS.	20
4. REALIZAR Y COORDINAR EL ALMACENAMIENTO DE BIENES MATERIALES	4. ALMACENAMIENTO DE BIENES MATERIALES REALIZADO Y COORDINADO.	20
5. REALIZAR EL MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA Y OTROS.	5. MANEJO Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA Y OTROS REALIZADOS.	10
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O TÉCNICAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Tonny Richard Mendoza Rivero — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — M.E.

Juan Esteban Pérez Caceres — JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. — DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MINISTERIO DE EDUCACIÓN — UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 83 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO DE ACTIVOS FIJOS III	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANIFICAR, ORGANIZAR, CONTROLAR Y APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, PARA SU USO RACIONAL EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. CUMPLIR LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, REGISTRO EN EL SISTEMA VSIAF, ASÍ COMO EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES.	1. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS, REGISTRO EN EL SISTEMA VSIAF ASÍ COMO EL MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES, CUMPLIDOS.	15
2. ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	2. INVENTARIO DE LOS ACTIVOS FIJOS ACTUALIZADO.	15
3. REALIZAR INVENTARIOS PERIÓDICOS Y SORPRESIVOS CON EL RESPONSABLE DE LOS BIENES EN CUSTODIA.	3. INVENTARIOS PERIÓDICOS Y SORPRESIVOS CON EL RESPONSABLE DE LOS BIENES EN CUSTODIA, REALIZADOS.	15
4. REALIZAR LA ASIGNACIÓN DE BIENES, ALTAS, BAJAS, TRASLADOS Y TRASPASOS MEDIANTE ACTAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	4. ASIGNACIÓN DE BIENES, ALTAS, BAJAS, TRASLADOS Y TRASPASOS MEDIANTE ACTAS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, REALIZADOS.	15
5. ELABORAR REPORTES E INFORMACIÓN PARA INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, SEGÚN INSTRUCCIONES.	5. REPORTES E INFORMACIÓN PARA INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS, ELABORADOS.	15
6. EFECTUAR TAREAS PARA LA SALVAGUARDA DE SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS, ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO CUANDO CORRESPONDA.	6. TAREAS PARA LA SALVAGUARDA DE SUMINISTROS Y ACTIVOS FIJOS, ASÍ COMO SU MANTENIMIENTO CUANDO CORRESPONDA, EFECTUADO.	15
7. COORDINAR ACCIONES PARA EL CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS CON LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS, UNEFCO, PNP, UP Y OTROS.	7. CONTROL Y REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS COORDINADO CON ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS, UNEFCO, PNP, UP Y OTROS.	5
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PUBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. PROVEEDORES 2. CONTADURÍA PÚBLICA DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO O EGRESADO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Esteban Pérez Cáceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RECURSOS HUMANOS
V°B°
Teresa Chant Menacho Guillaume
JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Ad. E.

DIR. DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Barrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 84 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
ENCARGADO DE TRANSPORTES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. CHOFER I 2. CHOFER II 3. AUXILIAR DE TRANSPORTES	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ADMINISTRAR, CONTROLAR Y COORDINAR LA ASIGNACIÓN Y SITUACIÓN MECÁNICA, DISPONIBILIDAD Y USO DEL PARQUE AUTOMOTOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ADMINISTRAR EL PARQUE AUTOMOTOR CONFORME LA NORMATIVA VIGENTE.	1. PARQUE AUTOMOTOR ADMINISTRADO.	15
2. ELABORAR Y EJECUTAR CRONOGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS Y REPORTAR.	2. CRONOGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHÍCULOS, ELABORADO, EJECUTADO Y REPORTADO.	15
3. MANTENER ACTUALIZADO EL KARDEX DEL CONTROL DE VEHÍCULOS CON DATOS DEL MANTENIMIENTO Y USO.	3. KARDEX DEL CONTROL DE VEHÍCULOS CON DATOS DEL MANTENIMIENTO Y USO ACTUALIZADO.	15
4. CONTROLAR EL BUEN USO Y CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS.	4. BUEN USO Y CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS CONTROLADOS.	15
5. ATENDER EL REQUERIMIENTO DE VEHÍCULOS, CONDUCTORES Y REGISTRAR EN EL SISTEMA DE SERVICIOS GENERALES.	5. REQUERIMIENTO DE VEHÍCULOS, CONDUCTORES ATENDIDOS Y REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE SERVICIOS GENERALES.	15
6. SUPERVISAR Y COORDINAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN REALIZADO POR EL TALLER MECÁNICO CONTRATADO.	6. TRABAJOS DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN SUPERVISADOS Y COORDINADOS.	10
7. SUPERVISAR LA VERIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, ANTICONGELANTE, LÍQUIDO DE FRENOS, PRESIÓN DE AIRE DE LAS LLANTAS ETC., POR LOS CONDUCTORES.	7. VERIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE ACEITE, AGUA, ANTICONGELANTE, LÍQUIDO DE FRENOS, PRESIÓN DE AIRE DE LAS LLANTAS ETC., POR LOS CONDUCTORES, SUPERVISADOS.	5
8. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR, MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA BITÁCORA.	8. SEGUIMIENTO DEL PARQUE AUTOMOTOR MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA BITÁCORA REALIZADA.	5
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. GOBIERNO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE LA PAZ
2. VICEMINISTERIOS	2. POLICÍA BOLIVIANA NACIONAL- DIRECCIÓN DE RECAUDACIONES
3. DIRECCIONES GENERALES	3. COMPAÑÍA DE SEGUROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, EGRESADO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Juan Esteban Pérez Caceres JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 85 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SÉPTIMO
CHOFER I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR SERVICIO EXCLUSIVO DE TRANSPORTE AL INMEDIATO SUPERIOR, ASIMISMO APOYAR EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. CONDUCIR LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO.	1. VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN CONDUCIDOS CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO.	15
2. INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE.	2. ESTADO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS INFORMADO PARA EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE.	10
3. VERIFICAR Y ASEGURAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO.	3. BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS VERIFICADO.	15
4. REALIZAR VIAJES PROVINCIALES, DEPARTAMENTALES E INTERDEPARTAMENTALES DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS E INSTRUCCIONES SUPERIORES.	4. VIAJES REALIZADOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS E INSTRUCCIONES SUPERIORES.	10
5. CUSTODIAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS OCUPANTES DE LOS VEHÍCULOS.	5. OCUPANTES DE LOS VEHÍCULOS SEGUROS E ÍNTEGROS.	10
6. MANTENER LOS VEHÍCULOS LIMPIOS INTERNA Y EXTERNAMENTE.	6. VEHÍCULOS MANTENIDOS LIMPIOS INTERNA Y EXTERNAMENTE.	10
7. CUMPLIR EL REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.	7. REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS CUMPLIDO.	10
8. REGISTRAR EL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS DE FORMA POSTERIOR A SU USO EN LA BITÁCORA HABILITADA PARA EL EFECTO.	8. RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS EN LA BITÁCORA.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DÍA INVENTARIO FÍSICO DE VALORES FISCALES Y CONCILIACIONES IN SITU EN LAS ESFMS, DDES, UNEFCO, UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y CAJA CENTRAL LOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ▪ LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA "B" O "C"
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Juan Esteban Pérez Cáceres — JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. — DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 86 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SÉPTIMO
CHOFER II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR SERVICIO EXCLUSIVO DE TRANSPORTE AL INMEDIATO SUPERIOR, ASIMISMO APOYAR EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. CONDUCIR LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO.	1. VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN CONDUCIDOS CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO.	15
2. INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE.	2. ESTADO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS INFORMADO PARA EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE.	10
3. VERIFICAR Y ASEGURAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO.	3. BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS VERIFICADO.	15
4. REALIZAR VIAJES PROVINCIALES, DEPARTAMENTALES E INTERDEPARTAMENTALES DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS E INSTRUCCIONES SUPERIORES.	4. VIAJES REALIZADOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS E INSTRUCCIONES SUPERIORES.	10
5. CUSTODIAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS OCUPANTES DE LOS VEHÍCULOS.	5. OCUPANTES DE LOS VEHÍCULOS SEGUROS E ÍNTEGROS.	10
6. MANTENER LOS VEHÍCULOS LIMPIOS INTERNA Y EXTERNAMENTE.	6. VEHÍCULOS MANTENIDOS LIMPIOS INTERNA Y EXTERNAMENTE.	10
7. CUMPLIR EL REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.	7. REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS CUMPLIDO.	10
8. REGISTRAR EL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS DE FORMA POSTERIOR A SU USO EN LA BITÁCORA HABILITADA PARA EL EFECTO.	8. RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS EN LA BITÁCORA.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ▪ LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA "B" O "C"
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — Vº Bº Tonny Richard Mendoza Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — Vº Bº Pedro Ernesto Quiroga Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Juan Esteban Pérez Caceres — JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. — DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 87 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: OCTAVO
AUXILIAR DE TRANSPORTES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS Y TRANSPORTES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PRESTAR SERVICIO DE CONDUCCIÓN DEL VEHÍCULO DEL ME.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. CONDUCIR LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO.	1. VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN CONDUCIDOS CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO.	15
2. INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE.	2. ESTADO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS INFORMADO PARA EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE.	10
3. VERIFICAR Y ASEGURAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO.	3. BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS VERIFICADO.	15
4. REALIZAR EXCEPCIONALMENTE VIAJES PROVINCIALES, DEPARTAMENTALES E INTERDEPARTAMENTALES DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS E INSTRUCCIONES SUPERIORES.	4. VIAJES EXCEPCIONALMENTE REALIZADOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS E INSTRUCCIONES SUPERIORES.	10
5. CUSTODIAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS OCUPANTES DE LOS VEHÍCULOS.	5. OCUPANTES DE LOS VEHÍCULOS SEGUROS E ÍNTEGROS.	10
6. MANTENER LOS VEHÍCULOS LIMPIOS INTERNA Y EXTERNAMENTE.	6. VEHÍCULOS MANTENIDOS LIMPIOS INTERNA Y EXTERNAMENTE.	10
7. CUMPLIR EL REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.	7. REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS CUMPLIDO.	10
8. REGISTRAR EL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS DE FORMA POSTERIOR A SU USO EN LA BITÁCORA HABILITADA PARA EL EFECTO.	8. RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS EN LA BITÁCORA.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNA.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ▪ LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA "B" O "C"
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° Tonny Richard Menacho Rosario PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Juan Esteban Pérez Caceres JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 88 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y LIBRERÍA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR LA CATALOGACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS LIBROS.	1. CATALOGACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS LIBROS EFECTUADA.	15
2. REGISTRAR LOS TRABAJOS DE GRADO EN EL PORTAL DIGITAL DE LA BIBLIOTECA.	2. TRABAJOS DE GRADO REGISTRADOS EN EL PORTAL DIGITAL DE LA BIBLIOTECA.	15
3. ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN SEGÚN LOS TEMAS ASIGNADOS.	3. DOCUMENTACIÓN ELABORADA SEGÚN LOS TEMAS ASIGNADOS.	15
4. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y/O SOLICITUDES DEL PÚBLICO.	4. CONSULTAS Y/O SOLICITUDES DEL PÚBLICO ATENDIDAS.	15
5. CUSTODIAR Y EMPAQUETAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y/O MULTIMEDIA.	5. MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y/O MULTIMEDIA CUSTODIADO Y EMPAQUETADO.	15
6. COLOCAR MARBETES Y REGISTRAR LAS COPIAS DE LOS CERTIFICADOS DE TRABAJOS DE GRADO.	6. MARBETES COLOCADOS Y COPIAS DE LOS CERTIFICADOS DE TRABAJOS DE GRADO REGISTRADOS.	15
7. APOYAR EN TODAS LAS ACTIVIDADES DE BIBLIOTECA Y LIBRERÍA.	7. ACTIVIDADES DE BIBLIOTECA Y LIBRERÍA APOYADAS.	5
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL (FISCALES Y DE CONVENIO)

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, INSTITUTOS TÉCNICOS O BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNO	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Jorge Richard Mendoza Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

Juan Esteban Pérez Cáceres — JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. — DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pedro Ernesto Quiroz Torrico — RESPONSABLE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 89 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR DE ARCHIVO II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

VELAR POR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. RECEPCIONAR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA.	1. DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA AL ARCHIVO CENTRAL, BIBLIOTECA Y LIBRERÍA RECEPCIONADA Y REGISTRADA.	15
2. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD Y CUSTODIAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y MULTIMEDIA.	2. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA Y MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y MULTIMEDIA CUSTODIADO.	15
3. ELABORAR LOS DOCUMENTOS ENCOMENDADOS.	3. DOCUMENTOS ENCOMENDADOS ELABORADOS.	15
4. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA O RECEPCIONADA.	4. DOCUMENTACIÓN PRODUCIDA ORGANIZADA Y ARCHIVADA.	15
5. CONTROLAR, ADMINISTRAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA.	5. CORRESPONDENCIA CONTROLADA, ADMINISTRADA Y CON SEGUIMIENTO.	15
6. APOYAR EN EL ORDENAMIENTO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO FINANCIERO	6. ARCHIVO FINANCIERO APOYADO EN EL ORDENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN.	15
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:
- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:
- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA PROFESIONAL (FISCALES Y DE CONVENIO)

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, INSTITUTOS TÉCNICOS O BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Rosario PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

Juan Esteban Pérez Caceres JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 90 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO OFICINA DE REGISTRO Y DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD ADMINISTRATIVA	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. REGISTRO CORRESPONDENCIA I 2. REGISTRO CORRESPONDENCIA II 3. REGISTRO Y ENVÍO CORRESPONDENCIA	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR EL REGISTRO, DESPACHO, SEGUIMIENTO Y CONTROL, ENTREGA Y DEMÁS PROCESOS RELACIONADOS CON EL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA Y SU DERIVACIÓN A LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA, VICEMINISTROS, DIRECTORES GENERALES Y JEFES DE UNIDAD DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA EN EL SISTEMA CHASQUI2 Y GENERAR LA HOJA DE RUTA.	1. CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA REGISTRADA EN EL SISTEMA CHASQUI2 Y LA HOJA DE RUTA GENERADA.	20
2. EFECTUAR EL DESPACHO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA ENVIADA AL MINISTRO.	2. DESPACHO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN EXTERNA E INTERNA ENVIADA AL MINISTRO EFECTUADO.	20
3. DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL DESPACHO DEL MINISTRO, UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ARCHIVO LEGALIZACIONES, AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS, MEDIANTE LA EMPRESA COURIER.	3. CORRESPONDENCIA OFICIAL DEL DESPACHO DEL MINISTRO, UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y ARCHIVO LEGALIZACIONES DESPACHADA AL INTERIOR Y EXTERIOR DEL PAÍS, MEDIANTE LA EMPRESA COURIER.	20
4. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA POR VENTANILLA ÚNICA.	4. REQUERIMIENTOS DE SEGUIMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA POR VENTANILLA ÚNICA, ATENDIDOS.	20
5. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	20
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL 2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS 3. ESCUELAS DE FORMACIÓN DE MAESTROS 4. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 5. INSTITUTOS PÚBLICOS Y PRIVADOS 6. EMBAJADAS Y OTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, EGRESADO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Esteban Pérez Cáceres
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y PO
V°B°
Tania Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quintanilla Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 64 CATEGORÍA: EJECUTIVO NIVEL: CUARTO
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA DE LA UNIDAD FINANCIERA 2. MENSAJERO DE LA UNIDAD FINANCIERA 3. TÉCNICO EN ARCHIVO FINANCIERO 4. RESPONSABLE DE CONTABILIDAD 5. RESPONSABLE DE PRESUPUESTO 6. RESPONSABLE DE TESORERÍA	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTROLAR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN FINANCIERA LLEVANDO A CABO LA PROGRAMACIÓN, COORDINACIÓN DE LAS ÁREAS DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD INTEGRADA Y TESORERÍA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. COORDINAR Y CONTROLAR LA IMPLANTACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD INTEGRADA.	1. IMPLANTACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE PRESUPUESTO, TESORERÍA Y CONTABILIDAD COORDINADA Y CONTROLADA.	10
2. DEFINIR POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA UNA CORRECTA Y EFECTIVA ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS Y PATRIMONIALES DE ACUERDO A LAS LEYES VIGENTES.	2. POLÍTICAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS PARA UNA CORRECTA Y EFECTIVA ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y PATRIMONIALES DE ACUERDO A LAS LEYES VIGENTES.	10
3. PLANIFICAR, COORDINAR Y CONTROLAR CON EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO LA FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL.	3. FORMULACIÓN, MODIFICACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL, PLANIFICADAS, COORDINADAS Y CONTROLADAS.	5
4. APROBAR LOS INFORMES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS.	4. INFORMES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA DE LAS UNIDADES EJECUTORAS APROBADOS.	10
5. COORDINAR Y CONTROLAR CON EL RESPONSABLE DE PRESUPUESTO LA EJECUCIÓN FINANCIERA, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO E INVERSIÓN.	5. EJECUCIÓN FINANCIERA, SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO E INVERSIÓN COORDINADA Y CONTROLADA.	5
6. PLANIFICAR, COORDINAR Y CONTROLAR CON EL RESPONSABLE DE TESORERÍA EL EFICIENTE Y CONFIABLE FLUJO DE INGRESOS, FINANCIAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y PROGRAMACIÓN DE GASTOS, ASÍ COMO LA CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES EN PODER DEL MINISTERIO.	6. FLUJO DE INGRESOS, FINANCIAMIENTOS, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS Y PROGRAMACIÓN DE GASTOS, ASÍ COMO LA CUSTODIA DE TÍTULOS Y VALORES EN PODER DEL MINISTERIO, PLANIFICADOS, COORDINADOS Y CONTROLADOS.	5
7. COORDINAR Y CONTROLAR CON EL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD LA CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE.	7. CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTABLE COORDINADA Y CONTROLADA.	10
8. COORDINAR CON CONTABILIDAD LA PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS PERIÓDICOS Y A REQUERIMIENTOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS Y LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	8. PRESENTACIÓN COORDINADA DE INFORMES FINANCIEROS PERIÓDICOS Y/O DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS Y LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	10
9. COORDINAR CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES A LA OPORTUNA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS.	9. ELABORACIÓN OPORTUNA DE ESTADOS FINANCIEROS COORDINADA CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.	5
10. FIRMAR LOS REGISTROS DE EJECUCIÓN DE RECURSOS Y GASTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP).	10. REGISTROS DE EJECUCIÓN DE RECURSOS Y GASTOS FIRMADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP).	5
11. COORDINAR Y PLANIFICAR CON LOS RESPONSABLES, LOS PROCESOS DE REVISIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA, INTERNA, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y OTROS QUE SE REQUIERAN.	11. PROCESOS DE REVISIÓN DE AUDITORÍA EXTERNA, INTERNA, DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO Y OTROS, COORDINADO Y PLANIFICADO CON LOS RESPONSABLES.	5
12. COORDINAR CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES A LA CONCLUSIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS.	12. CONCLUSIÓN Y CIERRE DE PROYECTOS COORDINADA CON LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.	5
13. ELABORAR Y REMITIR EL POA DE LA UNIDAD PARA SU CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE SU EJECUCIÓN.	13. POA ELABORADO Y REMITIDO PARA SU CONSOLIDACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN.	5
14. SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y OTROS RELATIVOS AL ÁREA CON LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL EN EL MARCO DE LAS NB-SOA.	14. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y OTROS RELATIVOS AL ÁREA SUPERVISADA Y COORDINADA CON LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL EN EL MARCO DE LAS NB-SOA.	5
15. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	15. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES	
INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN. 2. VICEMINISTERIOS. 3. DIRECCIONES GENERALES.	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN. 2. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS. 3. MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO 4. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO 5. SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES 6. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, DESCONCENTRADAS, AUTÓNOMAS Y AUTÁRQUICA 7. UNIDADES DE LA ENTIDAD EJECUTORA 8. UNICEF

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Eloterio Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tania Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 65 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
SECRETARIA DE LA UNIDAD FINANCIERA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. ORGANIZAR Y ARCHIVAR DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA.	3. DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA, ORGANIZADA Y ARCHIVADA.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADA Y ADMINISTRADA.	10
5. RECEPCIONAR Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR.	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA, DERIVADA Y CON SEGUIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	10
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. PASAJES AÉREOS PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN OBTENIDOS Y CONCILIADOS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. SERVICIO DE FOTOCOPIAS CONTROLADO Y CONCILIADO.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN. 2. VICEMINISTERIOS. 3. DIRECCIONES GENERALES.	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tomas Richard Mendoza Arellano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2024	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 66 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SÉPTIMO
MENSAJERO DE LA UNIDAD FINANCIERA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES.	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES.	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGAR CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES ENTREGADOS A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER.	7. DOCUMENTACIÓN ENVIADA VÍA COURIER.	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN. 2. VICEMINISTERIOS. 3. DIRECCIONES GENERALES.	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Pedro Ernesto Quispe Torrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 67 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN ARCHIVO FINANCIERO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

MANTENER LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE DEBIDAMENTE ORDENADA Y CLASIFICADA PARA SU CONSULTA, ASIMISMO PROPORCIONAR DOCUMENTACIÓN CONTABLE FINANCIERA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. RECEPCIONAR LA DOCUMENTACIÓN DE LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y PRESUPUESTO, REVISANDO SU FOLIADO, ESTADO, ORDENAMIENTO Y CRONOLOGÍA PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO.	1. DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA, REVISADA Y ARCHIVADA DE LAS ÁREAS DE CONTABILIDAD, TESORERÍA Y PRESUPUESTO.	15
2. PRECAUTELAR LA INTEGRIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN Y RESGUARDO EN EL ARCHIVO FINANCIERO PARA SU TRANSFERENCIA A ARCHIVO CENTRAL.	2. DOCUMENTACIÓN PRECAUTELADA Y RESGUARDADA EN ARCHIVO FINANCIERO Y TRANSFERENCIA REALIZADA A ARCHIVO CENTRAL.	15
3. COORDINAR LA ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES, AUDITORIA Y OTROS.	3. DOCUMENTACIÓN ENTREGADA A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES, AUDITORIA Y OTROS.	15
4. EFECTUAR EL REGISTRO E INVENTARIO DE LOS COMPROBANTES QUE INGRESAN AL ARCHIVO FINANCIERO.	4. REGISTRO E INVENTARIO DE LOS COMPROBANTES QUE INGRESAN AL ARCHIVO FINANCIERO, EFECTUADO.	15
5. EFECTUAR LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS QUE EXISTEN EN ARCHIVO FINANCIERO PREVIA VERIFICACIÓN Y SOLICITUD.	5. LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EFECTUADA.	15
6. ATENDER SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN Y LLEVAR EL CONTROL DEL PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN.	6. SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN ATENDIDOS Y PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN CONTROLADOS.	15
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN. 2. VICEMINISTERIOS. 3. DIRECCIONES GENERALES.	1. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, EGRESADO EN CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Barrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 68 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL CONTADOR I – ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REVISAR Y REGISTRAR LAS TRANSACCIONES DEBIDAMENTE RESPALDADAS, SEGÚN LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS A TRAVÉS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PATRIMONIALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PROCESAR PAGOS EN EL SIGEP, COMPROBANTES C-31 A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PREVIA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.	1. COMPROBANTES C-31 A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, PROCESADOS.	10
2. PROCESAR EN EL SIGEP LOS COMPROBANTES C-31 DE PAGO ANTICIPO DE VIÁTICOS PREVIA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y PAGO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS PARA EL PERSONAL INVITADO EXTERNO SEGÚN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y NORMATIVAS VIGENTES.	2. COMPROBANTES C-31 DE PAGO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL PERSONAL DEL ME E INVITADOS EXTERNOS SEGÚN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDOS PROCESADOS.	20
3. REGISTRO DE DESCARGO EN EL SIGEP, COMPROBANTES DE C-31 DE ANTICIPO DE VIÁTICOS CON CAMBIO DE IMPUTACIÓN, PREVIA REVISIÓN DE DESCARGO, SEGÚN NORMATIVAS VIGENTES.	3. COMPROBANTE C31- DESCARGO DE ANTICIPO DE VIÁTICO CON CAMBIO DE IMPUTACIÓN, SEGÚN NORMATIVAS VIGENTES, REGISTRADOS.	25
4. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PAGO DE LOS ANTICIPOS DE VIÁTICOS OTORGADOS A LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CONFORME A LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE PASAJES Y VIÁTICOS, ASÍ COMO A LAS NORMATIVAS VIGENTES.	4. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ANTICIPO DE VIÁTICOS, OTORGADOS A SERVIDORES PÚBLICOS Y PARA INVITADOS EXTERNOS, DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS VIGENTES, REALIZADAS.	10
5. REALIZAR SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y POSTERIOR AJUSTE DE CUENTAS POR COBRAR ACTUALES Y DE GESTIONES ANTERIORES, EVALUANDO LA ANTIGÜEDAD Y PERTINENCIA DE LAS MISMAS Y EMITIR NOTAS PARA SU RECUPERACIÓN Y/O BAJA SEGÚN CORRESPONDA.	5. SEGUIMIENTO, ANÁLISIS Y POSTERIOR AJUSTE DE CUENTAS POR COBRAR ACTUALES Y DE GESTIONES ANTERIORES, SEGÚN CORRESPONDA REALIZADAS.	10
6. EFECTUAR LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DE LOS DESCARGOS DE ANTICIPO DE VIÁTICOS Y SOLICITUD DE REEMBOLSOS DE PASAJES Y VIÁTICOS Y OTROS PRESENTADOS CONFORME A NORMATIVAS VIGENTES.	6. DESCARGOS DE PAGO DE ANTICIPOS PRESENTADOS Y REEMBOLSOS DE PASAJES Y VIÁTICOS PROCESADOS, REVISADOS Y ANALIZADOS.	10
7. REGISTRAR C-31 DE REGULARIZACIÓN DE LOS GASTOS REALIZADOS (DIRECTAS) A TRAVÉS DEL FINANCIADOR (UNICEF) SEGÚN PRESUPUESTO APROBADO EN EL MARCO DEL PLAN DE TRABAJO.	7. COMPROBANTES C-31 DE REGULARIZACIÓN DE GASTOS UNICEF REGISTRADOS EN SIGEP.	5
8. MANTENER ORGANIZADO EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE.	8. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE ORGANIZADO.	5
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 2. SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES 3. EMBAJADAS, ORGANISMOS COOPERANTES SEGÚN CORRESPONDA (UNICEF-COSUDE-ASDI Y OTROS.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Arellano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Farrico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tony Richard Mendoza Reliano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 69 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL CONTADOR II– ESFM	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REVISAR Y REGISTRAR LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEBIDAMENTE RESPALDADAS, SEGÚN LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS A TRAVÉS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PATRIMONIALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PROCESAR TRANSACCIONES FINANCIERAS EN EL SIGEP, COMPROBANTES C-31 A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PREVIA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SEGÚN NORMATIVAS VIGENTES.	1. COMPROBANTES C-31 A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, PROCESADAS.	40
2. PROCESAR LOS COMPROBANTES C-31 Y C-21 DE REGULARIZACIÓN DE REGISTROS DE GASTO Y RECURSOS DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS, PREVIA REVISIÓN, SEGÚN INFORMACIÓN MENSUAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS REMITIDAS.	2. COMPROBANTES DE REGULARIZACIÓN C-31 Y C-21 REVISADOS Y PROCESADAS.	10
3. PROCESAR PAGOS EN EL SIGEP, COMPROBANTE C-31 PAGO DE INCENTIVO AL BACHILLER DESTACADO ENTRE OTROS, PREVIA REVISIÓN SEGÚN NORMATIVAS VIGENTES Y EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS DESCARGOS.	3. COMPROBANTES C-31 DE PAGO DE INCENTIVO AL BACHILLER DESTACADO ENTRE OTROS, PREVIA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO, PROCESADA.	10
4. EFECTUAR CONCILIACIONES DE LOS REGISTROS DE C-31 Y C-21 DE EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS DE RECURSOS Y GASTOS DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS (SINCON).	4. SEGUIMIENTO Y CONCILIACIONES A EJECUCIONES PRESUPUESTARIAS DE RECURSOS Y GASTOS DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS (SINCON) EFECTUADOS.	10
5. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE NOTAS COMPLEMENTARIAS A LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS CONSOLIDADO EN COORDINACIÓN CON UNIDADES DESCONCENTRADAS.	5. COLABORACIÓN PRESTADA EN LA PREPARACIÓN DE LAS NOTAS COMPLEMENTARIAS A LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS Y GASTOS, EN CONJUNTO CON LAS UNIDADES DESCENTRALIZADAS.	10
6. SEGUIMIENTO A CONCILIACIÓN DE REGISTROS DE C-21 DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS EN FORMA MENSUAL.	6. SEGUIMIENTO A CONCILIACIONES DE REGISTROS DE C-21 DE LAS ESFM, REALIZADOS.	5
7. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS FINANCIEROS SEGÚN CORRESPONDA.	7. INFORMES TÉCNICOS FINANCIEROS SEGÚN CORRESPONDA, ELABORDOS.	5
8. MANTENER ORGANIZADO EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE.	8. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE ORGANIZADO.	5
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 2. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL 3. DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIONES Y OPERACIONES DEL TESORO 4. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS 5. UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tec. Richard Montaño Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Terrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
VºBº
Tonny Richard Mendieta Rollano
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VºBº
Pedro Ernesto Quiroga Farrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 70 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL EN CONTABILIDAD I - ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REVISAR Y REGISTRAR LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEBIDAMENTE RESPALDADAS, SEGÚN LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS A TRAVÉS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PATRIMONIALES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PROCESAR PAGOS EN EL SIGEP, COMPROBANTES C-31 A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS ENTRE OTROS, PREVIA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SEGÚN NORMATIVAS VIGENTES.	LOS COMPROBANTES C-31 DE PAGOS EN EL SIGEP HAN SIDO REVISADOS JUNTO CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ALINEADA A LAS NORMATIVAS VIGENTES Y YA ESTÁN PROCESADOS.	10
2. PROCESAR COMPROBANTE C-31 DE PAGOS A BECARIOS DE ESTUDIO DE POST GRADO CONFORME REGLAMENTO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE Y LLEVAR EL CONTROL DE REGISTRO DE PAGOS.	2. COMPROBANTE C-31 DE PAGOS A BECARIOS DE ESTUDIO DE POST GRADO CONFORME REGLAMENTO Y NORMATIVA LEGAL VIGENTE, REGISTRADOS Y PROCESADOS.	10
3. REVISAR LAS FORMALIDADES Y LLEVAR EL CONTROL DE LAS FACTURAS ORIGINALES Y COPIAS QUE CUENTEN CON EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (NIT) DE ESTA CARTERA DEL ESTADO Y SELLADO DE LOS MISMOS, PARA LA DECLARACIÓN DE LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS EN FORMA MENSUAL EN PLAZOS ESTABLECIDAS.	3. REVISADOS Y CONTROLADOS LAS FACTURAS ORIGINALES Y COPIAS CON EL NÚMERO NIT CORRESPONDIENTE A ESTA CARTERA DEL ESTADO, INCLUYENDO EL SELLADO RESPECTIVO, ELABORACIÓN Y DECLARACIÓN DEL LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, ASEGURANDO SU REVISIÓN Y PRESENTACIÓN CORRECTA.	20
4. REALIZAR LAS DECLARACIONES DE RETENCIONES IMPOSITIVAS Y BANCARIZACIONES EN FORMA Y EN PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.	4. DECLARACIONES DE RETENCIONES IMPOSITIVAS Y BANCARIZACIONES, EFECTUADAS CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS Y TIEMPOS ESTIPULADOS POR LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, DECLARACIONES COMPLETADAS.	20
5. REVISAR EL BUZÓN TRIBUTARIO Y EFECTUAR LOS TRAMITES INHERENTES A ASPECTOS IMPOSITIVOS, ASIMISMO REALIZAR LAS CONCILIACIONES DE PAGOS DE RETENCIONES IMPOSITIVAS VÍA SIGMA/SIGEP, DE LAS GESTIONES PENDIENTES DE CONCILIACIÓN CON EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES Y DOSIFICACIÓN DE FACTURAS ENTRE OTROS.	5. REVISIÓN REALIZADA AL BUZÓN TRIBUTARIO Y EJECUCIÓN DE TRÁMITES RELACIONADOS CON ASPECTOS IMPOSITIVOS QUE SE LLEVARON A CABO; LOS PAGOS DE RETENCIONES FISCALES A TRAVÉS DE SIGMA/SIGEP, CONCILIADOS HECHAS CON EL SIN, ASÍ COMO LA DOSIFICACIÓN DE FACTURAS, ENTRE OTRAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES.	10
6. MANTENER ACTUALIZADO Y ORGANIZADO TANTO EL ARCHIVO FÍSICO COMO EL DIGITAL DE LAS DOCUMENTACIONES FISCALES DECLARADAS, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE GENERADA, ENTRE OTROS.	6. ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL DE LAS DOCUMENTACIONES IMPOSITIVAS DECLARADAS, ASÍ COMO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE GENERADA ENTRE OTROS, ACTUALIZADO Y ORGANIZADO.	10
7. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS FINANCIEROS.	7. INFORMES TÉCNICOS FINANCIEROS ELABORADOS.	10
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 2. SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES 3. BANCO UNIÓN 4. PROVEEDORES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rosado
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 71 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN CONTABILIDAD II - ESFM	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REVISAR Y REGISTRAR LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS DEBIDAMENTE RESPALDADAS, SEGÚN LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS A TRAVÉS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PATRIMONIALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PROCESAR PAGOS EN EL SIGEP, COMPROBANTES C-31 A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS PREVIA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.	1. COMPROBANTES C-31 A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, PROCESADOS.	30
2. PROCESAR PAGOS EN EL SIGEP, COMPROBANTES C-31 DE PAGO DE GASTOS RECURRENTES ENTRE OTROS, PREVIA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SEGÚN NORMATIVAS VIGENTES.	2. COMPROBANTES C-31 DE PAGO DE GASTOS RECURRENTES ENTRE OTROS, DEBIDAMENTE DOCUMENTADA Y PROCESADAS.	20
3. PROCESAR PAGOS EN EL SIGEP, COMPROBANTE C-31 DE PAGO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, PREVIA REVISIÓN DEBIDAMENTE RESPALDADO SEGÚN NORMATIVAS VIGENTES.	3. COMPROBANTES C-31 DE PAGOS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, DEBIDAMENTE DOCUMENTADA Y PROCESADA.	10
4. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN CONTABLE REFERIDOS A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.	4. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN CONTABLE REFERIDOS A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, ATENDIDOS.	10
5. CENTRALIZAR INFORMACIÓN CONTABLE PREVIO ANÁLISIS DE PROYECTOS DE INVERSIÓN VIGENTES, NO VIGENTES Y CONCLUIDOS, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA.	5. INFORMACIÓN CONTABLE DE PROYECTOS DE INVERSIÓN VIGENTES, NO VIGENTES Y CONCLUIDOS, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA CENTRALIZADOS.	10
6. EFECTUAR CONCILIACIONES CONTABLES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO Y MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN.	6. CONCILIACIONES CONTABLES DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PARA EL MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DE DESARROLLO Y MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE INFRAESTRUCTURA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN, EFECTUADAS.	10
7. MANTENER ORGANIZADO EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE.	7. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE ORGANIZADO.	5
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS 2. PROVEEDORES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS D.G.A.A. V°B° Tonny Richard Mendoza Bollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 72
TÉCNICO EN PASAJES Y VIÁTICOS	CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SEXTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
SUPERVISA A:	DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:
NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:
ADMINISTRAR LA PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS, REVISAR Y REGISTRAR LAS TRANSACCIONES CONTABLES SEGÚN LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS A TRAVÉS DE TODAS LAS OPERACIONES, FINANCIERAS Y PATRIMONIALES.

FUNCIONES	RESULTADOS	%
1. PROCESAR LAS TRANSACCIONES FINANCIERAS Y/O REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS Y GASTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP), PREVIA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.	1. TRANSACCIONES FINANCIERAS Y/O REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS Y GASTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN PÚBLICA (SIGEP), PREVIA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PROCESADOS.	12
2. ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y SOLICITAR LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS.	2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS ELABORADAS Y SERVICIO DE PROVISIÓN DE PASAJES AÉREOS SOLICITADOS Y CONTRATADOS.	12
3. COORDINAR Y CONFIRMAR LA EMISIÓN DE PASAJES AÉREOS PARA PERSONAL DEL MINISTERIO A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE VIAJES, DESTINADO A COMISIONES OFICIALES DE VIAJE.	3. PASAJES AÉREOS PARA PERSONAL DEL MINISTERIO A TRAVÉS DE LA AGENCIA DE VIAJES PARA COMISIONES OFICIALES DE VIAJE COORDINADOS, CONFIRMADOS Y EMITIDOS.	16
4. REGISTRAR LOS PASAJES AÉREOS EMITIDOS Y UTILIZADOS EN UNA BASE DE DATOS A FIN DE CONTAR CON UN CONTROL Y CONCILIACIÓN CON LA AGENCIA DE VIAJES.	4. PASAJES AÉREOS EMITIDOS, UTILIZADOS Y REGISTRADOS EN UNA BASE DE DATOS.	12
5. ELABORAR PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN DE PASAJES AÉREOS, INFORMES PARA EL PAGO POR EL SERVICIO DE PROVISIÓN DE BOLETOS AÉREOS POR LA AGENCIA DE VIAJES.	5. PLANILLAS DE LIQUIDACIÓN DE PASAJES AÉREOS, INFORMES PARA EL PAGO POR EL SERVICIO DE PROVISIÓN DE BOLETOS AÉREOS POR LA AGENCIA DE VIAJES ELABORADOS.	12
6. REALIZAR UN CONTROL PERMANENTE DE PASAJES AÉREOS NO UTILIZADOS PARA PROCEDER CONFORME NORMATIVA VIGENTE.	6. CONTROL PERMANENTE DE PASAJES AÉREOS NO UTILIZADOS PARA PROCEDER CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE REALIZADA.	12
7. MANTENER ORGANIZADO EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE.	7. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE ORGANIZADO.	12
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	12
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

A. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

B. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

C. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. AGENCIA DE VIAJES 2. ASFI

I. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

D. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	E. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE EN CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
F. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**G. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Yanet Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

II. **COMPROMISO**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECTORA ADMINISTRATIVA FINANCIERA MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Pedrano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Barrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 73 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN CONTABILIDAD IV	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REVISAR Y REGISTRAR LAS TRANSACCIONES DEBIDAMENTE RESPALDADAS, SEGÚN LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA, CUMPLIENDO CON LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS A TRAVÉS DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y PATRIMONIALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PROCESAR PAGOS EN EL SIGEP, COMPROBANTES C-31 A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, PREVIA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y NORMATIVA VIGENTE.	1. COMPROBANTES C-31 DE GASTOS A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS, PROCESADOS.	20
2. PROCESAR PAGO EN EL SIGEP, COMPROBANTES C-31 DE PAGOS RECURRENTES SE SERVICIOS BÁSICOS ENTRE OTROS, PREVIA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y NORMATIVAS VIGENTES.	2. COMPROBANTES C-31 DE GASTOS RECURRENTES PREVIA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO, PROCESADOS.	25
3. PROCESAR EN EL SIGEP LOS COMPROBANTES C-31 DE PAGO ANTICIPO DE VIÁTICOS Y REEMBOLSOS PASAJES, VIÁTICOS PREVIA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO.	3. COMPROBANTES C-31 DE PAGO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS Y REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS SEGÚN DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO. PROCESADAS.	15
4. COADYUVAR EN TAREAS INHERENTES A ASPECTOS IMPOSITIVOS EN LA FORMA, PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS DE PRESENTACIÓN ESTABLECIDA POR EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES.	4. TAREAS RELACIONADAS CON ASPECTOS IMPOSITIVOS, LLEVADAS A CABO CONFORME A LAS FORMAS, PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS POR EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES.	10
5. APOYAR EN LA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN IMPOSITIVA EN COORDINACIÓN CON TÉCNICO CONTABLE, PARA SU CONCILIACIÓN CON EL SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, RESPECTO A PAGOS IMPOSITIVOS EFECTUADOS A TRAVÉS DEL SIGEP U OTRA FORMA DE PAGO DE LA INSTITUCIÓN.	5. DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN IMPOSITIVA PREPARADOS Y REVISADOS EN COORDINACIÓN CON PERSONAL CONTABLE, PARA CONCILIACIÓN CON EL SIN RESPECTO A PAGOS EFECTUADOS A TRAVÉS DEL SIGMA/SIGEP U OTRA FORMA DE PAGO.	10
6. MANTENER ORGANIZADO EL ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE.	6. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE ORGANIZADO.	10
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. IMPUESTOS NACIONALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE EN CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Jerry Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Victoria Flores Choque
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 74 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. PROFESIONAL EN PRESUPUESTO 2. TÉCNICO EN PRESUPUESTO - MAGISTERIO FISCAL 3. TÉCNICO EN PRESUPUESTO I 4. TÉCNICO EN PRESUPUESTO II 5. ASISTENTE EN PRESUPUESTO - MAGISTERIO FISCAL	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GESTIONAR, DIRIGIR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DEL ÁREA DE PRESUPUESTO PARA LA PROGRAMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, DANDO ÉNFASIS A LA ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA, A TRAVÉS DEL SIGEP Y SISIN WEB, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN VIGENCIA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO HASTA SU APROBACIÓN.	1. FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Y SEGUIMIENTO COORDINADO, SUPERVISADO Y APROBADO.	25
2. GENERAR INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA A REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS E INSTANCIAS SUPERIORES.	2. INFORMACIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA GENERADA A REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS Y DE INSTANCIAS SUPERIORES.	5
3. EVALUAR Y PRESENTAR ALTERNATIVAS CORRECTIVAS A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	3. ALTERNATIVAS CORRECTIVAS A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL EVALUADAS Y PRESENTADAS.	5
4. COORDINAR TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTRAINSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES E INSCRIPCIÓN DE PRESUPUESTOS ADICIONALES.	4. TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTRAINSTITUCIONALES, INTERINSTITUCIONALES Y PRESUPUESTOS ADICIONALES APROBADOS.	5
5. VALIDAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL SIGEP.	5. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS VALIDADAS EN EL SIGEP.	5
6. REALIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE PARA REGISTRAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ASOCIADA A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.	6. GESTIÓN EFICIENTE PARA EL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DESTINADA A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, REALIZADA.	10
7. ELABORAR INFORMES SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, INCLUYENDO EL REPORTE MENSUAL DE DICHA EJECUCIÓN.	7. INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y REPORTE MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ENTREGADOS.	10
8. GESTIONAR TRÁMITES, DE INCORPORACIÓN DE PRESUPUESTO ADICIONAL EN PROYECTOS DE INVERSIÓN Y TRASPASOS INTERINSTITUCIONALES.	8. TRÁMITES GESTIONADOS DE INCORPORACIÓN DE PRESUPUESTO ADICIONAL DE PROYECTOS DE INVERSIÓN Y TRASPASOS INTERINSTITUCIONALES.	5
9. GESTIONAR TRÁMITES PARA EL REGISTRO ANTE EL VIPFE DE LOS TRASPASOS PRESUPUESTARIOS INTRAINSTITUCIONALES QUE INCREMENTEN LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE CONSULTORÍAS DE LÍNEA, PRODUCTO Y AUDITORÍA.	9. TRÁMITES GESTIONADOS ANTE EL VIPFE DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS QUE INCREMENTAN LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE COSULTORÍAS DE LINEA, PRODUCTO Y AUDITORÍA (25810, 25820, 25230, 46210 Y 46220).	5
10. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y GESTIÓN DE TRÁMITES DE INCREMENTO DE PRESUPUESTO DE LAS PARTIDAS PRESUPUESTARIAS DE CONSULTORÍAS DE LÍNEA, PRODUCTO Y AUDITORIAS, VÍA DECRETO SUPREMO (FUENTE 1O TGN Y FUENTE 11 TGN-OT).	10. INFORMES TÉCNICOS Y GESTIÓN DE TRÁMITES PARA EL INCREMENTO DE PRESUPUESTO EN LAS PARTIDAS DESTINADAS A CONSULTORÍAS DE LÍNEA, PRODUCTO Y AUDITORÍAS, MEDIANTE DECRETO SUPREMO (FUENTE 10 TGN Y FUENTE 11 TGN-OI) ELABORADOS.	5
11. REALIZAR EL SEGUIMIENTO E IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES PROVENIENTES DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS RELACIONADAS CON EL PRESUPUESTO.	11. SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN REALIZADOS EN RELACIÓN CON LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS VINCULADAS AL PRESUPUESTO.	5
12. ELABORAR NOTAS DE ATENCIÓN PARA TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS DE DONACIÓN EXTERNA Y OTROS SOLICITADOS POR LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	12. NOTAS FIRMADAS PARA TRÁMITES DE INSCRIPCIÓN PRESUPUESTARIA DE RECURSOS DE DONACIÓN EXTERNA Y OTROS DE LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS.	5
13. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE VIABILIDAD FINANCIERA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, PROYECTOS DE DECRETO SUPREMO Y PROYECTOS DE LEY INHERENTES AL ÁMBITO EDUCATIVO QUE INVOLUCRE PRESUPUESTO.	13. INFORMES TÉCNICOS DE VIABILIDAD FINANCIERA ELABORADOS PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, PROYECTOS DE DECRETO SUPREMO Y PROYECTOS DE LEY INHERENTES AL ÁMBITO EDUCATIVO.	5
14. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	14. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN.	1. MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.
2. VICEMINISTERIOS.	2. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.
3. DIRECCIONES GENERALES.	3. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA - UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES - UPRE
4. ENTIDADES DESCONCENTRADAS.	4. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

	5. OTROS.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Jenny Richard Mamani Rollano DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL II DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 75 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL DE PRESUPUESTO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, PREVER OPORTUNAMENTE Y ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE TODAS LAS FUENTES PROGRAMADAS EN INVERSIÓN Y GASTO CORRIENTE, EN FUNCIÓN A LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS NACIONALES E INSTITUCIONALES, DANDO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

B.	**FUNCIONES**	**C.**	**RESULTADOS**	**%**
1.	COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y GASTO CORRIENTE.	1.	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y GASTO CORRIENTE ELABORADO.	15
2.	PROGRAMAR Y REPROGRAMAR EL PRESUPUESTO DEL GASTO DE INVERSIÓN PÚBLICA EN EL SISIN WEB.	2.	PRESUPUESTO DEL GASTO DE INVERSIÓN PÚBLICA PROGRAMADO O REPROGRAMADO EN EL SISIN WEB.	15
3.	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS CON LAS SOLICITUDES PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, INCLUYENDO INSCRIPCIONES DE PRESUPUESTO ADICIONAL, AJUSTES DENTRO DE LA MISMA INSTITUCIÓN Y ENTRE INSTITUCIONES, TANTO EN GASTO CORRIENTE COMO EN INVERSIÓN.	3.	INFORMES TÉCNICOS VINCULADOS A LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, ABARCANDO INSCRIPCIONES DE PRESUPUESTO ADICIONAL, AJUSTES INTERNOS DENTRO DE LA MISMA INSTITUCIÓN Y TRANSFERENCIAS ENTRE DISTINTAS INSTITUCIONES, TANTO EN EL ÁMBITO DEL GASTO CORRIENTE COMO EN EL DE INVERSIÓN, ELABORADAS.	10
4.	ELABORAR INFORMES FINANCIEROS ESPECÍFICOS DE AJUSTES DE SALDOS DE CONCILIACIÓN CON EL SISIN WEB DE PROYECTOS DE INVERSIÓN.	4.	INFORMES FINANCIEROS ESPECÍFICOS APROBADOS Y REGISTRO DE AJUSTES DE SALDOS DE CONCILIACIÓN EN EL SISIN WEB.	10
5.	REGISTRAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (INTRAINSTITUCIONALES) EN EL SIGEP CORRESPONDIENTES A GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN PÚBLICA.	5.	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (INTRAINSTITUCIONALES) REGISTRADAS EN EL SIGEP CORRESPONDIENTES A GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN PÚBLICA.	5
6.	REALIZAR EL SEGUIMIENTO FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	6.	SEGUIMIENTO FINANCIERO A PROYECTOS DE INVERSIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, EFECTUADO.	15
7.	ELABORAR CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL SIGEP, SEGÚN REQUERIMIENTO DE LOS FUSES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	7.	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS VERIFICADAS EN EL SIGEP Y FUSES APROBADOS EN EL SISPOA.	5
8.	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE VIAJES AL EXTERIOR DEL MINISTRO (A) Y/O VICEMINISTRO (A) Y TAMBIÉN PARA PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y OTROS DE VIAJES AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS PARA INVITADOS.	8.	RESOLUCIÓN SUPREMA APROBADA PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL MINISTRO (A) Y/O VICEMINISTRO (A), Y RESOLUCIÓN MINISTERIAL APROBADA PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y OTROS PARA INVITADOS.	5
9.	EFECTUAR SEGUIMIENTO A LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (INSCRIPCIÓN DE PRESUPUESTO ADICIONAL, INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES).	9.	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS CON SEGUIMIENTO Y APROBADAS.	5
10.	GESTIONAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE RECURSOS DESTINADOS A LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN QUE CUENTAN CON RECURSOS CONTRAVALOR EN EL VIPFE.	10.	RECURSOS CONTRAVALOR INSCRITOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN APROBADOS POR EL VIPFE.	5
11.	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS RECURSOS UNICEF (INSCRIPCIÓN, SOLICITUD DE FASES, DESCARGOS DE IMPLEMENTACIÓN DIRECTA, SUMINISTROS Y OTROS).	11.	RECURSOS UNICEF INSCRITOS, FASES APROBADAS POR UNICEF, DESCARGO DE IMPLEMENTACIÓN DIRECTA, SUMINISTROS Y OTROS EN SIGEP CON SEGUIMIENTO.	5
12.	CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
			(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN.	1. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA.
2. VICEMINISTERIOS.	2. MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.
3. DIRECCIONES GENERALES.	3. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.
4. ENTIDADES DESCONCENTRADAS.	4. FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA INFANCIA (UNICEF).

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. Vº Bº Tonny Mendoza Millano PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Vº Bº Pedro Ernesto Quiroga Barrico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL M.E.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Molano
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 76 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SEXTO
TÉCNICO EN PRESUPUESTO I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE, PREVER OPORTUNAMENTE Y ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE LAS ENTIDADES DESCONCENTRADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN FUNCIÓN A LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS NACIONALES E INSTITUCIONALES, EN APLICACIÓN A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE.	1. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE APROBADO.	10
2. ELABORAR REPORTES PERIÓDICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE DE LAS ENTIDADES DESCONCENTRADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	2. REPORTES PERIÓDICOS DE LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO ELABORADOS.	10
3. CONTROLAR Y EVALUAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO CORRIENTE DE LAS ENTIDADES DESCONCENTRADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	3. EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE GASTO CORRIENTE DE LAS ENTIDADES DESCONCENTRADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CONTROLADA Y EVALUADA.	10
4. REDACTAR INFORMES TÉCNICOS SOBRE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS RELACIONADAS CON GASTOS CORRIENTES (INTRAINSTITUCIONALES) CORRESPONDIENTES AL NIVEL CENTRAL Y A LAS ENTIDADES DESCONCENTRADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA EL SISPOA.	4. INFORMES TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (INTRAINSTITUCIONALES) DE GASTO CORRIENTE DEL NIVEL CENTRAL Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN REDACTADAS Y APROBADOS EN EL SISPOA.	10
5. REGISTRAR MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (INTRAINSTITUCIONALES) EN EL SIGEP.	5. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (INTRAINSTITUCIONALES) SOLICITADAS Y REGISTRADAS EN EL SIGEP.	10
6. ELABORAR CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL SIGEP, SEGÚN REQUERIMIENTO DE LOS FUSES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	6. CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS VERIFICADAS EN EL SIGEP Y FUSES APROBADOS EN EL SISPOA.	10
7. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE VIAJES AL EXTERIOR DEL MINISTRO (A) Y/O VICEMINISTRO (A) Y TAMBIÉN PARA PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y OTROS DE VIAJES AL INTERIOR O EXTERIOR DEL PAÍS PARA INVITADOS.	7. RESOLUCIÓN SUPREMA APROBADA PARA VIAJES AL EXTERIOR DEL MINISTRO (A) Y/O VICEMINISTRO (A), Y RESOLUCIÓN MINISTERIAL APROBADA PARA LA AUTORIZACIÓN DEL PAGO DE PASAJES, VIÁTICOS Y OTROS PARA INVITADOS.	10
8. CAPACITAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL NIVEL CENTRAL Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA A REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	8. PERSONAL DEL NIVEL CENTRAL Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CAPACITADO EN GESTIÓN PRESUPUESTARIA.	10
9. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LOS INFORMES TÉCNICOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONALES.	9. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONALES CON SEGUIMIENTO Y APROBADOS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN. 2. VICEMINISTERIOS. 3. DIRECCIONES GENERALES. 4. ENTIDADES DESCONCENTRADAS.	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS. 2. MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE EN CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Mariano PROF. DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Aparicio PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rojano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 77 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SÉPTIMO
ASISTENTE EN PRESUPUESTO - MAGISTERIO FISCAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ELABORAR COMPROBANTES DE GASTOS C-31 PARA PAGO DE HABERES AL MAGISTERIO FISCAL Y OTROS.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ELABORAR EL REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS C-31 PARA EL PAGO DE HABERES MENSUALES DEL MAGISTERIO FISCAL NACIONAL, BONOS, INCENTIVO A LA PERMANENCIA, FUSIONADO, ECONÓMICO, SUPLENCIAS DE MATERNIDAD, HABERES ADICIONALES Y OTROS.	1. REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS C-31 EN ESTADO ELABORADO Y REGISTRADA PARA EL PAGO DE HABERES MENSUALES DEL MAGISTERIO FISCAL NACIONAL. BONOS. INCENTIVO A LA PERMANENCIA, FUSIONADO, ECONÓMICO, SUPLENCIAS DE MATERNIDAD, HABERES ADICIONALES Y OTROS.	25
2. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE FIRMAS EN LOS C-31.	2. C-31 CON SEGUIMIENTO FIRMADOS.	10
3. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITE DE LOS C-31 EN CENTURY, NÉMESIS, VALIDACIÓN Y SELLO ROJO, EN SISTEMA KEPLER ANTE EL MEFP PARA EL PAGO DE HABERES.	3. PAGO DE HABERES CON SEGUIMIENTO DE C-31, APROBADO.	10
4. BRINDAR APOYO EN CONTROL DE CUOTAS ASIGNADAS POR EL MEFP PARA PAGO DE HABERES DEL MAGISTERIO FISCAL.	4. CUOTAS ASIGNADAS POR EL MEFP., PARA PAGO DE HABERES DEL MAGISTERIO FISCAL.	10
5. RECOGER BOLETAS DEL PAGO HABERES ADICIONALES DEL MAGISTERIO Y OTROS.	5. BOLETAS RECOGIDAS DE PAGO HABERES ADICIONALES DEL MAGISTERIO FISCAL.	10
6. ELABORAR NOTAS PARA TRÁMITES DE REPOSICIÓN DE BOLETAS DE PAGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y MAGISTERIO FISCAL POR VENCIMIENTO DE FECHA.	6. NOTAS FIRMADAS PARA TRÁMITE DE REPOSICIÓN DE BOLETAS DE PAGO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y MAGISTERIO FISCAL POR VENCIMIENTO DE FECHA.	10
7. ELABORAR NOTAS Y ENVIAR MENSUALMENTE COPIAS SIMPLES DE C-31 PAGADOS DEL MAGISTERIO FISCAL A LOS NUEVE DEPARTAMENTOS.	7. NOTAS ELABORADAS Y REMITIDAS MENSUALMENTE A LOS NUEVE DEPARTAMENTOS DE LAS COPIAS SIMPLES DE C-31 PAGADOS DEL MAGISTERIO FISCAL.	5
8. LLEVAR LA CORRESPONDENCIA Y ENTREGA DE NOTAS DE ESTE PORTAFOLIO DE ESTADO AL MEFP, VIPFE, UPRE, UNICEF Y OTROS.	8. CORRESPONDENCIA ENTREGADA AL MEFP, VIPFE. UPRE. UNICEF Y OTROS.	5
9. EFECTUAR SEGUIMIENTO DE NOTAS ENVIADAS AL MEFP.	9. SEGUIMIENTO EFECTUADO A LAS NOTAS ENVIADAS AL MEFP.	5
10. BRINDAR APOYO EL REGISTRO BENEFICIARIO SIGEP DEL PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	10. REGISTRO BENEFICIARIO SIGEP DEL PERSONAL DEL ME APOYADOS Y APROBADOS.	5
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN. 2. VICEMINISTERIOS. 3. DIRECCIONES GENERALES.	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN. 2. MAGISTERIO FISCAL.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Gerard Mendoza Molano PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O TÉCNICAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Pedro Ignacio Quiroga Enrico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Mariano
PROF. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 78 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
RESPONSABLE DE TESORERÍA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. PROFESIONAL EN TESORERÍA - ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2. TÉCNICO EN TESORERÍA - ESFM 3. TÉCNICO EN TESORERÍA 4. AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN DE VALORES 5. ASISTENTE EN RECAUDACIONES I 6. ASISTENTE EN RECAUDACIONES II	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GESTIONAR LAS ACTIVIDADES TÉCNICAS DE TESORERÍA, ADMINISTRANDO LOS VALORES FISCALES, EL EFECTIVO INSTITUCIONAL, LOS PROCESOS DE PAGO CON LAS LIBRETAS DE CUENTA ÚNICA DEL TESORO (CUT), CUENTAS FISCALES, ÓRDENES DE TRANSFERENCIA, PROGRAMACIÓN FINANCIERA Y OTROS.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. IMPLEMENTAR PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y REGISTRO DE MOVIMIENTO DE INGRESOS Y SALIDAS DE TÍTULOS Y VALORES FISCALES, EMITIDOS POR LA INSTITUCIÓN.	1. PROCEDIMIENTOS DE CONTROL Y REGISTRO DEL MOVIMIENTO DE INGRESOS Y SALIDAS DE TÍTULOS Y VALORES FISCALES, EMITIDOS POR LA INSTITUCIÓN, REALIZADAS.	10
2. REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CUOTAS PARA GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN, DESTINADO A PAGOS DE FORMA OPORTUNA CON CARGO A LAS CUENTAS FISCALES Y LIBRETAS DE LA CUT.	2. PROGRAMACIÓN DE PLAN ANUAL DE CUOTAS PARA GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN, REALIZADO.	10
3. CONTROLAR LA DISPONIBILIDAD DE FONDOS EN LAS CUENTAS FISCALES, LIBRETAS EN LA CUT Y TRANSFERENCIAS.	3. FONDOS DISPONIBLES EN LAS CUENTAS FISCALES, LIBRETAS CUT Y TRANSFERENCIAS, CONTROLADAS.	10
4. EFECTUAR EL CONTROL DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS FISCALES Y LA EMISIÓN DE REPORTES DEL SIGEP, SEGÚN REQUERIMIENTO.	4. CONTROL DE LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LAS CUENTAS FISCALES Y LA EMISIÓN DE REPORTES DEL SIGEP, REALIZADO.	10
5. SUPERVISAR EL CORRECTO REGISTRO DE INGRESOS A LAS CUENTAS FISCALES Y LIBRETAS DE LA CUT.	5. INGRESOS A LAS CUENTAS FISCALES Y LIBRETAS DE LA CUT, SUPERVISADAS Y REGISTRADOS.	
6. REALIZAR LAS GESTIONES PARA LA APERTURA DE LIBRETAS Y CUENTAS FISCALES, CIERRE DE LAS MISMAS, SEGÚN CORRESPONDA.	6. LIBRETAS Y CUENTAS FISCALES, GESTIONADAS, APERTURADAS Y CERRADAS.	5
7. EFECTUAR ARQUEOS SORPRESIVOS Y PROGRAMADOS DE TÍTULOS Y VALORES FISCALES Y DE CAJAS CHICAS.	7. ARQUEOS SORPRESIVOS Y PROGRAMADOS DE TÍTULOS Y VALORES FISCALES Y DE CAJA CHICA, EFECTUADOS.	5
8. SUPERVISAR EL CONTROL, ARCHIVO EN SU INTEGRIDAD DE LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD DE LOS BIENES INSTITUCIONALES.	8. CONTROL, ARCHIVO E INTEGRIDAD DE LOS TÍTULOS DE PROPIEDAD DE LOS BIENES INSTITUCIONALES SUPERVISADOS..	5
9. REVISAR Y APROBAR LOS COMPROBANTES DE INGRESOS (C-21) EN EL SIGEP.	9. COMPROBANTES DE INGRESOS (C-21) EN EL SIGEP, REVISADAS Y APROBADAS.	10
10. REVISAR Y APROBAR LOS DESCARGOS DE VALORES FISCALES DE: CAJA CENTRAL, DDE, ESFM, UNEFCO Y UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA.	10. DESCARGOS DE VALORES FISCALES DE: CAJA CENTRAL, DDE, ESFM, UNEFCO Y UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA, REVISADOS Y APROBADOS.	5
11. ELABORAR COMPROBANTES PARA LOS PAGOS AL EXTERIOR, MEDIANTE EL SIGEP EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE CONTABILIDAD.	11. PAGOS AL EXTERIOR ELABORADOS, MEDIANTE EL SIGEP EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE CONTABILIDAD.	5
12. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE TESORERÍA VELANDO POR SU OPORTUNO CUMPLIMIENTO.	12. ACTIVIDADES DE TESORERÍA SUPERVISADAS.	5
13. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS.	13. REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍAS INTERNA Y EXTERNA ATENDIDOS.	5
14. EFECTUAR LA APERTURA Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.	14. APERTURA Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL EFECTUADA.	5
15. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	15. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 2. GOBERNACIONES DE LOS 9 DEPARTAMENTOS 3. ESCUELAS DE FORMACIÓN DE MAESTROS, UNEFP Y UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA 4. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS - MEFP 5. BANCO CENTRAL DE BOLIVIA 6. VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Soliano PROF. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS T.D.O.
V°B°
Tonny Ricardo Mendoza Bollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS T. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 79 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN TESORERÍA - ADMINISTRACIÓN CENTRAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE TESORERÍA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ADMINISTRAR LOS VALORES FISCALES EMITIDOS POR LA INSTITUCIÓN Y CONCILIAR LOS KARDEX DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y CAJAS DEL MINISTERIO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR INFORMES DE APROBACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE DESCARGO DE LAS ESFM, DDE, UNEFCO, UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y CAJA CENTRAL.	1. INFORMES ELABORADOS DE LOS DESCARGOS DE LAS ESFM, DDE, UNEFCO, UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y CAJA CENTRAL.	10
2. ELABORAR INFORMES PARA LA BAJA DE VALORES FISCALES DE LAS ESFMS Y DDES, UNEFCO, UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y CAJA CENTRAL, DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.	2. INFORMES ELABORADOS PARA LA BAJA DE VALORES FISCALES DE LAS ESFMS Y DDES, UNEFCO, UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y CAJA CENTRAL.	10
3. CONCILIAR LOS DIPLOMAS DE BACHILLER, TÉCNICO MEDIO CON LAS DDE, ELABORAR NOTAS DE OBSERVACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA.	3. DIPLOMAS DE BACHILLER Y TÉCNICO MEDIO REVISADOS Y CONCILIADOS CON LAS DDE, CONFORME A LAS OBSERVACIONES INDICADAS Y ELABORADOS SEGÚN CORRESPONDA.	10
4. REALIZAR EL INVENTARIO FÍSICO DE VALORES FISCALES Y CONCILIACIONES IN SITU EN LAS ESFMS, DDES, UNEFCO, UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA DE ACUERDO A LAS OBSERVACIONES REALIZAS POR LA UAI.	4. INVENTARIO FÍSICO DE VALORES FISCALES Y CONCILIACIONES IN SITU REALIZADOS, SEGÚN PROGRAMACIÓN.	10
5. CONCILIAR MENSUALMENTE LOS KARDEX CON LOS INVENTARIOS REMITIDOS POR LA ESFM, DDE, UNEFCO, UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA, CAJA CENTRAL, Y ELABORAR NOTAS DE OBSERVACIÓN, SEGÚN CORRESPONDA.	5. KARDEX CONCILIADOS CON LOS INVENTARIOS REMITIDOS POR LA ESFMS, DDES, UNEFCO, UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA, CAJA CENTRAL Y NOTAS DE OBSERVACIÓN, ELABORADAS SEGÚN CORRESPONDA.	10
6. PREVER LA IMPRESIÓN DE VALORES FISCALES PARA SU OPORTUNA REPOSICIÓN.	6. VALORES FISCALES IMPRESOS OPORTUNAMENTE.	10
7. EFECTUAR ARQUEOS SORPRESIVOS Y PROGRAMADOS DE VALORES FISCALES EN CAJA CENTRAL.	7. ARQUEOS SORPRESIVOS Y PROGRAMADOS DE VALORES FISCALES EFECTUADOS.	10
8. ELABORAR NOTAS INTERNAS, EXTERNAS E INFORMES ASIGNADOS.	8. NOTAS INTERNAS, EXTERNAS E INFORMES ASIGNADOS ELABORADAS.	8
9. ELABORACIÓN DE COMPROBANTES C-21 DE CAMBIOS DE IMPUTACIÓN DE LA CUENTA RECAUDADORA DE CAJA CENTRAL DEL ME Y OTROS SEGÚN CORRESPONDA.	9. COMPROBANTES C-21 DE CAMBIOS DE IMPUTACIÓN DE LA CUENTA RECAUDADORA DE CAJA CENTRAL DEL ME ELABORADOS.	8
10. LLEVAR A CABO Y SUPERVISAR EL CORRECTO ARCHIVO DE LOS INFORMES DE HOMOLOGACIÓN DEBIDAMENTE VALIDADOS Y FOLIADOS.	10. ARCHIVO ADECUADO DE LOS INFORMES DE APROBACIÓN DEBIDAMENTE APROBADOS Y REALIZADOS.	7
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	7
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
3. DIRECCIONES GENERALES	3. UP

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Molano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 80 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN TESORERÍA - ESFM	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE TESORERÍA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ADMINISTRAR EL FONDO ROTATIVO, CAJAS CHICAS HABILITADAS Y CONTROLAR LOS DESEMBOLSOS AUTORIZADOS MEDIANTE LA EMISIÓN DE CHEQUES PARA DIFERENTES OPERACIONES, FUENTES DE FINANCIAMIENTO Y VERIFICAR QUE LOS MISMOS SEAN DESCARGADOS EN FORMA ÍNTEGRA, OPORTUNA Y REALIZAR LAS REGULARIZACIONES EN LA CUENTA ÚNICA DEL TESORO (CUT).

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE OPERACIONES DE LAS CUENTAS CORRIENTES FISCALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL	1. CONCILIACIÓN MENSUAL DE OPERACIONES DE LAS CUENTAS CORRIENTES FISCALES DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL, EFECTUADA.	10
2. RECABAR INFORMACIÓN SOBRE DEPÓSITOS SEGÚN EXTRACTO, NO REGULARIZADOS Y CHEQUES EMITIDOS NO COBRADOS.	2. INFORMACIÓN SOBRE DEPÓSITOS SEGÚN EXTRACTO, NO REGULARIZADOS Y CHEQUES EMITIDOS NO COBRADOS, RECABADA.	10
3. REALIZAR DESEMBOLSOS AUTORIZADOS MEDIANTE LA EMISIÓN DE CHEQUES CON CARGO A DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO, PREVIA REVISIÓN.	3. DESEMBOLSOS AUTORIZADOS MEDIANTE LA EMISIÓN DE CHEQUES CON CARGO A DIFERENTES FUENTES DE FINANCIAMIENTO, REALIZADOS.	10
4. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LOS DESCARGOS DE ANTICIPOS ASIGNADOS CON CARGO A LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO.	4. SEGUIMIENTO A LOS DESCARGOS DE ANTICIPOS ASIGNADOS CON CARGO A LOS RECURSOS DEL FONDO ROTATIVO, EFECTUADO.	10
5. REVISAR DESCARGOS DE CAJA CHICA, ANTICIPOS Y OTROS DEL FONDO ROTATIVO.	5. DESCARGOS DE CAJA CHICA, ANTICIPOS Y OTROS, REVISADOS.	10
6. CONCILIAR OPERACIONES EN LA CUT EN MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA.	6. OPERACIONES CONCILIADAS EN LA CUT.	10
7. CENTRALIZAR, CONCILIAR Y PRESENTAR ANTE EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS LOS DEPÓSITOS EFECTUADOS A LA CUT.	7. DEPÓSITOS EFECTUADOS A LA CUT CENTRALIZADOS, CONCILIADOS Y PRESENTADOS AL MEFP.	10
8. EFECTUAR ARQUEOS SORPRESIVOS Y PROGRAMADOS DE FONDOS DE CAJA CHICA.	8. ARQUEOS SORPRESIVOS Y PROGRAMADOS FONDOS DE CAJA CHICA EFECTUADOS.	10
9. REMITIR REGISTROS DE EJECUCIÓN DE GASTO (C-31) GENERADOS POR EL MÓDULO DE LOS FONDOS ROTATIVOS, A ARCHIVO CENTRAL, DEBIDAMENTE FOLIADOS.	9. REGISTROS DE EJECUCIÓN DE GASTO (C-31) GENERADOS POR EL MODULO DEL FONDOS ROTATIVO, ARCHIVO CENTRAL, FOLIADOS Y REMITIDOS.	10
10. APOYAR LA PROGRAMACIÓN DE PLAN ANUAL DE CUOTAS PARA GASTO CORRIENTE.	10. PROGRAMACIÓN DEL PACC PARA GASTO CORRIENTE, REALIZADO.	5
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE EN CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. Vº Bº Tonny Richard Mendoza Bollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Vº Bº Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Collano
JFE. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL B
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 81 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SÉPTIMO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN ALMACÉN DE VALORES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE TESORERÍA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA CUSTODIA, ADMINISTRACIÓN, CONCILIACIÓN EN KARDEX Y FÍSICO DE VALORES FISCALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ELABORAR C-21, ASÍ COMO ORGANIZAR, RECEPCIONAR, DERIVAR, ARCHIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DEL ÁREA DE TESORERÍA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. CONTROLAR FÍSICAMENTE EL MOVIMIENTO DE VALORES FISCALES EN KARDEX Y EN EL SISTEMA DE VALORES FISCALES, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE VALORES.	1. CONTROL FÍSICO DEL MOVIMIENTO DE VALORES FISCALES EN KARDEX Y SISTEMA DE VALORES, CUSTODIA Y ADMINISTRACIÓN DE VALORES, EFECTUADO.	15
2. REGISTRAR EL INGRESO Y SALIDA DE VALORES FISCALES, CONTROLAR LOS CARGOS DE CUENTA CON EL DEBIDO RESPALDO.	2. INGRESO Y SALIDA DE VALORES FISCALES REGISTRADO, CARGOS DE CUENTA CONTROLADOS CON EL DEBIDO RESPALDO.	10
3. CONCILIAR MENSUALMENTE LOS VALORES FISCALES EN KARDEX Y FÍSICO.	3. KARDEX CONCILIADOS CON EL INVENTARIO FÍSICO DE LOS VALORES FISCALES.	15
4. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE COMPROBANTES C-21 DE CAMBIOS DE IMPUTACIÓN DE LA CUENTA RECAUDADORA DE CAJA CENTRAL DEL ME.	4. COMPROBANTES C-21 DE CAMBIOS DE IMPUTACIÓN DE LA CUENTA RECAUDADORA DE CAJA CENTRAL DEL ME, ELABORADOS.	10
5. RECEPCIONAR, REGISTRAR, ARCHIVAR Y DESPACHAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DEL ÁREA DE TESORERÍA, EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	5. CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DEL ÁREA DE TESORERÍA, RECEPCIONADA, REGISTRADA, ARCHIVADA Y DESPACHADA EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	10
6. ENVIAR LOS VALORES FISCALES A LAS DDE, ESFM, UNEFCO, UP Y OTRAS UNIDADES SOLICITANTES DE ACUERDO A REQUERIMIENTO.	6. VALORES IMPOSITIVOS ENVIADOS A LAS DDE, ESFM, UNEFCO, UP Y OTRAS UNIDADES SOLICITANTES SEGÚN LO SOLICITADO.	10
7. IDENTIFICAR VALORES FISCALES EN DESUSO EN ALMACÉN CENTRAL Y ELABORAR INFORMES PARA SU BAJA.	7. INFORMES ELABORADOS PARA LA BAJA DE VALORES FISCALES EN DESUSO.	10
8. ELABORAR NOTAS INTERNAS, EXTERNAS E INFORMES ASIGNADOS.	8. NOTAS INTERNAS, EXTERNAS E INFORMES ASIGNADOS, ELABORADOS.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. ESCUELAS DE FORMACIÓN DE MAESTROS, UNEFCO Y UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O TÉCNICAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Farrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

	Verónica Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 63 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. PROFESIONAL CONTADOR I – ADMINISTRACIÓN CENTRAL 2. PROFESIONAL CONTADOR II – ESFM 3. PROFESIONAL EN CONTABILIDAD I - ADMINISTRACIÓN CENTRAL 4. PROFESIONAL EN CONTABILIDAD II – ESFM 5. TÉCNICO EN PASAJES Y VIÁTICOS 6. TÉCNICO EN CONTABILIDAD IV 7. AUXILIAR CONTABLE	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REGISTRAR, VERIFICAR, APROBAR Y SUPERVISAR LAS TRANSACCIONES DEBIDAMENTE RESPALDADAS Y PREPARAR LAS NOTAS COMPLEMENTARIAS DE CADA GESTIÓN DE ACUERDO CON LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PREPARAR ESTADOS DE EJECUCIÓN DE RECURSOS Y GASTOS, A NIVEL DEL ORGANISMO DE FINANCIACIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA FINANCIACIÓN Y CONSOLIDADOS A NIVEL INSTITUCIONAL, EN COORDINACIÓN CON UNIDADES DESCONCENTRADAS Y NOTAS COMPLEMENTARIAS.	1. ESTADOS DE EJECUCIÓN DE RECURSOS Y GASTOS, A NIVEL DEL ORGANISMO DE FINANCIACIÓN, SEGÚN LA NATURALEZA DE LA FINANCIACIÓN PREPARADOS Y CONSOLIDADOS A NIVEL INSTITUCIONAL, EN COORDINACIÓN CON UNIDADES DESCONCENTRADAS Y NOTAS COMPLEMENTARIAS.	15
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS FINANCIEROS REQUERIDOS POR LOS CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO.	2. INFORMES TÉCNICOS FINANCIEROS REQUERIDOS POR LOS CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO ELABORADOS.	6
3. REVISAR LOS INFORMES DE DESCARGO Y/O REEMBOLSO Y NOTAS DE OBSERVACIÓN, ELABORADOS POR CONTABILIDAD.	3. INFORMES DE DESCARGO Y/O REEMBOLSO Y NOTAS DE OBSERVACIÓN, ELABORADOS POR CONTABILIDAD, REVISADOS.	6
4. VERIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LOS COMPROBANTES C-31 Y C-32 Y SU POSTERIOR APROBACIÓN EN EL SIGEP.	4. COMPROBANTES C-31 Y C-32 CON DOCUMENTACIÓN VERIFICADA Y APROVADA.	10
5. COORDINAR LA EMISIÓN DE LOS ESTADOS DE EJECUCIÓN CONSOLIDADOS CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES, UNIDADES DESCONCENTRADAS Y OTROS.	5. EMISIÓN COORDINADA DE ESTADOS DE EJECUCIÓN CONSOLIDADOS CON UNIDADES ORGANIZACIONALES, UNIDADES DESCONCENTRADAS Y OTROS.	6
6. EFECTUAR SEGUIMIENTO A CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA DE GESTIONES ANTERIORES Y REALIZAR GESTIONES PARA SU RECUPERACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL TÉCNICO CONTABLE.	6. CARGOS DE CUENTA DOCUMENTADA DE GESTIONES ANTERIORES CON SEGUIMIENTO Y GESTIONES PARA SU RECUPERACIÓN EN COORDINACIÓN CON EL TÉCNICO CONTABLE, REALIZADAS.	6
7. CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LOS INSTRUCTIVOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS (REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN EN EL MARCO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL NO. 467 DE FECHA 31 DE DICIEMBRE DE 2021).	7. INSTRUCTIVOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS CUMPLIDOS.	10
8. ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, EXTERNA, CONTRALORÍA U OTRAS INSTANCIAS QUE SOLICITEN INFORMACIÓN.	8. REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA, EXTERNA, CONTRALORÍA U OTRAS INSTANCIAS, ATENDIDOS.	10
9. REVISAR LOS INFORMES Y NOTAS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, CUANDO CORRESPONDA.	9. INFORMES Y NOTAS EMITIDOS POR EL MEFP, REVISADOS.	5
10. IMPLEMENTAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA.	10. RECOMENDACIONES DE CONTROL INTERNO SEGÚN INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA, IMPLEMENTADAS Y CON SEGUIMIENTO.	6
11. SUPERVISAR LAS DECLARACIONES IMPOSITIVAS MENSUALES A TRAVÉS DEL TÉCNICO CONTABLE, ANTE SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES.	11. DECLARACIONES IMPOSITIVAS MENSUALES DE SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES, SUPERVISADAS.	5
12. SUPERVISAR LA CUSTODIA Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE VELANDO QUE ESTÉ DEBIDAMENTE ORDENADA Y CLASIFICADA PARA ATENDER CONSULTAS Y REQUERIMIENTOS A TRAVÉS DEL ENCARGADO (A) DEL ARCHIVO FINANCIERO.	12. CUSTODIA Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE SUPERVISADA.	5
13. COORDINAR ACTIVIDADES CON TESORERÍA Y PRESUPUESTOS.	13. ACTIVIDADES COORDINADAS CON TESORERÍA Y PRESUPUESTOS.	5
14. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	14. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 2. BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Tonio Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 2. BANCO CENTRAL DE BOLIVIA 3. SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES 4. BANCO UNIÓN S.A.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Hallaño
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 64 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
AUXILIAR CONTABLE	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR EN LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA CONTABLE A FIN DE QUE LAS TRANSACCIONES DEBIDAMENTE RESPALDADAS, DE ACUERDO CON LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR LA RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE HOJAS DE RUTAS DEL ÁREA, SEGÚN CORRESPONDA.	1. RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE HOJAS DE RUTA DEL ÁREA REALIZADAS.	20
2. MANTENER, ORGANIZADOS LOS DOCUMENTOS DE REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS (C21), GASTOS (C31) Y LA DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA DE LOS TÉCNICOS CONTABLES PARA REVISIÓN Y REMISIÓN AL ARCHIVO FINANCIERO.	2. DOCUMENTOS DE REGISTRO DE EJECUCIÓN DE RECURSOS (C21) Y GASTOS (C31) ORGANIZADO, DOCUMENTACIÓN RECEPCIONADA, REVISADAS Y REMITIDAS AL ARCHIVO FINANCIERO.	20
3. LLEVAR UN REGISTRO DE CONTROL PERMANENTE DE LOS COMPROBANTES CONTABLES PARA CONSULTA Y SEGUIMIENTO.	3. REGISTRO PARA EL CONTROL PERMANENTE DE LOS COMPROBANTES CONTABLES PARA CONSULTA Y SEGUIMIENTO REALIZADA Y REGISTRADA.	10
4. REALIZAR REVISIÓN, FOLIADO Y VERIFICACIÓN DE LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES COMPROBANTES C-31 Y C-21 Y REMISIÓN AL ARCHIVO FINANCIERO MEDIANTE NOTA Y DETALLE ADJUNTO.	4. REVISIÓN, FOLIADO Y VERIFICADO LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS CONTABLES, COMPROBANTES C-31 Y C-21 Y REMITIDOS AL ARCHIVO FINANCIERO MEDIANTE NOTA Y DETALLE ADJUNTO.	30
5. COADYUVAR EN LA ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA U OTRAS INSTANCIAS.	5. REQUERIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA Y EXTERNA U OTRAS INSTANCIAS, ATENDIDOS.	10
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O TÉCNICAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Vivanita Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

V°B° Tonny Richard Mendez Nolano — PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 65 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
TÉCNICO EN PRESUPUESTO - MAGISTERIO FISCAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTROLAR Y SUPERVISAR LA GESTIÓN FINANCIERA DEL GRUPO 10000 "SERVICIOS PERSONALES" DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS, UNEFCO, ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL POR CONVENIO (IGLESIA), UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y MAGISTERIO FISCAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL GRUPO 10000 "SERVICIOS PERSONALES" DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, MAGISTERIO FISCAL, ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS, ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL POR CONVENIO (IGLESIA), UNEFCO Y UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA.	1. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL GRUPO 10000 "SERVICIOS PERSONALES" ELABORADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, MAGISTERIO FISCAL, ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS, ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTAL POR CONVENIO (IGLESIA), UNEFCO Y UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA,ELABORADO Y APROBADO.	30
2. ELABORAR PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS PARA ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN POR CRECIMIENTO VEGETATIVO, ASCENSOS DE CATEGORÍAS, AJUSTE BONOS MAGISTERIO FISCAL Y REQUERIMIENTO DE BONO DE ZONA DE UNIDADES EDUCATIVAS EN BASE A INFORMACIÓN DE LA UGPSEP-SI.	2. PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS ELABORADAS PARA ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN POR CRECIMIENTO VEGETATIVO, ASCENSOS DE CATEGORÍAS, AJUSTE BONOS MAGISTERIO FISCAL Y REQUERIMIENTO DE BONO DE ZONA DE UNIDADES EDUCATIVAS EN BASE A INFORMACIÓN DE LA UGPSEP-SI.	5
3. ELABORAR Y MODIFICAR ESCALAS SALARIALES DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, MAGISTERIO FISCAL, ADM. DPTAL. POR CONVENIO (IGLESIA), UNEFCO Y UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EN BASE A NORMAS LEGALES.	3. ESCALAS SALARIALES ELABORADAS, MODIFICADAS Y APROBADAS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, MAGISTERIO FISCAL, ADM. DPTAL. POR CONVENIO (IGLESIA), UNEFCO Y UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA EN BASE A NORMAS LEGALES.	10
4. EFECTUAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES DE ACUERDO A EVALUACIONES DE COMPORTAMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL SECTOR.	4. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES DE ACUERDO A EVALUACIONES DE COMPORTAMIENTO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL SECTOR, EFECTUADAS.	10
5. EFECTUAR LA ATENCIÓN, CUANTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PAGO VACACIONES NO UTILIZADAS DE EX-FUNCIONARIOS DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DIRECCIONES DISTRITALES, UNEFCO Y UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA.	5. ATENCIÓN, CUANTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA Y MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS PAGO VACACIONES NO UTILIZADAS EX-FUNCIONARIOS DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DIRECCIONES DISTRITALES, UNEFCO Y UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA, EFECTUADAS.	5
6. EFECTUAR LA ASIGNACIÓN E IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA PAGO HABERES DEL SECTOR EDUCATIVO.	6. ASIGNACIÓN E IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA, PAGO HABERES DEL SECTOR, EFECTUADO.	25
7. INSCRIBIR EL PRESUPUESTO ADICIONAL PAGO DE SUPLENCIAS DE MATERNIDAD EN BASE A TRANSFERENCIAS EFECTUADAS POR LA CNS. PERSONAL DOCENTE MAGISTERIO FISCAL.	7. PRESUPUESTO ADICIONAL PAGO DE SUPLENCIAS DE MATERNIDAD INSCRITO EN BASE A TRANSFERENCIAS EFECTUADAS POR LA CNS, PERSONAL DOCENTE MAGISTERIO FISCAL.	5
8. ELABORAR CERTIFICACIONES MANUALES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA ASIGNACIÓN DE ÍTEMS SUPLENTES DOCENTES DECLARADOS EN COMISIÓN POR FUNCIONES SINDICALES.	8. CERTIFICACIONES MANUALES DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA ASIGNACIÓN DE ÍTEMS SUPLENTES DOCENTES DECLARADOS EN COMISIÓN POR FUNCIONES SINDICALES, ELABORADOS.	5
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN.	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.
2. VICEMINISTERIOS.	2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.
3. DIRECCIONES GENERALES.	3. UP.
4. ENTIDADES DESCONCENTRADAS.	4. ESFM.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE EN CARRERAS UNIVERSITARIAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I Ad. E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Benito Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

V°B°
Tonny Bernard Mendez Bollano
DIRECTOR DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.E.

V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Porrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 66
TÉCNICO EN PRESUPUESTO II	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE PRESUPUESTO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR CON LAS ACTIVIDADES INHERENTES A PRESUPUESTO, PREVER Y ADMINISTRAR EL PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN, ATENDER EN FORMA OPORTUNA LOS TRÁMITES DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA, MANEJO DE ARCHIVO DE PRESUPUESTO Y OTROS.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE.	1. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE GASTO CORRIENTE ELABORADA Y APROBADA.	20
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS DE GASTO CORRIENTE (INTRAINSTITUCIONALES) DEL NIVEL CENTRAL Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	2. INFORMES TÉCNICOS DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA (INTRAINSTITUCIONALES) DE GASTO CORRIENTE DEL NIVEL CENTRAL Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN APROBADOS.	20
3. ELABORAR CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS EN EL SIGEP EN FUNCIÓN A LAS SOLICITUDES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	3. CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS ELABORADAS Y VERIFICADAS EN EL SIGEP EN FUNCIÓN A LAS SOLICITUD DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	10
4. ELABORAR EL INFORME DE CONFORMIDAD Y DISCONFORMIDAD DEL SERVICIO DE COURIER DEL ÁREA DE PRESUPUESTO.	4. INFORME DE CONFORMIDAD Y DISCONFORMIDAD DEL SERVICIO DE COURIER DEL ÁREA DE PRESUPUESTO ELABORADA Y APROBADA.	5
5. LLEVAR EL ARCHIVO CENTRALIZADO, EN ORDEN CRONOLÓGICO DE RESOLUCIONES MINISTERIALES, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (INSCRIPCIÓN DE PRESUPUESTO ADICIONAL, INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES), INFORMES, NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS, CERTIFICACIONES DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN PÚBLICA Y OTROS.	5. ARCHIVO CENTRALIZADO EN ORDEN CRONOLÓGICO DE RESOLUCIONES MINISTERIALES INFORMES, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS (INSCRIPCIÓN DE PRESUPUESTO ADICIONAL, INTERINSTITUCIONALES E INTRAINSTITUCIONALES), NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS Y CERTIFICACIONES DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN PÚBLICA Y OTROS REALIZADAS.	20
6. REGISTRAR DIGITALMENTE EL ARCHIVO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO.	6. ARCHIVO DIGITALIZADO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO.	10
7. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORAMIENTO PRESUPUESTARIO A REQUERIMIENTO DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	7. ASISTENCIA TÉCNICA Y ASESORAMIENTO PRESUPUESTARIO BRINDADO.	5
8. RECEPCIONAR FÍSICAMENTE LA CORRESPONDENCIA INHERENTE AL ÁREA DE PRESUPUESTO.	8. CORRESPONDENCIA RECEPCIONADA INHERENTE AL ÁREA DE PRESUPUESTO.	5
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN. 2. VICEMINISTERIOS. 3. DIRECCIONES GENERALES. 4. ENTIDADES DESCONCENTRADAS. 5. ARCHIVO CENTRAL.	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS. 2. MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
• TÉCNICO, EGRESADO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendez Bolaño PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 67 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
TÉCNICO EN TESORERÍA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE TESORERÍA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REGISTRAR LOS INGRESOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE LAS CUENTAS RECAUDADORAS, Y CONCILIAR LOS INGRESOS CON LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD FISCAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR COMPROBANTES C-21 CON IMPUTACIÓN AUTOMÁTICA TRANSFERIDOS DE LA BANCA PRIVADA A LA CUT POR RECAUDACIONES DE LOS GOBIERNOS AUTÓNOMOS Y OTROS.	1. COMPROBANTES C-21 ELABORADOS DE LAS TRANSFERENCIAS REALIZADAS POR LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN MAESTROS, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES A NIVEL NACIONAL Y DE BANCA PRIVADA.	20
2. ELABORAR COMPROBANTES C-21 DE CAMBIOS DE IMPUTACIÓN DE CUENTAS RECAUDADORAS DE LA BANCA PRIVADA DE LA CUENTA DE RECURSOS PROPIOS, MULTAS Y DESCUENTOS DEL MAGISTERIO FISCAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	2. COMPROBANTES C-21 DE CAMBIOS DE IMPUTACIÓN, DE CUENTAS RECAUDADORAS DE LA BANCA PRIVADA, CUENTA DE RECURSOS PROPIOS, MULTAS Y DESCUENTOS DEL MAGISTERIO FISCAL, ELABORADOS.	20
3. ELABORAR COMPROBANTES C-21 CON IMPUTACIÓN POR DEPÓSITOS A LA CUT POR TERCEROS APROPIANDO A LA LIBRETA CORRESPONDIENTE.	3. COMPROBANTES C-21 CON IMPUTACIÓN POR DEPÓSITOS A LA CUT POR TERCEROS APROPIANDO A LA LIBRETA CORRESPONDIENTE, ELABORADOS.	15
4. REALIZAR LA CONCILIACIÓN MENSUAL DE INGRESOS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.	4. CONCILIACIÓN MENSUAL DE INGRESOS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD FISCAL DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS, REALIZADA.	15
5. EFECTUAR TRANSFERENCIAS ENTRE LIBRETAS DE LAS ESFM, UNEFCO Y UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA, CUANDO CORRESPONDA.	5. TRANSFERENCIAS ENTRE LIBRETAS DE LAS ESFM, UNEFCO Y UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA, EFECTUADAS, CUANDO CORRESPONDA	10
6. EFECTUAR EL ARCHIVO ADECUADO E ÍNTEGRO DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE LOS BIENES DEL MINISTERIO.	6. ARCHIVO ADECUADO E ÍNTEGRO DE TÍTULOS DE PROPIEDAD DE LOS BIENES DEL MINISTERIO, EFECTUADO.	10
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DOCENTE 2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES A NIVEL NACIONAL 3. BANCA PRIVADA 4. MEFP

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DES. ORGANIZACIONAL — V°B° Tonny Richard Mendoza Collano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 68 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SÉPTIMO
ASISTENTE EN RECAUDACIONES I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE TESORERÍA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER TRÁMITES RELACIONADOS A LA VENTA DE FORMULARIOS VALORADOS Y RECIBOS PARA LUEGO DEPOSITARLOS A LA CUENTA BANCARIA FISCAL RECAUDADORA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. REALIZAR LA VENTA DE FORMULARIOS VALORADOS Y RECIBOS EN CAJA.	1. VENTA DE FORMULARIOS VALORADOS Y RECIBOS EN CAJA, REALIZADA.	5
2. REALIZAR LOS ARQUEOS DIARIOS DE LAS RECAUDACIONES.	2. ARQUEOS DIARIOS DE LAS RECAUDACIONES REALIZADOS.	5
3. ELABORAR REPORTE DIARIO DE LA VENTA Y DISPONIBILIDAD DE VALORES.	3. REPORTE DIARIO DE LA VENTA Y DISPONIBILIDAD DE VALORES ELABORADO.	15
4. REALIZAR EL DEPÓSITO BANCARIO DIARIO DE LAS RECAUDACIONES, CUANDO CORRESPONDA.	4. DEPÓSITO BANCARIO DIARIO DE LAS RECAUDACIONES REALIZADO.	4
5. ELABORAR INFORMES, DIARIOS Y SEMANALES DE DESCARGO POR LAS RECAUDACIONES.	5. INFORMES, DIARIOS Y SEMANALES DE DESCARGO POR LAS RECAUDACIONES, ELABORADOS.	15
6. REALIZAR EL REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES VENDIDOS.	6. TÍTULOS PROFESIONALES VENDIDOS Y REGISTRADOS.	20
7. REALIZAR LA ENTREGA DE TÍTULOS PROFESIONALES VENDIDOS A LA UNIDAD DE TÍTULOS.	7. TÍTULOS PROFESIONALES VENDIDOS Y ENTREGADOS A LA UNIDAD DE TÍTULOS.	20
8. ELABORAR NOTAS INTERNAS E INFORMES DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.	8. NOTAS INTERNAS E INFORMES DE ACUERDO A LAS ACTIVIDADES ELABORADOS.	8
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	8
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O TÉCNICAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

V°B° Tonny Russell Mendoza Cardozo
JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

V°B° Pedro Ernesto Quiroga Terrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 69 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE EN RECAUDACIONES II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD FINANCIERA	RESPONSABLE DE TESORERÍA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER TRÁMITES RELACIONADOS A LA VENTA DE FORMULARIOS VALORADOS Y RECIBOS PARA LUEGO DEPOSITARLOS A LA CUENTA BANCARIA FISCAL RECAUDADORA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REALIZAR LA VENTA DE FORMULARIOS VALORADOS Y RECIBOS EN CAJA.	1. VENTA DE FORMULARIOS VALORADOS Y RECIBOS EN CAJA, REALIZADA.	25
2. REALIZAR LOS ARQUEOS DIARIOS DE LAS RECAUDACIONES.	2. ARQUEOS DIARIOS DE LAS RECAUDACIONES REALIZADOS.	15
3. ELABORAR REPORTE DIARIO DE LA VENTA Y DISPONIBILIDAD DE VALORES.	3. REPORTE DIARIO DE LA VENTA Y DISPONIBILIDAD DE VALORES ELABORADO.	15
4. REALIZAR EL DEPÓSITO BANCARIO DIARIO DE LAS RECAUDACIONES.	4. DEPÓSITO BANCARIO DIARIO DE LAS RECAUDACIONES REALIZADO.	6
5. ELABORAR INFORMES, DIARIOS Y SEMANALES DE DESCARGO POR LAS RECAUDACIONES, SEGÚN CORRESPONDA.	5. INFORMES, DIARIOS Y SEMANALES DE DESCARGO POR LAS RECAUDACIONES, ELABORADOS.	15
6. REALIZAR EL REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES VENDIDOS.	6. REGISTRO DE TÍTULOS PROFESIONALES VENDIDOS REALIZADOS.	8
7. REALIZAR LA ENTREGA DE TÍTULOS PROFESIONALES VENDIDOS A LA UNIDAD DE TÍTULOS.	7. ENTREGA DE TÍTULOS PROFESIONALES VENDIDOS A LA UNIDAD DE TÍTULOS, REALIZADOS.	8
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	8
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:
- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:
- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O TÉCNICAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Virginia Flores Choque JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

V°B° Tonny Richard Mendoza Mollano — DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico — DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 108 **CATEGORÍA:** EJECUTIVO **NIVEL:** CUARTO
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA RRHH Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 2. MENSAJERO RRHH Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL 3. PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I 4. PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II 5. PROFESIONAL EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS 6. PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RRHH 7. ENCARGADO DE ARCHIVO DE RRHHY DO 8. PROFESIONAL EN REMUNERACIONES 9. PROFESIONAL EN AFILIACIONES Y AFPS 10. PROFESIONAL DE CONTROL DE PERSONAL 11. ENCARGADO DE LEGALIZACIONES 12. AUXILIAR EN VENTANILLA DE INFORMACIONES DE LEGALIZACIONES 13. AUXILIAR EN VENTANILLA 1 TRÁMITES DE LEGALIZACIONES 14. AUXILIAR EN VENTANILLA 2 TRÁMITES DE LEGALIZACIONES 15. AUXILIAR EN VENTANILLA 3 TRÁMITES DE LEGALIZACIONES 16. AUXILIAR DE TRÁMITES DE LEGALIZACIONES CH-CBBA-PT-TJ 17. AUXILIAR DE TRÁMITES DE LEGALIZACIONES SCZ- BE- PA 18. TÉCNICO EN ARCHIVO - SISTEMA EDUCATIVO RDA 19. ASISTENTE EN APOSTILLO 20. ASISTENTE DE ARCHIVO SISTEMA EDUCATIVO TÉCNICOS MEDIOS BTH 21. AUXILIAR DE ARCHIVO - SISTEMA EDUCATIVO TÉCNICOS SUPERIORES 22. AUXILIAR DE ARCHIVO - SISTEMA EDUCATIVO HABILITACIONES 23. AUXILIAR DE ARCHIVO - SISTEMA EDUCATIVO EN PROGRAMAS 24. AUXILIAR DE ARCHIVO - SISTEMA EDUCATIVO SPCC 25. AUXILIAR DE ARCHIVO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES NECESARIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PROPONER POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DE BIENESTAR SOCIAL EN EL ME, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	1. POLÍTICAS PROPUESTAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DE BIENESTAR SOCIAL, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	10
2. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	2. IMPLEMENTACIÓN Y OPERACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, DE MANERA PLANIFICADA, ORGANIZADA, DIRIGIDA Y CONTROLADA.	10
3. ADMINISTRAR EL RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LA INSTITUCIÓN.	3. RÉGIMEN DISCIPLINARIO ADMINISTRADO.	10
4. SUPERVISAR LA ELABORACIÓN Y EJECUCIÓN DEL POA Y PRESUPUESTO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	4. POA Y PRESUPUESTO DE LA UNIDAD, ELABORADO Y EJECUTADO.	10
5. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	5. IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, PLANIFICADA, ORGANIZADA, DIRIGIDA Y CONTROLADA.	10
6. DIRIGIR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE PUESTOS Y REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA LOS SISTEMAS DE LA LEY N° 1178.	6. SE DIRIGIÓ Y COORDINÓ LA ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, MANUAL DE PUESTOS Y REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA PARA LOS SISTEMAS DE LA LEY N° 1178.	10
7. REVISAR Y APROBAR EL PAGO DE PLANILLAS DEL PERSONAL DE PLANTA Y CONSULTORES DE LÍNEA.	7. PAGO DE PLANILLAS DEL PERSONAL DE PLANTA Y CONSULTORES DE LÍNEA REVISADO Y APROBADO.	10
8. SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LA AFILIACIÓN DEL PERSONAL.	8. ACTIVIDADES DE LA AFILIACIÓN DEL PERSONAL SUPERVISADAS.	10
9. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DE LEGALIZACIONES Y PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	9. ACTIVIDADES DE LEGALIZACIONES, Y PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO SUPERVISADAS Y COORDINADAS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

MINISTERIO DE EDUCACIÓN — DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Tonny Richard Mendoza Pedraza — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN — DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quiroz Tornico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

F. RELACIONES	
INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 2. MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL 3. ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL 4. CNS 5. GESTORA 6. Y OTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Eloterio Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Tony Richard Mendoza Rolle
DPTO. EN DT ORGAN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Ortiz
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 109 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
SECRETARIA RRHH Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. ORGANIZAR Y ARCHIVAR DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA.	3. DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA, ORGANIZADA Y ARCHIVADA.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO	10
5. RECEPCIONAR Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR.	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA, DERIVADA Y CON SEGUIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	10
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. PASAJES AÉREOS PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN OBTENIDOS Y CONCILIADOS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS REALIZADO.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PUBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lidia Condori Condori JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL JEFE INMEDIATO - FIRMA Y SELLO MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VºBº
Toro Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.E.

VºBº
Pedro Ernesto Cuenca Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 110 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
MENSAJERO RRHH Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES.	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES.	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER.	7. DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER, ENVIADA.	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Lidia Condori Condori
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 111
PROFESIONAL EN GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR EN EL DESARROLLO, APLICACIÓN Y ACCIONES DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y CONTRIBUIR A LA EFICACIA Y EFICIENCIA PERSONAL Y GRUPAL PARA EL MEJORAMIENTO MEDIANTE CAPACITACIÓN Y LOGRAR LOS RESULTADOS DEL ME.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. REALIZAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.	1. PROCESO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO REALIZADO.	10
2. REALIZAR EL PROCESO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL.	2. PROCESO DE CAPACITACIÓN AL PERSONAL REALIZADO.	10
3. GESTIONAR LA DOTACIÓN DE PASANTES, Y/O TRABAJOS DIRIGIDOS, PARA LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES SEGÚN REQUERIMIENTO.	3. SOLICITUD DE PASANTÍAS, PARTICIPACIÓN EN CONVOCATORIAS PÚBLICAS, PROCESOS DE ACEPTACIÓN, GESTIÓN DE PAGO DE ESTIPENDIOS, SOLICITUDES DE AMPLIACIÓN Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS TRAMITADOS.	10
4. GESTIONAR EL PAGO DE ESTIPENDIOS PARA LOS ESTUDIANTES DE TRABAJO DIRIGIDO.	4. PAGO DE ESTIPENDIOS PARA LOS ESTUDIANTES DE TRABAJO DIRIGIDO, GESTIONADO.	10
5. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON DISCAPACIDAD DEL ME. EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY NO. 977.	5. CUMPLIMIENTO DEL 4% DE SERVIDORES(AS) CON DISCAPACIDAD EN ESTA CARTERA DE ESTADO REGISTRADOS Y CONTROLADOS.	10
6. REALIZAR LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA EN BASE A NORMATIVA VIGENTE Y EN COORDINACIÓN CON EL JEFE DE UNIDAD.	6. POA FORMULADO, CON SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	10
7. REALIZAR EL REGISTRO DE VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE LOS ABOGADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS EN EL SISTEMA RAE DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE ESTADO.	7. ABOGADOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS REGISTRADOS O DADOS DE BAJA EN EL SISTEMA RAE DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE ESTADO.	10
8. REALIZAR EL REGISTRO DE VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE LOS AUDITORES INTERNOS EN EL DE REGISTRO DEL AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL (RAIG)	8. REGISTRO DE VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DE LOS AUDITORES INTERNOS EN EL DE REGISTRO DEL AUDITOR INTERNO GUBERNAMENTAL (RAIG), REALIZADO.	5
9. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN DE AUDITORÍAS INTERNAS REALIZADAS A LA UNIDAD.	9. AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS CON SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN.	5
10. REVISAR Y VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DEL NUEVO PERSONAL DEL ME.	10. DOCUMENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE DEL NUEVO PERSONAL DEL ME. REVISADAS Y VERIFICADAS.	5
11. APOYO EN LA REVISIÓN DE INFORMES MENSUALES Y EL FORMULARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES DE LA GESTORA DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA PARA EFECTOS DE PAGO MENSUALMENTE.	11. REVISIÓN DE INFORMES MENSUALES Y EL FORMULARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES DE LA GESTORA DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA PARA EFECTOS DE PAGO MENSUALMENTE, APOYADO.	5
12. ELABORAR MEMORÁNDUM DE FELICITACIÓN, COMISIÓN, ASIGNACIÓN Y OTROS PARA EL PERSONAL DEL ME.	12. MEMORÁNDUM DE FELICITACIÓN, COMISIÓN, ASIGNACIÓN Y OTROS PARA EL PERSONAL DEL ME., ELABORADO.	5
13. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 2. UNIVERSIDADES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tony Richard Mendoza Molliano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
A.M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lidia Condori Condori JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tony Richard Mendoza Rojiano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 91
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ELABORAR E IMPLEMENTAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS QUE CONTEMPLA LA LEY N° 1178 Y OTROS SISTEMAS NECESARIOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL ME.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. EFECTUAR EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL DEL ME.	1. ANÁLISIS ORGANIZACIONAL EFECTUADO.	15
2. ACTUALIZAR LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES INDIVIDUALES (POAI'S) DE LOS DIFERENTES PUESTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	2. PLANES OPERATIVOS ANUALES INDIVIDUALES (POAI'S), ACTUALIZADOS.	15
3. REALIZAR EL MANUAL DE PUESTOS DEL ME.	3. MANUAL DE PUESTOS DEL ME REALIZADO.	15
4. ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA ME.	4. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ME, ACTUALIZADO.	10
5. MODIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS VIGENTE.	5. REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS VIGENTE MODIFICADO Y ACTUALIZADO.	10
6. ELABORAR EL PLAN DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL.	6. PLAN DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL ELABORADO.	10
7. PROPORCIONAR Y COADYUVAR ASESORAMIENTO TÉCNICO A LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN ESPECIFICA DE LA N° LEY 1178.	7. ASESORAMIENTO TÉCNICO A LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA LEY N° 1178 Y POSTERIOR REMISIÓN AL MEFP PARA SU COMPATIBILIZACIÓN PROPORCIONADAS Y COADYUVADAS.	10
8. ELABORAR Y ENTREGAR MEMORANDOS POR FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS CON SANCIÓN ECONÓMICA.	8. MEMORANDOS POR FALTAS LEVES, GRAVES Y GRAVÍSIMAS ELABORADOS Y ENTREGADOS,	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PUBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Tórrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lidia Condori Conaor
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 92 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR EN LA ELABORACION E IMPLEMENTACION DE LA ACTUALIZACIÓN DE LOS REGLAMENTOS ESPECÍFICOS QUE CONTEMPLA LA LEY 1178 Y OTROS SISTEMAS NECESARIOS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN, EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL ME.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL DEL ME.	1. ANÁLISIS ORGANIZACIONAL APOYADO EN SU REALIZACIÓN.	15
2. CÓLABORAR A ACTUALIZAR LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES INDIVIDUALES (POAI'S) DE LOS DIFERENTES PUESTOS DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	2. PLANES OPERATIVOS ANUALES INDIVIDUALES (POAI'S), COLABORADOS EN SU ACTUALIZACIÓN.	15
3. COADYUVAR A REALIZAR EL MANUAL DE PUESTOS DEL ME.	3. MANUAL DE PUESTOS DEL ME COADYUVADO EN SU REALIZACIÓN.	15
4. AYUDAR A ACTUALIZAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA.	4. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA, AYUDADOS EN SU ACTUALIZACIÓN.	10
5. COADYUVAR A MODIFICAR Y ACTUALIZAR EL REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS VIGENTE.	5. REGLAMENTO INTERNO PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS VIGENTE COADYUVADO EN SU MODIFICACION Y ACTUALIZACION.	10
6. COOPERAR A ELABORAR EL PLAN DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL.	6. PLAN DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL COOPERADO EN SU ELABORACIÓN.	10
7. APOYAR EN PROPORCIONAR Y COADYUVAR ASESORAMIENTO TÉCNICO A LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN ESPECIFICA DE LA LEY N° 1178.	7. ASESORAMIENTO TÉCNICO A LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES PARA LA ELABORACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA REGLAMENTACIÓN ESPECIFICA DE LA LEY N° 1178, APOYADOS.	10
8. REALIZAR Y PUBLICAR INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.	8. INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL, REALIZADOS Y PUBLICADOS.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendez Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quispe Gutierrez PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lidia Condori Condori
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 93 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE RRHH	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ADMINISTRAR, ACTUALIZAR, DISEÑAR Y DESARROLLAR SISTEMAS DE INFORMACIÓN PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, BAJO EL MARCO DEL REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL Y LOS PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. SUPERVISAR, Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP).	1. INFORMACIÓN ACTUALIZADA CONTENIDA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SIAP), SUPERVISADAS Y MANTENIDAS.	10
2. REVISAR, REALIZAR SEGUIMIENTO Y PROCESAR DATOS BIOMÉTRICOS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL.	2. DATOS BIOMÉTRICOS ACTUALIZADOS PARA UNA ÓPTIMA GESTIÓN DEL PERSONAL.	10
3. DESARROLLAR, MIGRAR Y ACTUALIZAR BASES DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL HACIA SOFTWARE LIBRE.	3. BASES DE DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL HACIA SOFTWARE LIBRE, DESARROLLADAS, ACTUALIZADAS Y MIGRADAS.	10
4. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO EN SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, BUSCADOR DE RESOLUCIONES, FIRMAS Y REGISTRO DE TRÁMITES.	4. SISTEMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL, BUSCADOR DE RESOLUCIONES, FIRMAS Y REGISTRO DE TRÁMITES, SOPORTE BRINDADA.	10
5. REVISAR Y GENERAR INFORMES QUINCENALES SOBRE LOS CORTES ADMINISTRATIVOS, DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	5. INFORMES QUINCENALES SOBRE LOS CORTES ADMINISTRATIVOS, DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA, GENERADAS Y REVISADAS.	10
6. REGISTRAR DATOS BIOMÉTRICOS AL PERSONAL NUEVO Y EMITIR TARJETAS PARA PERSONAL EN COMISIÓN PASANTES Y TRABAJO DIRIGIDO.	6. REGISTRO REALIZADO DE DATOS BIOMÉTRICOS Y EMISIÓN DE TARJETAS PARA PERSONAL EN COMISIÓN, PASANTES Y TRABAJOS DIRIGIDOS.	5
7. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, BUSCADOR DE RESOLUCIONES, Y PAGINA WEB DE LA BIBLIOTECA.	7. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, BUSCADOR DE RESOLUCIONES, PAGINA WEB DE LA BIBLIOTECA, ADMINISTRADOS.	5
8. MEJORAR Y MODIFICAR LOS MÓDULOS EXISTENTES PARA ALINEARLOS CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LAS NECESIDADES OPERATIVAS.	8. MÓDULOS EXISTENTES PARA ALINEARLOS CON LA NORMATIVA VIGENTE Y LAS NECESIDADES OPERATIVAS, MODIFICADAS Y MEJORADAS.	5
9. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN, INTEGRACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE SERVICIOS INFORMÁTICOS CON OTRAS UNIDADES, ASEGURANDO EL INTERCAMBIO EFICIENTE DE DATOS Y LA INTEROPERABILIDAD DE SISTEMAS.	9. SERVICIOS INFORMÁTICOS CON OTRAS UNIDADES, ASEGURANDO EL INTERCAMBIO EFICIENTE DE DATOS Y LA INTEROPERABILIDAD DE SISTEMAS, COORDINADAS, IMPLEMENTADAS, INTEGRADAS EN SU DISTRIBUCIÓN.	5
10. DISEÑAR Y DESARROLLAR NUEVOS MÓDULOS Y SISTEMAS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS Y NORMATIVA.	10. NUEVOS MÓDULOS Y SISTEMAS SEGÚN LOS REQUERIMIENTOS Y NORMATIVA, DISEÑADAS Y DESARROLLADAS.	5
11. IDENTIFICAR Y ANALIZAR PROCESOS ORGANIZACIONALES PARA DESARROLLAR SOLUCIONES INFORMÁTICAS EFICIENTES.	11. PROCESOS ORGANIZACIONALES PARA DESARROLLAR SOLUCIONES INFORMÁTICAS EFICIENTES, IDENTIFICADAS Y ANALIZADAS.	5
12. REVISAR, ADMINISTRAR Y OPTIMIZAR EL MANTENIMIENTO DE SERVIDORES PARA GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y RENDIMIENTO.	12. MANTENIMIENTO DE SERVIDORES PARA ASEGURAR SU DISPONIBILIDAD Y ÓPTIMO RENDIMIENTO, GESTIONADOS Y SUPERVISADOS.	5
13. REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD PERIÓDICAS DE CÓDIGO FUENTE, BASES DE DATOS Y ARCHIVOS.	13. COPIAS DE SEGURIDAD PERIÓDICAS DE CÓDIGO FUENTE, BASES DE DATOS Y ARCHIVOS, REALIZADOS.	5
14. MANTENER LA INTEGRIDAD Y OPTIMIZACIÓN DE DATOS MEDIANTE ACTUALIZACIÓN Y MEJORAS ESTRUCTURALES.	14. INTEGRIDAD Y OPTIMIZACIÓN DE DATOS A TRAVÉS DE ACTUALIZACIONES, MEJORAS ESTRUCTURALES Y MANTENIMIENTO CONTINUO.	5
15. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	15. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. AGETIC

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Osorio Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

TENER Y DEMOSTRAR:	2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR:	1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lidia Condori Condori JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Molina
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 94 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
ENCARGADO DE ARCHIVO DE RRHH Y DO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

RESGUARDAR, CONSERVAR, PRESERVAR Y CUSTODIAR LA INFORMACIÓN DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL DEL ARCHIVO DE FILES DE PERSONAL DE RRHHYDO, REALIZAR LOS PROCESOS ARCHIVÍSTICOS Y SU POSTERIOR DIGITALIZACIÓN, PARA BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA Y APOYAR A LA ADMINISTRACIÓN DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. RECEPCIONAR Y DIGITALIZAR LA DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL NUEVO DE ACUERDO AL FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE LABORAL	1. DOCUMENTOS DEL PERSONAL NUEVO DE ACUERDO AL FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA LA APERTURA DEL EXPEDIENTE LABORAL RECEPCIONADOS Y DIGITALIZADOS	10
2. CONTROLAR, VERIFICAR EL SALDO DE VACACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA DEL SIAP.	2. SALDO DE VACACIONES DE ACUERDO AL SISTEMA DEL SIAP, CONTROLADOS Y VERIFICADOS	10
3. ORGANIZAR LOS ARCHIVOS ACTIVOS Y PASIVOS DE CARPETAS PERSONALES.	3. ARCHIVOS ACTIVOS Y PASIVOS DE CARPETAS PERSONALES ORGANIZADOS.	10
4. RECEPCIONAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA APERTURA EL EXPEDIENTE LABORAL.	4. FORMULARIO DE SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PARA APERTURA EL EXPEDIENTE LABORAL, RECEPCIONADO.	10
5. REVISAR LAS CARPETAS PERSONALES PARA VoBo DE SOLVENCIA INSTITUCIONAL.	5. SOLVENCIA INSTITUCIONAL CON Vo.Bo.	10
6. ORGANIZAR Y MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES EN LÍNEA DEL ME CON LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS SUB SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.	6. INFORMACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE PERSONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES EN LÍNEA DEL ME EN LÍNEA CON LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LOS SUB SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, ORGANIZADA Y ACTUALIZADA.	5
7. ORGANIZAR LOS FILES PERSONALES EN UN ARCHIVO FÍSICO CONFIDENCIAL Y DE ACCESO PERMITIDO SOLO A SU TITULAR, A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y AL PERSONAL ENCARGADO DE SU CUSTODIA	7. FILES PERSONALES ORGANIZADOS EN UN ARCHIVO FÍSICO CONFIDENCIAL Y DE ACCESO PERMITIDO SOLO A SU TITULAR, A SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR Y AL PERSONAL ENCARGADO DE SU CUSTODIA	5
8. REALIZAR LA APERTURA DEL EXPEDIENTE Y ARCHIVO DE INFORMES MENSUALES, FINALES Y VERIFICAR LA PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO 610 (DECLARACIÓN TRIMESTRAL) DE IMPUESTOS DE CONSULTORES DE LÍNEA	8. EXPEDIENTE ABIERTO, INFORMES MENSUALES Y FINALES ELABORADOS, JUNTO CON LOS FORMULARIOS VERIFICADOS DE LOS CONSULTORES DE LÍNEA.	5
9. REALIZAR LA RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL CAS EN EL SIAP.	9. RECEPCIÓN Y REGISTRO DEL CAS EN EL SIAP, REALIZADO	5
10. ELABORAR CERTIFICADOS DE TRABAJO DE SERVIDORES PÚBLICOS Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA.	10. CERTIFICADOS DE TRABAJO ELABORADOS.	5
11. LLEVAR EL CONTROL CONSTANTE DE LA DOCUMENTACIÓN DEL FILE PERSONAL, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS.	11. CONTROL CONSTANTE SOBRE LA DOCUMENTACIÓN DEL CURRÍCULO VITAE, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS INSTITUCIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ME. LLEVADO A CABO.	5
12. COTEJAR LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN FOTOCOPIA CON LOS DOCUMENTOS ORIGINALES DEL PERSONAL NUEVO.	12. DOCUMENTOS ORIGINALES COTEJADOS CON LAS FOTOCOPIAS.	5
13. REMITIR LOS TÍTULOS LEGALIZADOS A LAS DISTINTAS UNIVERSIDADES PARA SU VALIDACIÓN.	13. TÍTULOS REMITIDOS A LAS DISTINTAS UNIVERSIDADES PARA SU VALIDACIÓN.	5
14. ATENDER SOLICITUDES DE SERVICIO FEDATARIO.	14. SOLICITUDES DE SERVICIO FEDATARIO ATENDIDAS.	5
15. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	15. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

1. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

2. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PUBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

3. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS

1. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

4. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**5. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O TÉCNICO SUPERIOR	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Torres Bernard Mendoza Bollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Tejerico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
6. **EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO**	7. **EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

2. **COMPROMISO**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO Maria L. Condori Condori JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Montaño Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Zurita
ADMINISTRADOR DE SERVICIOS ORGANIZACIONALES II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 95 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN REMUNERACIONES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ELABORAR PLANILLAS POR FUENTE DE FINANCIAMIENTO REPORTANDO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS PARA EL PAGO OPORTUNO DE SALARIOS MENSUALES A TODAS LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR LAS PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS SUBSIDIOS, AGUINALDOS, VACACIONES, EXTRAORDINARIAS, DEL PERSONAL DE PLANTA Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA Y OTROS, SEGÚN SUS FUENTES DE FINANCIAMIENTO.	1. PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS SUBSIDIOS, AGUINALDOS, VACACIONES, EXTRAORDINARIAS, DEL PERSONAL DE PLANTA Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA Y OTROS, SEGÚN SUS FUENTES DE FINANCIAMIENTO, ELABORADAS.	20
2. REALIZAR EL REPORTE DE ACREEDORES, POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO.	2. REPORTE ACREEDORES POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO, REALIZADO.	10
3. ELABORAR MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN, DESVINCULACIÓN Y OTROS QUE SE GENEREN SEGÚN REQUERIMIENTO.	3. MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN, DESVINCULACIÓN Y OTROS QUE SE GENEREN, ELABORADOS.	10
4. ELABORAR RECORDATORIO SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA DJBR (CIRCULAR, MEMORÁNDUMS).	4. RECORDATORIO ELABORADO SOBRE CUMPLIMIENTO DE DJBR (CIRCULAR, MEMORÁNDUMS).	10
5. REALIZAR EL INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS DJBR, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	5. INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS DJBR, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE, REALIZADOS.	5
6. REVISIÓN DE INFORMES MENSUALES Y EL FORMULARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES DE LA GESTORA DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA PARA EFECTOS DE PAGO MENSUALMENTE.	6. INFORMES MENSUALES Y FORMULARIO DE PAGO DE CONTRIBUCIONES DE LA GESTORA DE CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA, CON EL PROPÓSITO DE REALIZAR EL PAGO DE MANERA MENSUAL REVISADAS.	5
7. CONSOLIDAR Y ACTUALIZAR LA PLANILLA EXCEL Y PERSONIGRAMA DEL PERSONAL.	7. PLANILLA EXCEL CONSOLIDADA Y ACTUALIZADA PERSONIGRAMA DEL PERSONAL ACTUALIZADO.	5
8. CONSOLIDAR Y ACTUALIZAR LA PLANILLA PARA SU ENVÍO SEMESTRAL AL SENASIR.	8. PLANILLA ENVIADA SEMESTRALMENTE AL SENASIR.	5
9. DECLARAR LA PLANILLA SALARIAL MENSUALMENTE EN LA OFICINA VIRTUAL DE TRAMITES (OVT), DEL PERSONAL DE ME Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POST - ALFABETIZACIÓN.	9. PLANILLAS DECLARADAS MENSUALMENTE EN LA OVT Y DGPA.	5
10. PROCESAR SANCIONES, ATRASOS, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DESCUENTOS ACREEDORES, RETENCIÓN JUDICIAL, APORTES GESTORA, IMPUESTOS RC-IVA EN EL SISTEMA DE ADP-SIGEP (FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)	10. SANCIÓNES, ATRASOS, PROCESOS ADMINISTRATIVOS, DESCUENTOS ACREEDORES, RETENCIÓN JUDICIAL, APORTES GESTORA, IMPUESTOS RC-IVA (FUNCIONARIOS DE PLANTA Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA) PROCESADAS.	5
11. REALIZAR LA DECLARACIÓN DE LA PLANILLA TRIBUTARIA Y FORMULARIO 608 MENSUALMENTE DEL PERSONAL DE ME Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POST - ALFABETIZACIÓN.	11. PLANILLA TRIBUTARIA Y FORMULARIO 608 DECLARADAS MENSUALMENTE.	5
12. REGISTRAR ALTAS Y BAJAS EN EL SISTEMA ADP – SIGEP.	12. ALTAS Y BAJAS EN EL SISTEMA ADP – SIGEP REGISTRADAS.	5
13. REMITIR BOLETAS DE PAGO A TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	13. BOLETAS DE PAGO A TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES, REMITIDAS.	5
14. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	14. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
2. VICEMINISTERIOS	2. SERVICIOS DE IMPUESTOS NACIONALES
3. DIRECCIONES GENERALES	3. SENASIR

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL PUESTO/ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL PUESTO/ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lidia Condori Condori JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Rolando Mendoza Catacora PROF. III DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL III DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 96 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN AFILIACIONES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR LA AFILIACIÓN, RE AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN DEL SEGURO SOCIAL DE SALUD DE CORTO PLAZO Y SEGUROS A LARGO PLAZO DE LOS NUEVOS FUNCIONARIOS QUE SE INCORPORAN A LA INSTITUCIÓN; GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A LA ACREDITACIÓN DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL Y REPORTAR INFORMES MENSUALES DE LOS DESCARGOS RC-IVA (FORMULARIOS 110V.4) DE LOS FUNCIONARIOS Y CONSULTORES DE LÍNEA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REMITIR LAS PLANILLAS SALARIALES MENSUALMENTE AL ENTE GESTOR DE SALUD (CAJA. PETROLERA DE SALUD, CAJA COORDES, CNS.)	1. PLANILLAS SALARIALES MENSUALMENTE REMITIDAS AL ENTE GESTOR DE SALUD (CAJA PETROLERA DE SALUD, CAJA COORDES, CNS.)	10
2. REALIZAR LA AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ME. ANTE EL ENTE GESTOR (CNS) DENTRO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	2. LA AFILIACIÓN Y DESAFILIACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ME. ANTE EL ENTE GESTOR (CNS) DENTRO LOS PLAZOS ESTABLECIDOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE, REALIZADOS.	10
3. GESTIONAR EL EXAMEN PRE OCUPACIONAL PARA EL PERSONAL NUEVO DEL ME.	3. EXAMEN PRE OCUPACIONAL PARA EL PERSONAL NUEVO DEL ME, GESTIONADO.	10
4. REMISIÓN DE PLANILLAS SALARIALES MENSUALMENTE, ALTAS Y BAJAS ANTE FISCALES ESPECIALES DE CNS.	4. PLANILLAS SALARIALES MENSUALMENTE, ALTAS Y BAJAS ANTE FISCALES ESPECIALES DE CNS, REMITIDAS.	10
5. SOLICITAR EL REEMBOLSO POR LAS BAJAS DE INCAPACIDAD TEMPORAL AL ENTE GESTOR DE SALUD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	5. REEMBOLSO POR LAS BAJAS DE INCAPACIDAD TEMPORAL AL ENTE GESTOR DE SALUD SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE, SOLICITADAS.	10
6. REVISAR EL SISTEMA DE SUBSIDIOS DEL MEFP DE LOS REEMBOLSOS CONSOLIDADOS POR EL ENTE GESTOR DE SALUD; SI CORRESPONDE REMITIR LA NOTA AL MEFP CON LOS DESCARGOS CORRESPONDIENTES.	6. SISTEMA DE SUBSIDIOS DEL MEFP PARA LOS REEMBOLSOS CONSOLIDADOS POR EL ENTE GESTOR DE SALUD; NOTA ENVIADA AL MEFP CON LOS DESCARGOS CORRESPONDIENTES, DEBIDAMENTE REVISADOS.	10
7. RECEPCIONAR, REVISAR Y VERIFICAR LOS FORMULARIOS 110 DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA EMISIÓN DEL INFORME PARA EL PAGO DE SUELDOS.	7. FORMULARIOS 110 DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y LA EMISIÓN DEL INFORME PARA EL PAGO DE SUELDOS., RECEPCIONADAS, REVISADAS Y VERIFICADOS.	10
8. RECEPCIONAR, REVISAR Y VERIFICAR LOS FORMULARIOS 110 DE LOS CONSULTORES DE LÍNEA Y LA EMISIÓN DEL INFORME PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS.	8. FORMULARIOS 110 DE LOS CONSULTORES DE LÍNEA Y LA EMISIÓN DEL INFORME PARA EL PAGO DE REFRIGERIOS, RECEPCIONADAS, REVISADOS, VERIFICADOS.	5
9. REGISTRO Y CREACIÓN DE CÓDIGOS DEPENDIENTES EN EL SIAT DE LOS NUEVOS SERVIDORES PÚBLICOS	9. CÓDIGOS DEPENDIENTES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CREADAS Y REGISTRADAS EN EL SIAT.	5
10. REPORTAR EL REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE NOVEDADES DE INGRESO Y RETIRO (FDNIR) DE LA GESTORA	10. REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN EL FORMULARIO DE DECLARACIÓN DE NOVEDADES DE INGRESO Y RETIRO (FDNIR) DE LA GESTORA, REPORTADAS.	5
11. REPORTAR EL REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA Y CONSULTORES POR PRODUCTO EN EL FORMULARIO REGISTRO DE CONSULTORES (FRC) DE LA GESTORA.	11. REGISTRO DE ALTAS Y BAJAS DE LOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA Y CONSULTORES POR PRODUCTO EN EL FORMULARIO REGISTRO DE CONSULTORES (FRC) DE LA GESTORA, REPORTADAS.	5
12. HACER SEGUIMIENTO LA CONCILIACIÓN DE POSIBLES DEUDAS	12. CONCILIACIÓN DE POSIBLES DEUDAS, CON SEGUIMIENTO REALIZADO.	5
13. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:	**CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:**	
EMPATÍA	RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA	RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES	RELACIONES PÚBLICAS
RESPONSABILIDAD	DIGNIDAD	COMPLEMENTARIEDAD
HONESTIDAD	SOLIDARIDAD	EQUILIBRIO
	RECIPROCIDAD	ARMONÍA
		EQUIDAD
		DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. CAJA NACIONAL DE SALUD, CAJA PETROLERA Y CAJA CORDES
2. VICEMINISTERIOS	2. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. GESTORA PÚBLICA DE SEGURIDAD SOCIAL.
	4. SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Menacho Molano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Chávez Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	CURSO DE IDIOMA NATIVO POLÍTICAS PÚBLICAS LEY N° 1178 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Lidia Condori Condori
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
VºBº
Tonny Richard Mendieta Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VºBº
Pedro Questo Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 97 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL DE CONTROL DE PERSONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR EL MANEJO, APLICACIÓN Y GENERACIÓN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA EL EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PERSONAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. SUPERVISAR Y MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE HORARIOS DE ASISTENCIA.	1. CUMPLIMIENTO DE HORARIOS DE ASISTENCIA SUPERVISADO Y MONITOREADO.	15
2. REVISAR Y REGISTRAR LOS DOCUMENTOS (DJBR, REJAP, CENVI, MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN) DEL NUEVO PERSONAL	2. DOCUMENTOS REVISADOS Y REGISTRADOS.	10
3. RECEPCIONAR, REVISAR Y REGISTRAR JUSTIFICATIVOS MÉDICOS, PERMISOS PERSONALES SIN GOCE DE HABER, BAJAS MÉDICAS Y OTROS.	3. JUSTIFICATIVOS MÉDICOS, PERMISOS PERSONALES SIN GOCE DE HABER, BAJAS MÉDICAS Y OTROS, RECEPCIONADAS, REVISADAS Y REGISTRADAS.	10
4. ELABORAR PLANILLA DE DESCUENTO POR ATRASOS, AUSENCIA, ABANDONOS, OMISIÓN EN EL REGISTRO DE ASISTENCIA Y PAGO DE REFRIGERIO.	4. PLANILLA DE ASISTENCIA, DESCUENTOS Y ATRASOS DEL PERSONAL, PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS Y REFRIGERIOS ELABORADOS.	5
5. EMITIR INFORMES DE FALTAS GRAVÍSIMAS POR CAUSAS DE INASISTENCIA U OMISIÓN DEL REGISTRO BIOMÉTRICO PARA EL RESPECTIVO PROCESO U OTROS.	5. INFORMES DE FALTAS GRAVÍSIMAS POR CAUSAS DE ASISTENCIA O REGISTRO BIOMÉTRICO PARA PROCESO ADMINISTRATIVO, EMITIDOS.	5
6. REGISTRAR AL PERSONAL NUEVO AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL (SIAP) Y EN EL SISTEMA DEL MOLINETE.	6. PERSONAL REGISTRADO EN LOS SISTEMAS SAIP Y EN EL MOLINETE.	5
7. REVISAR Y VALIDAR LAS VACACIONES, LOS PERMISOS PERSONALES , COMISIONES , Y OTROS EN EL SIAP.	7. VACACIONES, PERMISOS PERSONALES , COMISIONES , Y OTROS EN EL SIAP, REVISADAS Y VALIDADAS.	5
8. GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE SELLOS INSTITUCIONALES.	8. SELLOS INSTITUCIONALES ELABORADOS.	5
9. RECIBIR Y VERIFICAR LA PRESENTACIÓN DE LAS SOLVENCIAS INSTITUCIONALES DEL PERSONAL DESVINCULADO.	9. SOLVENCIAS INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL DESVINCULADO, RECIBIDAS Y VERIFICADAS.	5
10. IMPRIMIR Y ENTREGAR CREDENCIALES INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL ME.	10. CREDENCIALES INSTITUCIONALES PARA EL PERSONAL IMPRESAS Y ENTREGADAS.	5
11. ATENDER LAS SOLICITUDES DE HORARIO ESPECIAL (HORARIO DE LACTANCIA, ESTUDIOS, DOCENCIA, PERMISOS SIN GOCE DE HABER Y OTROS).	11. SOLICITUDES DE HORARIO ESPECIAL (HORARIO DE LACTANCIA, ESTUDIOS, DOCENCIA, PERMISOS SIN GOCE DE HABER Y OTROS), ANALIZADAS Y ATENDIDAS.	5
12. REALIZAR Y ACTUALIZAR EL REGISTRO DEL PERSONAL DEL ME EN LA PLATAFORMA "CONSUME LO NUESTRO" PARA EL PAGO DE REFRIGERIO.	12. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN REALIZADA AL PERSONAL DEL ME EN LA PLATAFORMA "CONSUME LO NUESTRO" PARA EL PAGO DE REFRIGERIO.	5
13. ELABORAR LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE VACACIONES, CONTROL DE SALDO DE VACACIONES PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS.	13. PLANIFICACIÓN ANUAL DE VACACIONES, CONTROL DE SALDO DE VACACIONES PARA LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS, REALIZADOS.	5
14. HACER SEGUIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.	14. SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS REALIZADO.	5
15. REALIZAR PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO DEL ME.	15. PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO DEL ME, REALIZADO.	5
16. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	16. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. CAJA NACIONAL DE SALUD
2. VICEMINISTERIOS	2. CAJA DE SALUD DE CAMINOS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. CAJA PETROLERA
	4. Y OTRAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	CURSO DE IDIOMA NATIVO POLÍTICAS PÚBLICAS LEY N° 1178 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mamani Mollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

V°B° Pedro Ernesto Quiroga Lopez PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lidia Condori Condori JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Jhony Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Tonico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 98 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
ENCARGADO DE LEGALIZACIONES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR ACTIVIDADES RELATIVAS A LEGALIZACIONES A TRAVÉS DE LA CUSTODIA DOCUMENTOS Y LA ATENCIÓN DE TRÁMITES CON UN TRATO Y SERVICIO ADECUADOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. COORDINAR TAREAS DE LEGALIZACIONES, ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO RDA, ARCHIVO SPCC Y TÉCNICOS MEDIOS.	1. TAREAS DE LEGALIZACIONES, ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO RDA, ARCHIVO SPCC Y TÉCNICOS MEDIOS, COORDINADAS.	10
2. VERIFICAR EL ORDENAMIENTO Y NUMERACIÓN DE EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	2. ORDENAMIENTO Y NUMERACIÓN DE EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES VERIFICADOS.	6
3. VERIFICAR EL ORDENAMIENTO DE SOBRES DE REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA).	3. ORDENAMIENTO DE SOBRES DE REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA) VERIFICADOS.	6
4. VERIFICAR LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL MAGISTERIO.	4. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL MAGISTERIO VERIFICADOS.	5
5. ATENDER SOLICITUDES CONCERNIENTES A LA DOCUMENTACIÓN CUSTODIADA.	5. SOLICITUDES DE DOCUMENTACIÓN CUSTODIADA, ATENDIDAS.	10
6. CONTROLAR LA REMISIÓN Y DESGLOSE DE LAS RESOLUCIONES QUE LLEGAN AL ARCHIVO CENTRAL.	6. EMISIÓN Y DESGLOSE DE LAS RESOLUCIONES QUE LLEGAN AL ARCHIVO CENTRAL EFECTUADAS	5
7. CONTROLAR EL INGRESO Y REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	7. DOCUMENTACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL INGRESADA Y REGISTRADA.	7
8. BUSCAR Y VERIFICAR DOCUMENTACIÓN PARA SU CERTIFICACIÓN.	8. EMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN CERTIFICADA.	8
9. LEGALIZAR 0 CERTIFICAR DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACADÉMICA CONFORME PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIONES A NIVEL NACIONAL.	9. DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL Y ACADÉMICA A NIVEL NACIONAL LEGALIZADA O CERTIFICADA.	14
10. EMITIR LA FIRMA DIGITAL PARA TRAMITES DE APOSTILLA A NIVEL NACIONAL COMO REPRESENTANTE DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	10. TRÁMITES DE APOSTILLA A NIVEL NACIONAL FIRMADOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	13
11. VERIFICAR LA TRANSFERENCIA Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DEL SPCC Y TÉCNICOS MEDIOS BTH Y CEA.	11. TRANSFERENCIA Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTACIÓN DEL SPCC Y TÉCNICOS MEDIOS BTH Y CEA VERIFICADOS.	4
12. EJECUTAR EL ORDENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS BAJO CUSTODIA.	12. ORDENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS BAJO CUSTODIA EJECUTADO.	7
13. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES 2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 3. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS A NIVEL NACIONAL 4. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS A NIVEL NACIONAL

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lidia Condori Condori JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 112 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR EN VENTANILLA DE INFORMACIONES DE LEGALIZACIONES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CON RESPETO Y BUEN TRATO A USUARIOS REVISAR Y VERIFICAR PDFS E INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DE LAS REGIONALES A NIVEL NACIONAL, ORDENAR, DIGITALIZAR Y ATENDER REQUERIMIENTOS DEL ARCHIVO DE LEGALIZACIONES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CON RESPETO Y BUEN TRATO A USUARIOS EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO.	1. INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CON RESPETO Y BUEN TRATO A USUARIOS EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO BRINDADA.	15
2. VERIFICAR DOCUMENTOS PDFS COMO REVISOR E INGRESO DE DOCUMENTACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	2. PDFS VERIFICADOS, REVISADOS E INGRESADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	15
3. ELABORAR NOTAS INTERNAS Y ACTAS DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	3. NOTAS INTERNAS Y ACTAS DE DEVOLUCIÓN ELABORADAS Y RESPONDIDAS.	5
4. NUMERACIÓN DE EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES REMITIDOS PARA ARCHIVO.	4. EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES NUMERADOS Y REMITIDOS.	5
5. VERIFICAR, DIGITALIZAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	5. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES. VERIFICADO Y DIGITALIZADO.	5
6. ELABORAR NOTAS EXTERNAS CONCERNIENTES A DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES Y RESOLUCIONES MINISTERIALES.	6. NOTAS EXTERNAS ELABORADAS CONCERNIENTES A DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES Y RESOLUCIONES MINISTERIALES.	10
7. ORDENAR EL ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	7. ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES ORDENADO.	15
8. ENTREGAR TICKETS EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO.	8. TICKETS EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO ENTREGADOS.	5
9. BRINDAR APOYO A LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO.	9. APOYO BRINDADO EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO.	10
10. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE HOJAS DE RUTA CON EL EQUIPO TÉCNICO.	10. SEGUIMIENTO DE LAS HOJAS DE RUTA CON EL EQUIPO TÉCNICO COORDINADO.	5
11. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL.	11. SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL ATENDIDAS	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIOS, INSTITUTOS TÉCNICOS, BACHILLER EN HUMANIDADES O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Tonny Richard Mendoza Rojano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lidia Condori Condori
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 113 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR EN VENTANILLA 1 TRÁMITES DE LEGALIZACIONES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CON RESPETO Y BUEN TRATO A USUARIOS REVISAR Y VERIFICAR PDFS E INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DE LAS REGIONALES A NIVEL NACIONAL, ORDENAR, DIGITALIZAR Y ATENDER REQUERIMIENTOS DEL ARCHIVO DE LEGALIZACIONES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CON RESPETO Y BUEN TRATO A USUARIOS EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO.	1. INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CON RESPETO Y BUEN TRATO A USUARIOS EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO BRINDADA.	15
2. VERIFICAR DOCUMENTOS PDFS COMO REVISOR E INGRESO DE DOCUMENTACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	2. PDFS VERIFICADOS, REVISADOS E INGRESADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	15
3. ELABORAR NOTAS INTERNAS Y ACTAS DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	3. NOTAS INTERNAS Y ACTAS DE DEVOLUCIÓN ELABORADAS Y RESPONDIDAS.	5
4. DESARCHIVAR RESOLUCIONES MINISTERIALES SOLICITADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON FORMULARIO DE BÚSQUEDA DEL SIAP.	4. SOLICITUDES DE DESARCHIVO ATENDIDOS.	5
5. VERIFICAR, DIGITALIZAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	5. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES. VERIFICADO Y DIGITALIZADO.	10
6. ELABORAR NOTAS EXTERNAS CONCERNIENTES A DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	6. NOTAS EXTERNAS ELABORADAS CONCERNIENTES A DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	10
7. ORDENAR EL ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	7. ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES ORDENADO.	10
8. ENTREGAR TICKETS EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO.	8. TICKETS EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO ENTREGADOS.	5
9. BRINDAR APOYO A LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO.	9. APOYO BRINDADO EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO.	5
10. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL.	10. SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL ATENDIDAS.	10
11. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE HOJAS DE RUTA CON EL EQUIPO TÉCNICO.	11. SEGUIMIENTO DE LAS HOJAS DE RUTA CON EL EQUIPO TÉCNICO COORDINADO.	5
12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS CUMPLIDAS	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIOS, INSTITUTOS TÉCNICOS, BACHILLER EN HUMANIDADES O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lidia Condori Condori JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° Tony Richard Mendoza Juliano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.P.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 114
AUXILIAR EN VENTANILLA 2 TRÁMITES DE LEGALIZACIONES	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CON RESPETO Y BUEN TRATO A USUARIOS REVISAR Y VERIFICAR PDFS E INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DE LAS REGIONALES A NIVEL NACIONAL, ORDENAR, DIGITALIZAR Y ATENDER REQUERIMIENTOS DEL ARCHIVO DE LEGALIZACIONES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CON RESPETO Y BUEN TRATO A USUARIOS EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO.	1. INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CON RESPETO Y BUEN TRATO A USUARIOS EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO BRINDADA.	15
2. VERIFICAR DOCUMENTOS PDFS COMO REVISOR E INGRESO DE DOCUMENTACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	2. PDFS VERIFICADOS, REVISADOS E INGRESADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	15
3. ELABORAR NOTAS INTERNAS Y ACTAS DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	3. NOTAS INTERNAS Y ACTAS DE DEVOLUCIÓN ELABORADAS Y RESPONDIDAS.	5
4. DESARCHIVAR RESOLUCIONES MINISTERIALES SOLICITADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON FORMULARIO DE BÚSQUEDA DEL SIAP.	4. SOLICITUDES DE DESARCHIVO ATENDIDOS.	5
5. VERIFICAR, DIGITALIZAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	5. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES. VERIFICADO Y DIGITALIZADO	10
6. ELABORAR NOTAS EXTERNAS CONCERNIENTES A DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	6. NOTAS EXTERNAS ELABORADAS CONCERNIENTES A DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	10
7. ORDENAR EL ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	7. ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES ORDENADO	10
8. ENTREGAR TICKETS EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO.	8. TICKETS EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO ENTREGADOS.	5
9. BRINDAR APOYO A LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO.	9. APOYO BRINDADO EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO.	5
10. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL	10. SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL ATENDIDAS	10
11. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE HOJAS DE RUTA CON EL EQUIPO TÉCNICO.	11. SEGUIMIENTO DE LAS HOJAS DE RUTA CON EL EQUIPO TÉCNICO COORDINADO.	5
12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS CUMPLIDAS	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIOS, INSTITUTOS TÉCNICOS, BACHILLER EN HUMANIDADES O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS T.D.O. V°B° Tanny Rosland Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lidia Condori Coila JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 115 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR EN VENTANILLA 3 TRÁMITES DE LEGALIZACIONES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CON RESPETO Y BUEN TRATO A USUARIOS REVISAR Y VERIFICAR PDFS E INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DE LAS REGIONALES A NIVEL NACIONAL, ORDENAR, DIGITALIZAR Y ATENDER REQUERIMIENTOS DEL ARCHIVO DE LEGALIZACIONES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CON RESPETO Y BUEN TRATO A USUARIOS EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO.	1. INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CON RESPETO Y BUEN TRATO A USUARIOS EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO BRINDADA.	15
2. VERIFICAR DOCUMENTOS PDFS COMO REVISOR E INGRESO DE DOCUMENTACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	2. PDFS VERIFICADOS, REVISADOS E INGRESADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	15
3. ELABORAR NOTAS INTERNAS Y ACTAS DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	3. NOTAS INTERNAS Y ACTAS DE DEVOLUCIÓN ELABORADAS Y RESPONDIDAS.	5
4. DESARCHIVAR RESOLUCIONES MINISTERIALES SOLICITADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON FORMULARIO DE BÚSQUEDA DEL SIAP.	4. SOLICITUDES DE DESARCHIVO ATENDIDOS.	5
5. VERIFICAR, DIGITALIZAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	5. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES. VERIFICADO Y DIGITALIZADO	10
6. ELABORAR NOTAS EXTERNAS CONCERNIENTES A DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	6. NOTAS EXTERNAS ELABORADAS CONCERNIENTES A DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	10
7. ORDENAR EL ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	7. ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES ORDENADO	10
8. ENTREGAR TICKETS EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO.	8. TICKETS EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO ENTREGADOS.	5
9. BRINDAR APOYO A LA PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO.	9. APOYO BRINDADO EN PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL USUARIO.	5
10. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL	10. SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL ATENDIDAS	10
11. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE HOJAS DE RUTA CON EL EQUIPO TÉCNICO.	11. SEGUIMIENTO DE LAS HOJAS DE RUTA CON EL EQUIPO TÉCNICO COORDINADO.	5
12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS CUMPLIDAS	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIOS, INSTITUTOS TÉCNICOS, BACHILLER EN HUMANIDADES O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Lidia Condori Conde
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendez Sullano JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

V°B° Pedro Fernando Quiroga Torrico

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 116 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR DE TRÁMITES DE LEGALIZACIONES CH-CBBA-PT-TJ	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR LA LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROVENIENTE DE OFICINAS REGIONALES, REVISAR Y VERIFICAR PDFS E INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DE LAS REGIONALES A NIVEL NACIONAL, ORDENAR, DIGITALIZAR Y ATENDER REQUERIMIENTOS DEL ARCHIVO DE LEGALIZACIONES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. VERIFICAR, DIGITALIZAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	1. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES. VERIFICADO Y DIGITALIZADO	10
2. INGRESAR PDF DE TÍTULOS PROFESIONALES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	2. PDF DE TÍTULOS PROFESIONALES INGRESADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	10
3. ENUMERAR Y ORDENAR LOS EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	3. EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES ENUMERADOS Y ORDENADOS.	10
4. ELABORAR DOCUMENTACIÓN SEGÚN REQUERIMIENTOS ASIGNADOS.	4. DOCUMENTACIÓN ELABORADA SEGÚN REQUERIMIENTOS ASIGNADOS.	10
5. BUSCAR EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES DE ACUERDO A SOLICITUD.	5. EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES ENCONTRADOS.	10
6. ORDENAR LA DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	6. DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES ORDENADA.	10
7. RECIBIR Y REVISAR DOCUMENTOS A LEGALIZAR DE LAS OFICINAS REGIONALES,	7. DOCUMENTOS A LEGALIZAR DE LAS OFICINAS REGIONALES RECEPCIONADOS Y REVISADOS.	5
8. ORDENAR, FOLIAR Y REMITIR BOLETAS DE DEPOSITO POR DEPARTAMENTO Y FECHA DE LOS DOCUMENTOS LEGALIZADOS DE LAS OFICINAS REGIONALES.	8. BOLETAS DE DEPOSITO ORDENADAS, FOLIADAS Y REMITIDAS.	5
9. VERIFICAR DOCUMENTOS PDFS COMO REVISOR E INGRESO DE DOCUMENTACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES	9. PDFS VERIFICADOS, REVISADOS E INGRESADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	5
10. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL	10. SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL ATENDIDAS	10
11. ENVIAR TRÁMITES LEGALIZADOS A LAS OFICINAS REGIONALES POR COURIER.	11. TRÁMITES LEGALIZADOS ENVIADOS A LAS OFICINAS REGIONALES POR COURIER	10
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIOS, INSTITUTOS TÉCNICOS, BACHILLER EN HUMANIDADES O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

VºBº Tonny Richard Mendoza Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

VºBº Pedro Ernesto Chávez Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lidia Condori Condor — JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 117
AUXILIAR DE TRÁMITES DE LEGALIZACIONES SCZ- BE- PA	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR LA LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROVENIENTE DE OFICINAS REGIONALES, REVISAR Y VERIFICAR PDFS E INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DE REGIONALES A NIVEL NACIONAL, ORDENAR, DIGITALIZAR Y ATENDER REQUERIMIENTOS DEL ARCHIVO DE LEGALIZACIONES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. RECIBIR, REVISAR Y PROCESAR LA LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES A NIVEL NACIONAL	1. DOCUMENTOS DE LAS OFICINAS REGIONALES Y DEPARTAMENTALES REVISADAS, VERIFICADAS Y LEGALIZADAS.	10
2. ENVIAR TRÁMITES LEGALIZADOS A LA OFICINA REGIONAL Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES VÍA COURIER CON LISTAS	2. TRAMITES LEGALIZADOS ENVIADOS A LA OFICINA REGIONAL Y DIRECCIONES DEPARTAMENTALES.	10
3. RECEPCIONAR Y VERIFICAR DOCUMENTACIÓN DE RDA Y RP DGESTTLA.	3. DOCUMENTOS RECEPCIONADOS Y VERIFICADOS.	10
4. ATENDER HOJAS DE RUTA.	4. HOJA DE RUTA ATENDIDAS.	10
5. ELABORAR NOTAS, CERTIFICADOS Y OTROS.	5. NOTAS Y CERTIFICADOS ELABORADOS.	10
6. DIGITALIZAR E INDEXAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DOCUMENTOS REFERENTES A: RESOLUCIONES MINISTERIALES DE VISACIÓN, RESOLUCIONES Y TÍTULO DE SUPLETORIO, MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN, TÍTULOS PROFESIONALES, ANTECEDENTES, LISTAS DE ASCENSO DE CATEGORÍA, LISTAS DE MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN.	6. DOCUMENTOS RESPECTO A RDA DIGITALIZADOS E INDEXADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	10
7. REALIZAR BÚSQUEDAS DE DOCUMENTACIÓN DEL RDA.	7. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS RESPECTO A RDA REALIZADAS.	5
8. CLASIFICAR Y ORDENAR TODO TIPO DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO RDA.	8. DOCUMENTOS RESPECTO A RDA ORDENADOS Y CLASIFICADOS.	10
9. VERIFICAR, DIGITALIZAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	9. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES. VERIFICADO Y DIGITALIZADO.	10
10. VERIFICAR DOCUMENTOS PDFS COMO REVISOR E INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	10. PDFS VERIFICADOS, REVISADOS E INGRESADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	5
11. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL	11. SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL ATENDIDAS.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:	CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:	
EMPATÍA	RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA	RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES	RELACIONES PÚBLICAS
RESPONSABILIDAD	SOCIALES Y LABORALES	COMPLEMENTARIEDAD
HONESTIDAD	DIGNIDAD	EQUILIBRIO
	SOLIDARIDAD	ARMONÍA
	RECIPROCIDAD	EQUIDAD
		DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
3. DIRECCIONES GENERALES	

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIOS, INSTITUTOS TÉCNICOS, BACHILLER EN HUMANIDADES O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	CURSO DE IDIOMA NATIVO POLÍTICAS PÚBLICAS LEY N° 1178 RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B° Tomas Richard Mendoza Pollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lidia Condori Condori
JEFE INMEDIATO DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 118 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN ARCHIVO - SISTEMA EDUCATIVO RDA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR LA LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROVENIENTE DE OFICINAS REGIONALES, REVISAR Y VERIFICAR PDFS E INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DE LAS REGIONALES A NIVEL NACIONAL, ORDENAR, DIGITALIZAR Y ATENDER REQUERIMIENTOS DEL ARCHIVO DE LEGALIZACIONES, CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN A SOLICITUD DE INSTITUCIONES EXTERNAS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. BUSCAR EXPEDIENTES DE LICENCIATURAS Y MAESTROS EN EL ARCHIVO CENTRAL.	1. BÚSQUEDA DE EXPEDIENTES ATENDIDA.	10
2. VERIFICAR Y ELABORAR CERTIFICACIONES PARA AUTENTIFICAR TÍTULOS PROFESIONALES.	2. CERTIFICACIONES PARA AUTENTIFICAR TÍTULOS PROFESIONALES VERIFICADOS Y ELABORADOS.	10
3. INGRESAR Y DIGITALIZAR RESOLUCIONES MINISTERIALES DE TÍTULOS PROFESIONALES EN PDF AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	3. RESOLUCIONES MINISTERIALES DE TÍTULOS PROFESIONALES INGRESADAS Y DIGITALIZADAS.	10
4. RECEPCIONAR EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS PROFOCOM.	4. EXPEDIENTES A NIVEL LICENCIATURA RECEPCIONADOS Y ORDENADOS EN ARCHIVO CENTRAL.	10
5. ORDENAR EN CARPETAS RESPUESTAS DE CERTIFICACIONES, NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS.	5. CERTIFICACIONES, NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS, ORGANIZADAS Y ARCHIVADAS.	10
6. VERIFICAR, DIGITALIZAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	6. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES. VERIFICADO Y DIGITALIZADO	10
7. RECEPCIONAR Y VERIFICAR DOCUMENTACIÓN DE RDA Y RP DGESTTLA RESPECTO A: MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN, ACEFALÍAS, ACTUALIZACIONES, SOBRES RDA, RESOLUCIONES MINISTERIALES, ANTECEDENTES DE DIFERENTES PROCESOS.	7. DOCUMENTOS RECEPCIONADOS Y VERIFICADOS.	10
8. ELABORAR NOTAS EXTERNAS, INTERNAS, CERTIFICADOS Y OTROS DOCUMENTOS SEGÚN INSTRUCCIONES Y REQUERIMIENTO	8. NOTAS EXTERNAS, INTERNAS, CERTIFICADOS Y OTROS ELABORADOS.	15
9. REALIZAR BÚSQUEDAS DE: SOBRES RDA, MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN, ACTUALIZACIONES.	9. BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS RESPECTO A RDA REALIZADAS.	5
10. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL	10. SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL ATENDIDAS	5
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A MIGREGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE EN CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Unidad de Recursos Humanos y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Molano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

María Condori Condori JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 119 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE EN APOSTILLO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR LA LEGALIZACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROVENIENTE DE OFICINAS REGIONALES, REVISAR Y VERIFICAR PDFS E INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DE LAS REGIONALES A NIVEL NACIONAL, ORDENAR, DIGITALIZAR Y ATENDER REQUERIMIENTOS DEL ARCHIVO DE LEGALIZACIONES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. RECEPCIONAR DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LEGALIZAR O CERTIFICAR.	1. DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LEGALIZAR O CERTIFICAR RECEPCIONADOS.	10
2. REGISTRAR ENTREGA DE DOCUMENTOS LEGALIZADOS (EN EL SISTEMA DE LEGALIZACIONES Y CUADERNO DE ENTREGA INTERNA REALIZADO).	2. DOCUMENTOS LEGALIZADOS (EN EL SISTEMA DE LEGALIZACIONES Y CUADERNO DE ENTREGA INTERNA REALIZADO) REGISTRADOS Y ENTREGADOS.	10
3. LEGALIZAR Y/O CERTIFICAR LA DOCUMENTACIÓN INGRESADA.	3. DOCUMENTACIÓN INGRESADA LEGALIZADA Y/O CERTIFICADA.	10
4. VERIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN PARA LEGALIZACIÓN O CERTIFICACIÓN.	4. DOCUMENTOS INGRESADOS PARA LEGALIZACIÓN O CERTIFICACIÓN VERIFICADOS.	10
5. REGISTRAR DATOS DEL USUARIO AL SISTEMA DE LEGALIZACIONES.	5. DATOS DEL USUARIO REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE LEGALIZACIONES.	10
6. INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN FORMA DIGITAL AL SISTEMA INTEGRADO DE APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	6. DOCUMENTACIÓN DIGITAL INGRESADA AL SISTEMA INTEGRADO DE APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	10
7. INDEXACIÓN AL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES.	7. REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES INDEXADAS.	5
8. RECEPCIONAR EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS.	8. EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS RECEPCIONADOS.	5
9. VERIFICAR, DIGITALIZAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	9. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES. VERIFICADO Y DIGITALIZADO.	10
10. VERIFICAR DOCUMENTOS PDFS COMO REVISOR E INGRESO DE LAS MISMAS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - OFICINAS REGIONALES.	10. INGRESO DE PDFS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES - OFICINAS REGIONALES.	5
11. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL.	11. SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL ATENDIDAS.	5
12. ELABORAR NOTAS INTERNAS Y ACTAS DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	12. NOTAS INTERNAS Y ACTAS DE DEVOLUCIÓN ELABORADAS Y RESPONDIDAS.	5
13. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN - LA PAZ
3. DIRECCIONES GENERALES	3. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIOS, INSTITUTOS TÉCNICOS, BACHILLER EN HUMANIDADES O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Lidia Condori Condori
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Tarrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RECURSOS HUMANOS
V°B°
Tonny Richard Mendez Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 120 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE DE ARCHIVO - SISTEMA EDUCATIVO TÉCNICOS MEDIOS BTH	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CON RESPETO Y BUEN TRATO A USUARIOS, REALIZAR LA EFICAZ REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE PDFS E INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DE LAS REGIONALES A NIVEL NACIONAL, ORDENAR, DIGITALIZAR Y ATENDER REQUERIMIENTOS DEL ARCHIVO DE LEGALIZACIONES.

B.	FUNCIONES	C.	RESULTADOS	%
1.	BUSCAR EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES SEGÚN SOLICITUD.	1.	CONSULTAS DE EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES SEGÚN LA SOLICITUD REALIZADA	10
2.	BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL.	2.	SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL ATENDIDAS.	10
3.	RECIBIR Y REVISAR DOCUMENTOS A LEGALIZAR DE LA OFICINA REGIONAL Y DDE.	3.	DOCUMENTOS A LEGALIZAR DE LA OFICINA REGIONAL Y DDE REVISADOS.	10
4.	VERIFICAR LOS DOCUMENTOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SIRDA, VSIRDA, LISTAS DE TRANSFERENCIAS, REGISTRO DE FIRMAS.	4.	DOCUMENTOS A LEGALIZAR VERIFICADOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, SIRDA, VSIRDA, LISTAS DE TRANSFERENCIA Y REGISTRO DE FIRMA.	10
5.	LLENAR Y SELLAR LOS DOCUMENTOS A LEGALIZAR DE LA OFICINA REGIONAL Y DDE.	5.	DOCUMENTOS A LEGALIZAR SELLADOS.	10
6.	ENVIAR TRÁMITES LEGALIZADOS A LA OFICINA REGIONAL Y DDE VÍA COURIER CON LISTAS.	6.	TRAMITES LEGALIZADOS ENVIADOS A LA OFICINA REGIONAL Y DDE.	10
7.	ORDENAR PARA REMITIR BOLETAS DE DEPOSITO POR DEPARTAMENTO Y FECHA DE LOS DOCUMENTOS LEGALIZADOS DE LA OFICINA REGIONAL Y DDE.	7.	BOLETAS DE DEPÓSITO ORDENADOS POR FECHA Y DEPARTAMENTO.	5
8.	FOLIAR BOLETAS DE DEPÓSITO DE LOS DOCUMENTOS LEGALIZADOS DE LA OFICINA REGIONAL Y DDE.	8.	BOLETAS DE DEPÓSITO FOLIADAS.	5
9.	ORDENAR EL ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	9.	ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES ORDENADO.	10
10.	BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL.	10.	SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL ATENDIDAS.	10
11.	VERIFICAR DOCUMENTOS PDFS COMO REVISOR E INGRESO DE DOCUMENTACIÓN AL SISTEMA INTEGRADO DE APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	11.	PDFS VERIFICADOS, REVISADOS E INGRESADOS AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	5
12.	CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
			(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. CANCILLERÍA
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OFICINA REGIONAL
	4. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIOS, INSTITUTOS TÉCNICOS, BACHILLER EN HUMANIDADES O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO Maia Condori Condori JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 121 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR DE ARCHIVO - SISTEMA EDUCATIVO TÉCNICOS SUPERIORES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CON RESPETO Y BUEN TRATO A USUARIOS REVISAR Y VERIFICAR PDFS E INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DE LAS REGIONALES A NIVEL NACIONAL, ORDENAR, DIGITALIZAR Y ATENDER REQUERIMIENTOS DEL ARCHIVO DE LEGALIZACIONES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA.	1. CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA ENTREGADA.	10
2. REALIZAR LA NUMERACIÓN Y ORDENAR LOS EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES TRANSFERIDOS POR LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	2. NUMERACIÓN REALIZADAS Y EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES TRANSFERIDOS POR LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES ORDENADOS.	20
3. PROCEDER AL DESARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES A SOLICITUD DEL USUARIO.	3. DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES DESARCHIVADA Y ATENDIDA.	10
4. BUSCAR EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES SEGÚN SOLICITUD POR USUARIOS EXTERNOS.	4. EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES UBICADOS.	10
5. DESARCHIVAR RESOLUCIONES MINISTERIALES SOLICITADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON FORMULARIO DE BÚSQUEDA GENERADO EN EL SIAP.	5. SOLICITUDES DE DESARCHIVO ATENDIDAS.	5
6. INGRESAR PDF DE TÍTULOS PROFESIONALES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	6. PDF DE TÍTULOS PROFESIONALES INGRESADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	10
7. ELABORAR NOTAS INTERNAS DE RESPUESTA.	7. NOTAS INTERNAS DE RESPUESTA ELABORADAS.	5
8. ORDENAR EL ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	8. ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES ORDENADO.	10
9. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL.	9. SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL ATENDIDAS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIOS, INSTITUTOS TÉCNICOS, BACHILLER EN HUMANIDADES O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

VB° Tomas Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

VB° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lidia Condori Condori
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 122
AUXILIAR DE ARCHIVO - SISTEMA EDUCATIVO HABILITACIONES	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CON RESPETO Y BUEN TRATO A USUARIOS, REVISAR Y VERIFICAR PDFS E INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DE LAS REGIONALES A NIVEL NACIONAL, ORDENAR, DIGITALIZAR Y ATENDER REQUERIMIENTOS DEL ARCHIVO DE LEGALIZACIONES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. RECEPCIONAR DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LEGALIZAR O CERTIFICAR.	1. DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LEGALIZAR O CERTIFICAR RECEPCIONADOS.	5
2. REGISTRAR ENTREGA DE DOCUMENTOS LEGALIZADOS.	2. DOCUMENTOS LEGALIZADOS REGISTRADOS Y ENTREGADOS.	5
3. LEGALIZAR Y/O CERTIFICAR LOS DOCUMENTACIÓN INGRESADA.	3. DOCUMENTACIÓN INGRESADA LEGALIZADA Y/O CERTIFICADA.	10
4. VERIFICAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN PARA LEGALIZACIÓN O CERTIFICACIÓN.	4. DOCUMENTOS INGRESADOS PARA LEGALIZACIÓN O CERTIFICACIÓN VERIFICADOS.	10
5. INGRESAR DOCUMENTACIÓN EN FORMA DIGITAL AL SISTEMA INTEGRADO DE APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	5. DOCUMENTACIÓN DIGITAL INGRESADA AL SISTEMA INTEGRADO DE APOSTILLA DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.	10
6. INDEXACIÓN AL SISTEMA DE ARCHIVO CENTRAL DEL REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES.	6. REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES INDEXADAS.	10
7. RECEPCIONAR EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS.	7. EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS RECEPCIONADOS.	10
8. VERIFICAR Y DIGITALIZAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E ORDENAMIENTO POR ORDEN CRONOLÓGICO DE HABILITACIONES.	8. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL E ORDENAMIENTO POR ORDEN CRONOLÓGICO DE HABILITACIONES VERIFICADO Y DIGITALIZADO.	10
9. ORDENAR EL ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	9. ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES ORDENADO.	10
10. PROCEDER AL DESARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES A SOLICITUD DEL USUARIO.	10. DOCUMENTACIÓN DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES DESARCHIVADA Y ATENDIDA.	5
11. DESARCHIVAR RESOLUCIONES MINISTERIALES SOLICITADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON FORMULARIO DE BÚSQUEDA GENERADO EN EL SIAP.	11. SOLICITUDES DE DESARCHIVO ATENDIDAS.	5
12. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL .	12. SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL ATENDIDAS.	5
13. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES 2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Gerard Mendez Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDA PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO/ÁREA	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDA PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO/ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Fernando Quiroz Torrico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO Sigrid Chiaori Condori JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 123 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR DE ARCHIVO - SISTEMA EDUCATIVO EN PROGRAMAS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CON RESPETO Y BUEN TRATO A USUARIOS, REALIZAR LA EFICAZ REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DE PDFS E INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DE LAS REGIONALES A NIVEL NACIONAL, ORDENAR, DIGITALIZAR Y ATENDER REQUERIMIENTOS DEL ARCHIVO DE LEGALIZACIONES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. VERIFICAR Y DESGLOSAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE INGRESAN AL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	1. RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE INGRESAN AL ÁREA DE LEGALIZACIONES VERIFICADOS.	10
2. ELABORAR NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS SEGÚN SE REQUIERA.	2. NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS ELABORADAS.	10
3. VERIFICAR Y DIGITALIZAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL RESOLUCIONES SUPREMAS, MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS, CONVENIOS, ACTAS DE ENTREGAS DE CONFORMIDAD.	3. RESOLUCIONES SUPREMAS, MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS, CONVENIOS, ACTAS DE ENTREGAS DE CONFORMIDAD VERIFICADAS Y DIGITALIZADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	20
4. ORDENAR CRONOLÓGICA Y ASCENDENTEMENTE LAS RESOLUCIONES SUPREMAS, MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS, CONVENIOS, ACTAS DE ENTREGAS Y CONFORMIDAD Y PROYECTOS REALIZADOS.	4. RESOLUCIONES SUPREMAS, MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS, CONVENIOS, ACTAS DE ENTREGAS Y CONFORMIDAD Y PROYECTOS REALIZADOS, ORDENADOS CRONOLÓGICA Y ASCENDENTEMENTE.	10
5. DESARCHIVAR RESOLUCIONES SUPREMAS, MINISTERIALES Y ADMINISTRATIVAS, CONVENIOS, ACTAS DE ENTREGAS Y CONFORMIDAD DE SOLICITUDES REALIZADAS POR DIFERENTES UNIDADES PARA LA VERIFICACIÓN.	5. SOLICITUDES DE DESARCHIVO ATENDIDAS.	10
6. ORDENAR EL ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	6. ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES ORDENADO.	10
7. DESARCHIVAR RESOLUCIONES MINISTERIALES SOLICITADAS MEDIANTE FORMULARIO DE BÚSQUEDA GENERADO EN EL SIAP.	7. SOLICITUDES DE DESARCHIVO ATENDIDOS.	10
8. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL.	8. SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES ATENDIDAS A NIVEL NACIONAL .	5
9. ATENCIÓN DE TRÁMITES DE INCLUSIÓN POR OMISIÓN DE PIE DE FIRMA.	9. TRÁMITES DE INCLUSIÓN POR OMISIÓN DE PIE DE FIRMA ATENDIDOS.	5
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. . DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIOS, INSTITUTOS TÉCNICOS, BACHILLER EN HUMANIDADES O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Lidia Condori Condori
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

V°B° Tonny Richard Mendoza Bellano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

V°B° Pedro Ernesto Quiroz Barrios
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 124
AUXILIAR DE ARCHIVO - SISTEMA EDUCATIVO SPCC	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CON RESPETO Y BUEN TRATO A USUARIOS, REVISAR Y VERIFICAR PDFS E INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DE LAS REGIONALES A NIVEL NACIONAL, ORDENAR, DIGITALIZAR Y ATENDER REQUERIMIENTOS DEL ARCHIVO DE LEGALIZACIONES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. NUMERAR Y ORDENAR LOS EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES TRANSFERIDOS POR LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	1. NUMERACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES REALIZADOS.	10
2. VERIFICAR, DIGITALIZAR AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	2. SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ORDENAMIENTO DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES. VERIFICADO Y DIGITALIZADO.	10
3. VERIFICAR CON LOS EXPEDIENTES EMITIDOS LAS NOTAS INTERNAS EMITIDAS POR EL SPCC.	3. NOTAS INTERNAS EMITIDAS POR EL SPCC VERIFICADAS CON LOS EXPEDIENTES EMITIDOS.	10
4. VERIFICAR, ORDENAR Y NUMERAR LOS EXPEDIENTES DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIAS SPCC.	4. VERIFICACIÓN, ORDENAMIENTO Y NUMERACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIAS SPCC REALIZADOS.	10
5. DIGITALIZAR LOS CERTIFICADOS DE COMPETENCIAS DEL SPCC EN LA BASE DE DATOS.	5. DIGITALIZACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE COMPETENCIAS DEL SPCC REALIZADAS.	10
6. BUSCAR EXPEDIENTES DEL SPCC.	6. BÚSQUEDAS DE EXPEDIENTES DEL SPCC ATENDIDOS.	5
7. DIGITALIZAR LOS EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES REMITIDOS POR LA UNIDAD DE TÍTULOS.	7. DIGITALIZACIÓN DE EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES REMITIDOS POR LA UNIDAD DE TÍTULOS.	5
8. ORDENAR EL ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	8. ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES ORDENADO.	5
9. ELABORAR NOTAS INTERNAS Y ACTAS DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	9. NOTAS INTERNAS Y ACTAS DE DEVOLUCIÓN ELABORADAS Y RESPONDIDAS.	10
10. DESARCHIVAR RESOLUCIONES MINISTERIALES SOLICITADAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS CON FORMULARIO DE BÚSQUEDA GENERADO EN EL SIAP.	10. SOLICITUDES DE DESARCHIVO ATENDIDOS.	10
11. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL.	11. SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL ATENDIDAS.	10
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. EQUIPO SISTEMA PLURINACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIOS, INSTITUTOS TÉCNICOS, BACHILLER EN HUMANIDADES O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Lidia Condori Condori
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Tarico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RECURSOS HUMANOS
V°B°
Tania Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 125 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR DE ARCHIVO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR INFORMACIÓN OPORTUNA, ADECUADA Y VERAZ CON RESPETO Y BUEN TRATO A USUARIOS, REVISAR Y VERIFICAR PDFS E INGRESO AL SISTEMA INTEGRADO DE LA APOSTILLA DE LAS REGIONALES A NIVEL NACIONAL, ORDENAR, DIGITALIZAR Y ATENDER REQUERIMIENTOS DEL ARCHIVO DE LEGALIZACIONES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. VERIFICAR DOCUMENTACIÓN DE MEMORÁNDUMS, ACTUALIZACIONES, ACEFALIAS, CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES MINISTERIALES, SOBRES RDA PARA LA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ORDENAMIENTO E INGRESO AL SOBRE RDA Y OTROS REMITIDAS POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL SEP.	1. DOCUMENTACIÓN VERIFICADA DE: MEMORÁNDUMS, ACTUALIZACIONES, ACEFALIAS, CERTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES MINISTERIALES, SOBRES RDA PARA LA DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, ORDENAMIENTO E INGRESO AL SOBRE RDA Y OTROS REMITIDAS POR LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL SEP.	10
2. ELABORAR CERTIFICACIÓN DE ASCENSOS DE CATEGORÍA.	2. CERTIFICACIÓN ELABORADA DE ASCENSOS DE CATEGORÍA.	10
3. REVISAR LA EXISTENCIA DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SOBRE RDA.	3. DOCUMENTACIÓN REVISADA DE LA EXISTENCIA DEL SOBRE RDA.	10
4. RESPONDER NOTAS DE SOLICITUD EXTERNAS.	4. NOTAS DE SOLICITUD EXTERNAS RESPONDIDAS.	10
5. BUSCAR SOBRES RDA A SOLICITUD DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL SEP SEGÚN FORMULARIO DE BÚSQUEDA.	5. SOLICITUD ATENDIDA DE BÚSQUEDA DE SOBRES RDA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DEL SEP, SEGÚN FORMULARIO.	10
6. ELABORAR NOTAS INTERNAS Y ACTAS DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	6. NOTAS INTERNAS Y ACTAS DE DEVOLUCIÓN ELABORADAS Y RESPONDIDAS.	10
7. DESARCHIVAR RESOLUCIONES MINISTERIALES SOLICITADAS CON FORMULARIO DE BÚSQUEDA GENERADO EN EL SIAP.	7. SOLICITUDES DE DESARCHIVO ATENDIDOS.	10
8. ORDENAR EL ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES.	8. ARCHIVO DEL ÁREA DE LEGALIZACIONES ORDENADO.	10
9. BRINDAR APOYO EN LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL.	9. SOLICITUDES DE LEGALIZACIÓN DIGITALES Y PRESENCIALES A NIVEL NACIONAL ATENDIDAS.	5
10. DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN DE RESOLUCIONES DE TÍTULOS PROFESIONALES AL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.	10. RESOLUCIONES DE TÍTULOS PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DIGITALIZADAS E INDEXADAS.	5
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIOS, INSTITUTOS TÉCNICOS, BACHILLER EN HUMANIDADES O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mamani Collano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Lidia Condori Condori
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 126 **CATEGORÍA:** EJECUTIVO **NIVEL:** CUARTO
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA SEP 2. MENSAJERO SEP 3. RESPONSABLE DE REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO RDA DEL PERSONAL DEL SEP 4. PROFESIONAL EN SISTEMAS DE PLANILLAS DE ADMINISTRACIÓN DE ÍTEMS 5. PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE PLANILLAS Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO 6. PROFESIONAL EN PLANILLAS Y VALIDACIÓN DE DESIGNACIONES DEL PERSONAL 7. PROFESIONAL EN PLANILLAS Y VALIDACIÓN DE DESIGNACIONES DEL PERSONAL 8. TÉCNICO EN VERIFICACIÓN DE DESIGNACIONES Y SUBSIDIOS 9. TÉCNICO EN VERIFICACIÓN DE SUPLENCIAS DEL PERSONAL 10. TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PLANILLAS Y RDA 11. ASISTENTE DE VERIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE PERSONAL SEP 12. ASISTENTE DE VERIFICACIÓN AFILIACIONES PERSONALES DEL SEP 13. AUXILIAR EN ARCHIVO DOCUMENTAL PLANILLAS DEL SEP 14. PROFESIONAL DE SISTEMA DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO 15. TÉCNICO EN REVISIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO 16. TÉCNICO EN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL DEL SEP 17. TÉCNICO EN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL DEL SEP 18. ASISTENTE EN VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL RDA 19. ASISTENTE EN REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE RECONOCIMIENTOS DEL RDA 20. PROFESIONAL DE SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN DE PLANILLA Y PAGO DE HABERES DEL SEP 21. PROFESIONAL DE SISTEMAS DE VERIFICACIÓN DE CONSISTENCIAS PLANILLA DEL SEP 22. TÉCNICO EN SISTEMAS DE VALIDACIÓN DE DESCUENTOS Y ACREEDORES 23. TÉCNICO EN SISTEMAS ADMINISTRACIÓN DEL SICH DEL PERSONAL DEL SEP 24. TÉCNICO EN SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES Y PLATAFORMA WEB DEL SEP 25. AUXILIAR DE GESTIÓN DE REGISTRO LABORAL DEL PERSONAL DEL SEP 26. AUXILIAR EN ATENCIÓN PLATAFORMA Y CONSULTAS TÉCNICAS 27. RESPONSABLE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS 28. PROFESIONAL EN BASE DE DATOS 29. PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS Y SERVIDORES 30. PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS I 31. PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS II 32. PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS III 33. PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS IV 34. TÉCNICO EN DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS 35. TÉCNICO EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE REPORTES EDUCATIVOS 36. TÉCNICO EN SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE INSTITUTOS EDUCATIVOS 37. DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ADMINISTRATIVOS 38. SOPORTE USUARIOS I 39. SOPORTE USUARIOS II	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:
EJECUTAR Y CONTROLAR LA GESTIÓN DEL PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL (SEP) A TRAVÉS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PLANILLAS, REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO, SISTEMAS Y PROCESO DE DATOS, ASÍ COMO, SUPERVISAR EL REGISTRO, DESIGNACIONES, ASCENSO, PROCESO DE PAGO DE LA PLANILLA DE HABERES, PAGO DE BONOS, AGUINALDOS Y OTROS BENEFICIOS.

B.	**FUNCIONES**	**C.**	**RESULTADOS**	**%**
1.	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DEL SEP PARA SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA DE HABERES DEL SEP.	1.	EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE REGISTRO Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DEL SEP PARA SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA DE HABERES DEL SEP SUPERVISADA.	10
2.	SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO DE LA GENERACIÓN DE LA PLANILLA DE PAGO DE HABERES DEL PERSONAL DEL SEP.	2.	PROCESO DE GENERACIÓN DE LA PLANILLA DE PAGO DE HABERES DEL PERSONAL DEL SEP SUPERVISADO.	4
3.	SUPERVISAR EL PROCEDIMIENTO DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFONARIOS DEL PERSONAL DEL SEP.	3.	REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRAMITES DE ESCALAFONARIOS DEL PERSONAL DEL SEP SUPERVISADOS Y CONCLUIDOS.	4
4.	SUPERVISAR Y GENERAR EL PROCEDIMIENTO DE ESTADÍSTICAS Y CONSISTENCIAS A LA PLANILLA DE HABERES MEDIANTE SISTEMAS Y PROCESO DE DATOS.	4.	PROCEDIMIENTO DE ESTADÍSTICAS Y CONSISTENCIAS A LA PLANILLA DE HABERES SUPERVISADO Y GENERADO MEDIANTE SISTEMAS Y PROCESO DE DATOS.	4
5.	SUPERVISAR LA EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE LA ESCALA SALARIAL VIGENTE PARA EL PERSONAL DEL SEP.	5.	EJECUCIÓN Y APLICACIÓN DE LA ESCALA SALARIAL VIGENTE PARA EL PERSONAL DEL SEP SUPERVISADO.	4
6.	SUPERVISAR EL CÁLCULO Y PAGO DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SEP.	6.	CÁLCULO Y PAGO DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SEP SUPERVISADO.	4
7.	ORGANIZAR Y EJECUTAR EL PROCESO DE ASCENSO DE CATEGORÍA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SEP.	7.	PROCESO DE ASCENSO DE CATEGORÍA DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SEP ORGANIZADO Y EJECUTADO.	4
8.	CONTROLAR Y SUPERVISAR LAS OBSERVACIONES EN EL RDA Y/O RP-DGESTTLA Y VERIFICAR CASOS DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DE HABERES.	8.	OBSERVACIONES EN EL RDA Y/O RP-DGESTTLA CONTROLADA Y SUPERVISADA Y CASOS DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DE HABERES VERIFICADA.	4
9.	CONTROLAR Y EJECUTAR EL PAGO DE BONOS Y AGUINALDO AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SEP CONFORME A NORMATIVA VIGENTE.	9.	PAGO DE BONOS Y AGUINALDO AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SEP CONTROLADOS Y EJECUTADOS.	4
10.	CONTROLAR Y EJECUTAR EL PAGO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL, ASIGNACIONES FAMILIARES, SUBSIDIO DE ZONA Y BONO FRONTERA.	10.	PAGO DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL, ASIGNACIONES FAMILIARES, SUBSIDIO DE ZONA Y BONO FRONTERA CONTROLADO Y EJECUTADO.	4
11.	BRINDAR ASESORAMIENTO TÉCNICO A LAS AUTORIDADES E INSTANCIAS DEPENDIENTES DEL ME EN LA GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP.	11.	ASESORAMIENTO TÉCNICO A LAS AUTORIDADES E INSTANCIAS DEPENDIENTES DEL ME EN LA GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP.	4

RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tomás Richard Mendoza Arellano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

12.	SUPERVISAR Y COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y OTROS RELATIVOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SEP.	12.	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y OTROS RELATIVOS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SEP ELABORADOS.	4
13.	PLANIFICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL ANÁLISIS DISEÑO DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, EN BASE A NORMAS Y REGLAMENTOS.	13.	ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LOS 10 SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PLANIFICADO, COORDINADO Y SUPERVISADO.	10
14.	ELABORAR NORMATIVA PROCEDIMENTAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LOS ACTIVOS DIGITALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	14.	NORMATIVA PROCEDIMENTAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LOS ACTIVOS DIGITALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ELABORADA.	4
15.	PLANIFICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SEGÚN MEDIDAS PERTINENTES Y APROPIADAS PARA SU ESTANDARIZACIÓN, OPERATIVIDAD, ASEGURAMIENTO, RESPALDO RECUPERACIÓN.	15.	BASE DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PLANIFICADAS, COORDINADAS Y SUPERVISADAS.	4
16.	PLANIFICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	16.	CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PLANIFICADO, COORDINADO Y SUPERVISADO.	4
17.	PLANIFICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE TRANSFERENCIAS DE CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIONES A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	17.	PROCESOS DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS Y CAPACITACIONES A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SECTORIAL Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PLANIFICADOS, COORDINADOS Y SUPERVISADOS.	4
18.	PLANIFICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.	18.	MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PLANIFICADOS, COORDINADOS, Y SUPERVISADOS.	4
19.	PLANIFICAR, COORDINAR Y PROMOVER LA INTEROPERABILIDAD CON OTROS SISTEMAS INTERNOS O SERVICIOS DE CONTRASTACIÓN EXTERNOS DE OTRAS ENTIDADES.	19.	INTEROPERABILIDAD CON OTROS SISTEMAS INTERNOS O EXTERNOS COORDINADA, PLANIFICADA, COORDINADOS Y SUPERVISADOS.	4
20.	COORDINAR Y SUPERVISAR EL SOPORTE TÉCNICO EN EL PROCEDIMIENTO DE LA INFORMACIÓN GENERADAS EN LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES.	20.	SOPORTE TÉCNICO EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN GENERADA, COORDINADO Y SUPERVISADO.	4
21.	ELABORAR Y REMITIR EL POA, POSTERIORMENTE, CONTROLAR Y SUPERVISAR SU EJECUCIÓN.	21.	POA ELABORADO, CONTROLADO Y EJECUTADO.	4
22.	CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	22.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	4
			(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. CAJA NACIONAL DE SALUD
	4. SEDEM
	5. INE
	6. GESTORA PÚBLICA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Eloterio Choque Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 127 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
SECRETARIA SEP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. ORGANIZAR Y ARCHIVAR DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA.	3. DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA, ORGANIZADA Y ARCHIVADA.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO	10
5. RECEPCIONAR Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR.	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA, DERIVADA Y CON SEGUIMIENTO REALIZADO DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	10
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. ITINERARIOS Y PASAJES AÉREOS PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN COORDINADOS CON LA AGENCIA DE VIAJES, OBTENIDOS Y CONCILIADOS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS REALIZADO Y CONCILIADO PARA EL PAGO RESPECTIVO.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Chávez PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Porrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 128 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
MENSAJERO SEP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES.	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL..	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER	7. DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER, ENVIADA.	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Vº Bº Tonny Richard Mendoza Rollano — PROF. EN DESAR. ORGANIZACIONAL

Vº Bº Pedro Ernesto Quiroga Enrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 129
RESPONSABLE DE REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO RDA DEL PERSONAL DEL SEP	CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. TÉCNICO EN REVISIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO 2. ASISTENTE EN REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE RECONOCIMIENTOS DEL RDA 3. ASISTENTE EN VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL RDA 4. TÉCNICO EN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL DEL SEP 5. PROFESIONAL EN CONTABILIDAD I - ADMINISTRACIÓN CENTRAL 6. TÉCNICO EN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL DEL SEP 7. PROFESIONAL DE SISTEMAS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO 8. TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PLANILLAS Y RDA	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA), REGISTRO DE PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y DE FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA (RP-DGESTTLA), REGISTRO DE PERSONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA (RP-SP SEP) Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL (SEP). MEJORAR LA CAPACIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RECURRENTES DE MANERA OPORTUNA, TRANSPARENTE Y EFICIENTE, MEDIANTE LA COMPLEMENTACIÓN, ACTUALIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y LA GESTIÓN DEL PERSONAL DEL RDA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PLANIFICAR, ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL RDA EN COORDINACIÓN CON LA JEFATURA DE UNIDAD.	1. ACTIVIDADES DEL PERSONAL DEL RDA PLANIFICADAS, ORGANIZADAS, DIRIGIDAS Y CONTROLADAS.	15
2. LIDERAR AL PERSONAL A SU CARGO, COMUNICANDO LOS DESAFÍOS Y LINEAMIENTOS, DELEGAR TAREAS, SUPERVISAR, CONTROLAR EL AVANCE DE LAS TAREAS Y EVALUAR SU DESEMPEÑO CON LA JEFATURA DE UNIDAD.	2. EQUIPO DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO COMPROMETIDO CON LOS LINEAMIENTOS DE LA UGP-SEP, REALIZANDO SUS TAREAS DE MANERA COORDINADA Y EQUITATIVA.	15
3. ASESORAR TÉCNICAMENTE EN TEMAS DEL RDA, RP-DGESTTLA, RP-SP SEP Y TRÁMITES ESCALAFONARIOS.	3. ASESORAMIENTO EN TEMAS DEL RDA, RP-DGESTTLA, RP-SP SEP Y TRÁMITES ESCALAFONARIOS, REALIZADO.	15
4. EJECUTAR CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN.	4. CONTROL Y SEGUIMIENTO AL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN, EJECUTADO.	10
5. EJECUTAR CONTROL Y SEGUIMIENTO MEDIANTE MUESTREO U OTRO CRITERIO A LA REVISIÓN DE REQUISITOS PARA TRÁMITES ESCALAFONARIOS.	5. CONTROL Y SEGUIMIENTO EFECTUADO A LA REVISIÓN DE REQUISITOS PARA TRÁMITES ESCALAFONARIOS.	10
6. SUPERVISAR EL PROCESAMIENTO DEL REGISTRO Y RETIRO DE RÓTULO OBSERVADO EN EL RDA Y EN EL REGISTRO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA RP-DGESTTLA.	6. TRÁMITES DE REGISTRO Y RETIRO DE RÓTULO OBSERVADO EN EL RDA Y EN EL REGISTRO DE PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA RP-DGESTTLA, SUPERVISADOS.	10
7. ELABORAR EL CRONOGRAMA Y METODOLOGÍA PARA LA CAPACITACIÓN EN NORMAS DEL RDA PARA PERSONAL TÉCNICO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.	7. CRONOGRAMA Y METODOLOGÍA ELABORADOS PARA LA CAPACITACIÓN EN NORMAS DEL RDA PARA PERSONAL TÉCNICO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.	5
8. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE JEFATURA DE LA UNIDAD Y/O AUTORIDADES DEL ME.	8. INFORMES TÉCNICOS REALIZADOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO DE JEFATURA DE LA UNIDAD Y/O AUTORIDADES DEL ME.	5
9. REPRESENTAR A LA UGPSEP-SI POR INSTRUCCIÓN DE LA JEFATURA DE LA UNIDAD	9. ASISTENCIA REALIZADA A REUNIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA DE LA UNIDAD EN REPRESENTACIÓN DE LA UGPSEP-SI.	5
10. PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN OPORTUNA DEL RDA, RP-DGESTTLA Y RP-SP SEP SEGÚN INSTRUCCIONES.	10. INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL RDA, RP-DGESTTLA Y RP-SP SEP PROPORCIONADA.	5
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	5(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 2. DIRECCIONES DISTRITALES DE EDUCACIÓN 3. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

	▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vasquez Salaza. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Lic. Kevin Richard Menacho Rollano
PROF. EN DESAR. ORGANIZAC.
M.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 130 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN SISTEMAS DE PLANILLAS Y ADMINISTRACIÓN DE ÍTEMS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DISEÑAR, DESARROLLAR, MANTENER Y OPTIMIZAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PLANILLAS Y GESTIÓN DE ÍTEMS, ASEGURANDO SU CORRECTA OPERACIÓN, SEGURIDAD Y ESCALABILIDAD.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REALIZAR PROCESOS DE CONSISTENCIA A NIVEL NACIONAL PARA ACTUALIZAR LA PLANILLA DE HABERES CON LA INFORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PLANILLAS Y RDA DE LOS SISTEMAS DEL SEP.	1. PLANILLA DE HABERES ACTUALIZADA CON LA INFORMACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PLANILLAS Y RDA DE LOS SISTEMAS DEL SEP.	8
2. ELABORAR INFORMES PRELIMINARES Y REPORTES ESTADÍSTICOS DEL PERSONAL DEL SEP BASADOS EN LA PLANILLA DE HABERES HISTÓRICA Y DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DEL SEP.	2. INFORMES PRELIMINARES Y REPORTES ESTADÍSTICOS ELABORADOS DEL PERSONAL DEL SEP BASADOS EN LA PLANILLA DE HABERES HISTÓRICA Y CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SISTEMAS DEL SEP.	6
3. REALIZAR PROCESOS DE CONTROL DE CALIDAD PARA LOS SISTEMAS DEL SEP	3. CONTROL DE CALIDAD REALIZADO PARA LOS SISTEMAS DEL SEP.	6
4. REALIZAR CONSISTENCIAS DE LAS PLANILLAS DE HABERES Y PLANILLAS ADICIONALES CONFORME A NORMATIVA VIGENTE DE LOS SISTEMAS DEL SEP.	4. CONSISTENCIAS REALIZADAS DE LAS PLANILLAS DE HABERES Y PLANILLAS ADICIONALES, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE DE LOS SISTEMAS DEL SEP.	6
5. GENERAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE UNIDADES EDUCATIVAS CON BASE A LA PLANILLA DE HABERES Y EL SICH DE LOS SISTEMAS DEL SEP.	5. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA GENERADA DE UNIDADES EDUCATIVAS CON BASE A LA PLANILLA DE HABERES Y EL SICH DE LOS SISTEMAS DEL SEP.	6
6. RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DEL SEP	6. DOCUMENTACIÓN DE RECOLECCIÓN Y ANÁLISIS DE REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DEL SEP QUE PLASME LAS NECESIDADES DE USUARIOS, REALIZADA.	6
7. GENERAR MEDIOS MAGNÉTICOS A1, A2, A3, A4, B1, B2, B3, C3 DE LOS SISTEMAS DEL SEP	7. MEDIOS MAGNÉTICOS A1, A2, A3, A4, B1, B2, B3, Y C3 DE LOS SISTEMAS DEL SEP GENERADOS CORRECTAMENTE, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS GENERADOS.	6
8. GENERAR C-31 PRELIMINAR DEL SISTEMA DE PLANILLA DEL SEP	8. C-31 PRELIMINAR DEL SISTEMA DE PLANILLA DEL SEP GENERADO.	6
9. GENERAR MEDIOS MAGNÉTICOS DEL SISTEMA DE PLANILLA DEL SEP PARA EL MEFP	9. MEDIOS MAGNÉTICOS DEL SISTEMA DE PLANILLA DEL SEP GENERADOS CORRECTAMENTE PARA EL MEFP.	6
10. DESARROLLAR, DISEÑAR E IMPLEMENTAR SISTEMA DE TRÁMITES DEL SEP	10. SISTEMA DE TRÁMITES DEL SEP DESARROLLADO E IMPLEMENTADO CORRECTAMENTE, CON FUNCIONALIDADES OPERATIVAS Y EN CUMPLIMIENTO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.	7
11. GESTIÓN Y MANTENIMIENTO DE BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS DEL SEP	11. ADMINISTRACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS DEL SEP.	5
12. REALIZAR PRUEBAS DE DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DEL SEP	12. PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD REALIZADAS, CON IDENTIFICACIÓN Y CORRECCIÓN DE ERRORES EN SISTEMAS Y BASES DE DATOS DEL SEP.	5
13. IMPLEMENTACIÓN Y DESPLIEGUE DE APLICACIONES DE LOS SISTEMAS DEL SEP	13. TRANSICIÓN SEGURA DE LOS SISTEMAS DEL SEP A ENTORNOS PRODUCTIVOS, INCLUYENDO EL DESPLIEGUE DE ACTUALIZACIONES, NUEVOS DESARROLLOS Y LA CONFIGURACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ENTORNOS DE DESARROLLO.	7
14. SOPORTE TÉCNICO A LOS SISTEMAS DEL SEP	14. INCIDENCIAS EN LOS SISTEMAS DEL SEP ATENDIDAS Y RESUELTAS.	4
15. SEGURIDAD Y MONITOREO DE LOS SISTEMAS DEL SEP	15. MEDIDAS DE SEGURIDAD IMPLEMENTADAS PARA GARANTIZAR EL RESGUARDO DE INFORMACIÓN SENSIBLE, CON MONITOREO REALIZADO EN LOS SISTEMAS DEL SEP.	4
16. AUTOMATIZACIÓN Y MEJORA CONTINUA DE LOS SISTEMAS DEL SEP	16. SOLUCIONES DISEÑADAS PARA OPTIMIZAR PROCESOS Y REDUCIR TIEMPOS DE EJECUCIÓN, CON DESARROLLO DE HERRAMIENTAS PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS REPETITIVAS Y EVALUACIÓN REALIZADA EN LOS FLUJOS DE TRABAJO INFORMÁTICOS DE LOS SISTEMAS DEL SEP.	4
17. ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y CONTROL DE ACCESOS.	17. PERMISOS Y ACCESOS GESTIONADOS EN EL SISTEMA DE PLANILLA Y EL SISTEMA SISEP, CON IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS DE AUTENTICACIÓN SEGURA.	4
18. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	18. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	4
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:	**CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:**	
▪ EMPATÍA ▪ TRABAJO EN EQUIPO ▪ RESPONSABILIDAD ▪ HONESTIDAD ▪ ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS ▪ PENSAMIENTO LÓGICO Y ESTRUCTURADO ▪ ADAPTABILIDAD A CAMBIOS TECNOLÓGICOS	▪ RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA ▪ INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES ▪ DIGNIDAD ▪ SOLIDARIDAD ▪ RECIPROCIDAD	▪ RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN ▪ RELACIONES PÚBLICAS ▪ COMPLEMENTARIEDAD ▪ EQUILIBRIO ▪ ARMONÍA ▪ EQUIDAD ▪ DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES	
INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS, INFORMÁTICA O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL A.I. DEPV SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Tomas Richard Mamani Roilano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Chávez Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE PLANILLAS Y SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO	**CÓDIGO:** 131 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ELABORAR LA PLANILLA DE HABERES DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL (SEP) REALIZANDO UN ADECUADO ANÁLISIS, CONTROL Y REVISIÓN DE MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN, PERMUTAS, ORDENAMIENTO DE ÍTEMS, REGULACIÓN DE HORAS Y RETROACTIVOS DEL MES ANTERIOR, DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL Y EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL. ASÍ TAMBIÉN, PROYECTAR Y EJECUTAR EL POA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMATIVOS GARANTIZANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. REVISAR Y EVALUAR LOS MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN, CAMBIOS, ORDENAMIENTOS DE ÍTEMS, REGULACIÓN DE HORAS Y RETROACTIVOS, INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN (DDE), DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM), INSTITUTO DE PLURINACIONAL DE ESTUDIOS DE LENGUAS Y CULTURAS (IPELC), CENTRO PLURINACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA A DISTANCIA (CEPEAD) Y EL PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN (PNA), DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	1. MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN REVISADOS Y EVALUADOS.	12
2. VERIFICAR LAS CONSISTENCIAS GENERADAS POR EL TÉCNICO DE SISTEMAS Y PROCESO DE DATOS, DE LAS DESIGNACIONES, CAMBIOS Y RETROACTIVOS CONCERNIENTE A LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL , EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	2. CONSISTENCIAS VERIFICADAS Y APLICADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PLANILLAS.	7
3. VALIDAR LA INCORPORACIÓN DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN (DDE), DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM), INSTITUTO DE PLURINACIONAL DE ESTUDIOS DE LENGUAS Y CULTURAS (IPELC), CENTRO PLURINACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA A DISTANCIA (CEPEAD) Y EL PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN (PNA), DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	3. INCORPORACIÓN DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA, ESPECIAL Y EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN VALIDADOS.	7
4. REVISAR Y EVALUAR EN BASE A LA NORMA VIGENTE EL PLAN DE REORDENAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR Y SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, REMITIDAS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	4. PLAN DE REORDENAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR Y SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL REMITIDAS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, REVISADAS Y EVALUADAS EN BASE A NORMATIVA VIGENTE.	5
5. REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN OBSERVADOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN (DDE), DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM), INSTITUTO DE PLURINACIONAL DE ESTUDIOS DE LENGUAS Y CULTURAS (IPELC), CENTRO PLURINACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA A DISTANCIA (CEPEAD) Y EL PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN (PNA).	5. MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN OBSERVADOS DEVUELTOS MEDIANTE NOTA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	4
6. ELABORAR CERTIFICACIONES Y/O INFORMES POR REQUERIMIENTO FISCAL Y/O JUDICIAL DEL PERSONAL DEL SEP.	6. CERTIFICACIONES Y/O INFORMES ELABORADOS POR REQUERIMIENTO FISCAL Y/O JUDICIAL DEL PERSONAL DEL SEP.	4
7. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DEL PERSONAL DEL SEP.	7. INFORMES TÉCNICOS DE CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DEL PERSONAL DEL SEP, ELABORADOS Y REMITIDOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	4
8. ELABORAR NOTAS Y/O INFORMES TÉCNICOS DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN.	8. NOTAS Y/O INFORMES TÉCNICOS DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN ELABORADAS.	4
9. EVALUAR LAS DESIGNACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL D.S. 1302, D.S. 1320 Y OTROS.	9. DESIGNACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL D.S. 1302, D.S. 1320 Y OTROS, EVALUADAS.	3
10. ELABORAR INFORMES DE PAGO DE HABARES DEVENGADOS, CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN NORMATIVA VIGENTE.	10. INFORMES DE PAGO DE HABERES DEVENGADOS ELABORADOS, PARA SU REMISIÓN A INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	4
11. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, REFERENTE A LA REPOSICIÓN DE ÍTEMS REVERTIDOS.	11. INFORMES TÉCNICOS DE REPOSICIÓN DE ÍTEMS REVERTIDOS ELABORADOS.	3
12. ATENDER REQUERIMIENTOS TÉCNICO SOBRE PROCESOS REALIZADOS POR LAS DDE, DGESTTLA, DGFM, IPELC, CAIP´S, CEPEAD.	12. REQUERIMIENTOS TÉCNICO SOBRE PROCESOS REALIZADOS POR LAS DDE, DGESTTLA, DGFM, IPELC, CAIP´S, CEPEAD, ATENDIDOS.	6
13. ELABORAR LA PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL DE LA UGPSEP-SI.	13. PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL DE LA UGPSEP-SI, ELABORADOS.	10
14. REALIZAR LOS TRÁMITES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, FORMULARIOS ÚNICOS DE SOLICITUD (FUS), INICIOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y OTRAS RELACIONAS A LA OPERATIVIZACIÓN DEL POA EN FORMA OPORTUNA.	14. TRÁMITES PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS, FORMULARIOS ÚNICOS DE SOLICITUD DE CONTRATACIONES DE BIENES Y SERVICIOS (FUS), INICIOS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN Y OTRAS RELACIONAS A LA OPERATIVIZACIÓN DEL POA REALIZADOS.	8
15. ELABORAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.	15. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y TÉRMINOS DE REFERENCIA ELABORADOS PARA LA CONTRATACIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS.	5
16. EFECTUAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	16. SEGUIMIENTO EFECTUADO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	5
17. GENERAR INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA DE LAS ACTIVIDADES ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL DE MANERA OPORTUNA Y CONFIABLE.	17. INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA GENERADA DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL DE MANERA OPORTUNA Y CONFIABLE.	4
18. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	18. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS CUMPLIDAS	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tania Richard Montaño Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Rico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN 2. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE LAS CARRERAS EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 132
PROFESIONAL EN PLANILLAS Y VALIDACIÓN DE DESIGNACIONES DEL PERSONAL	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR UN ADECUADO ANÁLISIS Y CONTROL MEDIANTE LA REVISIÓN DE MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN, PERMUTAS, ORDENAMIENTO DE ÍTEMS, REGULACIÓN DE HORAS RETROACTIVOS CORRESPONDIENTES AL MES ANTERIOR, REPOSICIÓN REVERSIÓN DE BOLETAS Y LIQUIDACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDAS CON BASE A NORMAS EN VIGENCIA, DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL (SEP).

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. REVISAR Y EVALUAR LOS MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN, CAMBIOS, ORDENAMIENTOS DE ÍTEMS, REGULACIÓN DE HORAS Y RETROACTIVOS, INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN (DDE), DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	1. MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN REVISADOS Y EVALUADOS.	25
2. VERIFICAR LAS CONSISTENCIAS GENERADAS POR EL TÉCNICO DE SISTEMAS Y PROCESO DE DATOS, DE LAS DESIGNACIONES, CAMBIOS Y RETROACTIVOS CONCERNIENTE A LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL , EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	2. CONSISTENCIAS VERIFICADAS Y APLICADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PLANILLAS.	10
3. VALIDAR LA INCORPORACIÓN DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	3. INCORPORACIÓN DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL , EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN VALIDADAS.	5
4. REVISAR Y EVALUAR EN BASE A LA NORMA VIGENTE EL PLAN DE REORDENAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, REMITIDOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	4. PLAN DE REORDENAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, REMITIDOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, REVISADAS Y EVALUADAS EN BASE A NORMATIVA VIGENTE.	4
5. REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN OBSERVADOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	5. MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN OBSERVADOS DEVUELTOS MEDIANTE NOTA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	4
6. ELABORAR CERTIFICACIONES Y/O INFORMES POR REQUERIMIENTO FISCAL Y/O JUDICIAL DEL PERSONAL DEL SEP.	6. CERTIFICACIONES Y/O INFORMES ELABORADAS POR REQUERIMIENTO FISCAL Y/O JUDICIAL DEL PERSONAL DEL SEP.	4
7. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DEL PERSONAL DEL SEP.	7. INFORMES TÉCNICOS DE CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DEL PERSONAL DEL SEP, ELABORADAS Y REMITIDAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	4
8. ELABORAR NOTAS Y/O INFORMES TÉCNICOS DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN.	8. NOTAS Y/O INFORMES TÉCNICOS DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN ELABORADAS.	5
9. EVALUAR LAS DESIGNACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL D.S. 1302, D.S. 1320 Y OTROS.	9. DESIGNACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL D.S. 1302, D.S. 1320 Y OTROS, EVALUADAS.	3
10. ELABORAR INFORMES DE PAGO DE HABARES DEVENGADOS, CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN NORMATIVA VIGENTE.	10. INFORMES DE PAGO DE HABERES DEVENGADOS ELABORADOS, PARA SU REMISIÓN A INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	5
11. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, REFERENTE A LA REPOSICIÓN DE ÍTEMS REVERTIDOS.	11. INFORMES TÉCNICOS DE REPOSICIÓN DE ÍTEMS REVERTIDOS ELABORADOS.	3
12. REVISAR Y EVALUAR LA SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE HABERES, BONOS NO COBRADOS POR EL PERSONAL DEL SEP Y PERSONAL NATURAL O JURISCA (ACREEDORES). REMITIDAS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	12. FORMULARIOS DE REPOSICIÓN DE HABERES REVISADOS Y EVALUADOS.	4
13. VERIFICAR LAS CONSISTENCIAS GENERADAS POR EL TÉCNICO SISTEMAS Y PROCESO DE DATOS DE LAS BOLETAS REVERTIDAS CONCERNIENTE A PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO.	13. CONSISTENCIAS VERIFICADAS Y MODIFICADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PLANILLAS.	4
14. DEVOLUCIÓN DE FORMULARIOS DE REPOSICIÓN OBSERVADOS EN EL PROCESO DE REVISIÓN A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	14. REPOSICIONES DE BOLETA DE HABERES, BONOS U OTROS DEVUELTOS MEDIANTE NOTA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	8
15. REPOSICIÓN DE HABERES, BONOS NO COBRADOS POR EL PERSONAL DEL SEP Y PERSONAL NATURAL O JURISCA (ACREEDORES). REMITIDOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CONSOLIDADOS REMITIDAS AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.	15. TRÁMITES DE REPOSICIÓN REMITIDOS AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS MEDIANTE NOTAS.	4
16. DEVOLUCIÓN DE TRÁMITES DE REPOSICIÓN DE HABERES OBSERVADOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS DEVUELTOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	16. TRÁMITES DE REPOSICIÓN DE HABERES OBSERVADOS DEVUELTOS MEDIANTE NOTA.	5
17. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	17. CUMPLIMIENTO DE MANERA EFICIENTE LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	3
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Jorge Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Corrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:		
DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL: ▪ EMPATÍA ▪ TRABAJO EN EQUIPO ▪ RESPONSABILIDAD ▪ HONESTIDAD	**CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:** ▪ RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA ▪ INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES ▪ DIGNIDAD ▪ SOLIDARIDAD ▪ RECIPROCIDAD	▪ RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN ▪ RELACIONES PÚBLICAS ▪ COMPLEMENTARIEDAD ▪ EQUILIBRIO ▪ ARMONÍA ▪ EQUIDAD ▪ DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES	
INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN 2. DIRECCIÓN DISTRITAL EDUCATIVA 3. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS, INFORMÁTICA O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SIP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 133 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN VERIFICACIÓN DE DESIGNACIONES Y SUBSIDIOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR UN ADECUADO ANÁLISIS Y CONTROL DE TRÁMITES DE SUBSIDIO Y SUPLENCIA POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL Y EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, MEDIANTE LA REVISIÓN CON BASE A NORMAS EN VIGENCIA, PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL (SEP).

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. REALIZAR PROCESOS DE CONSISTENCIA PARA ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL DEL MAGISTERIO FISCAL, PARA CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN.	1. PLANILLA DEL PROCESO MENSUAL DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL DEL MAGISTERIO FISCAL ACTUALIZADA.	10
2. REALIZAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL REGISTRO DE LAS DESIGNACIONES, PERMANENCIA DE LAS SUPLENCIAS POR DECLARATORIA EN COMISIÓN POR DIRIGENCIA Y/O BECAS.	2. CONTROLES Y SEGUIMIENTOS REALIZADOS DEL REGISTRO DE LAS DESIGNACIONES, PERMANENCIA DE LAS SUPLENCIAS POR DECLARATORIA EN COMISIÓN POR DIRIGENCIA Y/O BECAS.	15
3. ACTUALIZAR Y MANTENER LAS BASES DE DATOS DE REVERSIÓN DE BOLETAS DE PAGO PARA EL TRÁMITE DE REPOSICIÓN DE BOLETAS DE PAGO.	3. BASES DE DATOS DE LA REVERSIÓN DE BOLETAS DE PAGO ACTUALIZADAS.	10
4. VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN Y GENERAR LOS MEDIOS MAGNÉTICOS Y CÓDIGO DE REDUNDANCIA CÍCLICA PARA EL TRÁMITES DE REPOSICIÓN DE BOLETAS DE PAGO ANTE EL MEFP.	4. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN, MEDIOS MAGNÉTICOS PARA EL TRÁMITE DE REPOSICIÓN DE BOLETAS DE PAGO ANTE EL MEFP.	15
5. GENERAR Y ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS ESTADÍSTICAS DEL PERSONAL DOCENTE, DIRECTORES Y ADMINISTRATIVO DE LOS SISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, ALTERNATIVA Y ESPECIAL Y DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	5. BASE DE DATOS ESTADÍSTICAS GENERADAS Y ACTUALIZADAS.	10
6. ACTUALIZAR Y MANTENER LAS BASES DE DATOS DE REVERSIÓN DEFINITIVA.	6. BASES DE DATOS DE REVERSIÓN DEFINITIVA ACTUALIZADAS.	5
7. VERIFICAR LA DOCUMENTACIÓN Y GENERAR LOS MEDIOS MAGNÉTICOS PARA EL TRÁMITE DE REVERSIÓN DEFINITIVA ANTE EL MEFP.	7. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN, MEDIOS MAGNÉTICOS PARA EL TRÁMITE DE REVERSIÓN DEFINITIVA ANTE EL MEFP.	15
8. DEVOLVER DOCUMENTOS PROCESADOS Y OBSERVADOS DE SUBSIDIOS Y MEDIANTE NOTAS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, ESFM'S Y DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA) SEGÚN CORRESPONDA, PARA SU CUSTODIA.	8. DOCUMENTOS PROCESADOS Y OBSERVADOS DE SUBSIDIOS Y SUPLENCIAS DEVUELTOS MEDIANTE NOTAS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, ESFM'S Y DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA) SEGÚN CORRESPONDA, PARA SU CUSTODIA.	5
9. REALIZAR SEGUIMIENTO PARA GESTIONAR LA REGULARIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE DEPÓSITOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA DE OPERACIONES EN ESTADO NO CONCILIADO.	9. NOTAS ELABORADAS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN PARA GESTIONAR LA REGULARIZACIÓN DE LAS BOLETAS DE DEPÓSITOS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA DE OPERACIONES EN ESTADO NO CONCILIADO.	5
10. COORDINAR LAS ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN LOS PROCESOS MENSUALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE SUBSIDIOS Y SUPLENCIAS.	10. PROCESOS MENSUALES REALIZADOS Y PLANILLA DE SUBSIDIOS Y SUPLENCIAS ELABORADAS ACTIVIDADES REALIZADAS EN COORDINACIÓN.	5
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN 2. SEDEM 3. CAJA NACIONAL DE SALUD 4. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Gerard Mendoza Mallano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Tonico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Jaime Vásquez Salazar
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tocar Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pablo Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 134 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SEXTO
TÉCNICO EN VERIFICACIÓN DE SUPLENCIAS DEL PERSONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR UN ADECUADO ANÁLISIS Y CONTROL MEDIANTE LA REVISIÓN DE MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN, PERMUTAS, ORDENAMIENTO DE ÍTEMS, REGULACIÓN DE HORAS, RETROACTIVOS CORRESPONDIENTES AL MES ANTERIOR Y SUPLENCIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL MAGISTERIO FISCAL CON BASE A NORMAS EN VIGENCIA, DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL Y EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL (SEP).

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. REVISAR Y EVALUAR LOS MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN, CAMBIOS, ORDENAMIENTOS DE ÍTEMS, REGULACIÓN DE HORAS Y RETROACTIVOS, INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN (DDE), DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA), DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	1. MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN REVISADOS Y EVALUADOS.	30
2. VERIFICAR LAS CONSISTENCIAS GENERADAS POR EL TÉCNICO DE SISTEMAS Y PROCESO DE DATOS, DE LAS DESIGNACIONES, CAMBIOS Y RETROACTIVOS CONCERNIENTE A LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL Y EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	2. CONSISTENCIAS VERIFICADAS Y APLICADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PLANILLAS.	10
3. VALIDAR LA INCORPORACIÓN DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL Y EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	3. INCORPORACIÓN DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL Y EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN VALIDADAS.	5
4. REVISAR Y EVALUAR EN BASE A LA NORMA VIGENTE EL PLAN DE REORDENAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR Y SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, REMITIDAS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	4. PLAN DE REORDENAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR Y SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL REMITIDAS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, REVISADOS Y EVALUADOS EN BASE A NORMATIVA VIGENTE.	5
5. REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN OBSERVADOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	5. MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN OBSERVADOS DEVUELTOS MEDIANTE NOTA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	5
6. ELABORAR CERTIFICACIONES Y/O INFORMES POR REQUERIMIENTO FISCAL Y/O JUDICIAL DEL PERSONAL DEL SEP.	6. CERTIFICACIONES Y/O INFORMES ELABORADAS POR REQUERIMIENTO FISCAL Y/O JUDICIAL DEL PERSONAL DEL SEP.	5
7. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DEL PERSONAL DEL SEP.	7. INFORMES TÉCNICOS DE CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DEL PERSONAL DEL SEP, ELABORADOS Y REMITIDOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	5
8. ELABORAR NOTAS Y/O INFORMES TÉCNICOS DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN.	8. NOTAS Y/O INFORMES TÉCNICOS DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN ELABORADOS.	5
9. EVALUAR LAS DESIGNACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL D.S. 1302, D.S. 1320 Y OTROS.	9. DESIGNACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL D.S. 1302, D.S. 1320 Y OTROS, EVALUADAS.	5
10. ELABORAR INFORMES DE PAGO DE HABARES DEVENGADOS, CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN NORMATIVA VIGENTE.	10. INFORMES DE PAGO DE HABERES DEVENGADOS ELABORADOS, PARA SU REMISIÓN A INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	5
11. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, REFERENTE A LA REPOSICIÓN DE ÍTEMS REVERTIDOS.	11. INFORMES TÉCNICOS DE REPOSICIÓN DE ÍTEMS REVERTIDOS ELABORADOS.	5
12. REVISAR Y EVALUAR LOS MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN, CAMBIOS, ORDENAMIENTOS DE ÍTEMS, REGULACIÓN DE HORAS Y RETROACTIVOS, INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN (DDE), DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM), INSTITUTO DE PLURINACIONAL DE ESTUDIOS DE LENGUAS Y CULTURAS (IPELC), CENTRO PLURINACIONAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA A DISTANCIA (CEPEAD) Y EL PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN (PNA), DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	12. MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN REVISADOS Y EVALUADOS.	5
13. EVALUAR Y REVISAR SUPLENCIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL MAGISTERIO FISCAL.	13. SUPLENCIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL MAGISTERIO FISCAL REVISADAS Y PROCESADAS EN PLANILLAS DEL SEP.	5
14. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	14. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pablo Ernesto Chávez Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

F. RELACIONES	
INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN 2. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Roliano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL III DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 135
TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PLANILLAS Y RDA	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

VALIDAR PROCESOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA), REGISTRO PERSONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA (RP-SP SEP), REGISTRO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (RP-DGESTTLA), REGISTRO DE PERSONAL DEPENDIENTE DEL INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIOS DE LENGUAS Y CULTURAS (I.P.E.L.C.) E INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (RDA) DE EGRESADOS DE ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS, UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA (UP), UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA (UNEFCO) Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y SU CONCORDANCIA CON LAS NORMAS VIGENTES, PROYECTAR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITES DEL RDA DE ESCALAFÓN Y EMISIÓN DE CASOS ESPECIALES.

B.	FUNCIONES	C.	RESULTADOS	%
1.	ELABORAR INFORMES Y NOTAS DE RESPUESTA EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO DEL RDA DE CASOS ESPECIALES REFERENTES A TRÁMITES DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO, ESCALAFÓN Y OTROS.	1.	INFORMES Y NOTAS DE RESPUESTA ELABORADAS EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO DEL RDA DE CASOS ESPECIALES REFERENTES A TRÁMITES DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO, ESCALAFÓN Y OTROS.	5
2.	REVISAR Y VALIDAR LOS REPORTES CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DE SOBRES RDA, RP-SP SEP, RP-DGESTTLA, IPELC, ESFM, UP Y UNEFCO.	2.	REPORTES REVISADOS Y VALIDADOS CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DE SOBRES RDA, RP-SP SEP, RP-DGESTTLA, IPELC, ESFM, UP Y UNEFCO.	5
3.	IMPRIMIR CREDENCIALES RDA DE LOS EGRESADOS DE ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	3.	CREDENCIALES RDA IMPRESAS DE LOS EGRESADOS DE ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	5
4.	REVISAR Y VALIDAR LOS REPORTES CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DE ACTUALIZACIONES DE DATOS EN EL RDA, RP-SP SEP, RP-DGESTTLA, IPELC, ESFM, UP Y UNEFCO.	4.	REPORTES REVISADOS Y VALIDADOS CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DE ACTUALIZACIONES DE DATOS EN EL RDA, RP-SP SEP, RP-DGESTTLA, IPELC, ESFM, UP Y UNEFCO,	10
5.	TRANSCRIBIR LAS OBSERVACIONES DE SOBRES Y ACTUALIZACIONES EN EL SISTEMA Y REMITIR MEDIANTE NOTA LA DOCUMENTACIÓN OBSERVADA A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.	5.	OBSERVACIONES TRANSCRITAS DE SOBRES Y ACTUALIZACIONES EN EL SISTEMA Y NOTAS REMITIDAS ADJUNTANDO LA DOCUMENTACIÓN OBSERVADA, REPORTE DE SOBRES Y ACTUALIZACIONES CONSOLIDADOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	5
6.	REMITIR MEDIANTE NOTA LOS SOBRES Y ACTUALIZACIONES RP-SP SEP CONSOLIDADOS PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.	6.	NOTAS REMITIDAS CON LOS SOBRES Y ACTUALIZACIONES RP-SP SEP CONSOLIDADOS PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.	5
7.	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y VERIFICAR LOS DATOS DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS. CONCLUIR LOS TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS Y REMITIR A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, ADEMÁS DE ENVIAR LOS ANTECEDENTES AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA.	7.	REQUISITOS Y DATOS REVISADOS DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS. TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS CONCLUIDOS Y REMITIDOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS ANTECEDENTES.	5
8.	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y VERIFICAR LOS DATOS DE LOS TRÁMITES DE CERTIFICADOS SUPLETORIOS DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS (TPM). SOLICITAR EL CARTÓN DE CERTIFICADO SUPLETORIO DE TPM A LA UNIDAD FINANCIERA, IMPRIMIR Y REMITIR PARA LAS FIRMAS DIGITALES. CONCLUIR CERTIFICADOS SUPLETORIOS Y REMITIR A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, ADEMÁS DE ENVIAR LOS ANTECEDENTES AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA.	8.	REQUISITOS Y DATOS REVISADOS DE LOS CERTIFICADOS SUPLETORIOS DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS (TPM). CERTIFICADOS SUPLETORIOS DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS (TPM) CONCLUIDOS Y REMITIDOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS ANTECEDENTES.	5
9.	REVISAR LOS DOCUMENTOS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LOS TRÁMITES DE REPOSICIÓN DE CARTONES DE CERTIFICADOS SUPLETORIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS.	9.	TRÁMITES DE REPOSICIÓN DE CARTONES DE CERTIFICADOS SUPLETORIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS REVISADOS Y VERIFICADOS, CONFORME AL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS.	5
10.	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y VERIFICAR LOS DATOS DE LOS TRÁMITES DE REGISTRO DE DISCAPACIDAD EN EL RDA DE MAESTRAS, MAESTROS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO CON DISCAPACIDAD, O QUE TENGAN BAJO SU DEPENDENCIA A HIJAS, HIJOS, CÓNYUGE, MADRE O PADRE CON DISCAPACIDAD. REMITIR COPIA DEL DUPLICADO RDA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON REGISTRO DE DISCAPACIDAD, ADEMÁS DE ENVIAR LOS ANTECEDENTES AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA.	10.	DOCUMENTOS, REQUISITOS Y DATOS REVISADOS Y VALIDADOS DE LOS TRAMITES DE EXENCIÓN DE AÑOS EN PROVINCIA DEL PERSONAL DOCENTE CON DISCAPACIDAD O QUE TENGAN BAJO SU DEPENDENCIA A HIJOS, HIJAS, CONYUGUE, MADRE O PADRE CON DISCAPACIDAD GRAVE O MUY GRAVE. DUPLICADO RDA REMITIDO A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON EL RECONOCIMIENTO ASIGNADO, Y AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS ANTECEDENTES.	5
11.	REVISAR Y ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE LAS SOLICITUDES DE PERCEPCIONES DE HABERES INDEBIDOS, ELABORAR NOTAS E INFORMES RESPECTIVOS.	11.	DOCUMENTOS REVISADOS Y ANALIZADOS DE LAS SOLICITUDES DE PERCEPCIONES DE HABERES INDEBIDOS, NOTAS E INFORMES ELABORADOS.	5
12.	REVISAR Y ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE LOS TRÁMITES DE INSERCIÓN DE RÓTULOS OBSERVADOS: PREVENTIVOS, MEDIDAS CAUTELARES Y DEFINITIVOS EN EL RDA Y/O RP-DGESTTLA, EMITIR NOTAS E INFORMES SEGÚN CORRESPONDA.	12.	DOCUMENTOS REVISADOS, ANALIZADOS DE LOS TRÁMITES DE INSERCIÓN DE RÓTULOS OBSERVADOS: PREVENTIVOS, MEDIDAS CAUTELARES Y DEFINITIVOS EN EL RDA Y/O RP-DGESTTLA, NOTAS E INFORMES ELABORADOS.	10
13.	REGISTRAR EN EL SISTEMA LAS INSCRIPCIONES Y/O RETIROS DE RÓTULOS OBSERVADOS, REMITIR COPIA DE INFORME LEGAL Y DUPLICADO RDA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, ADEMÁS DE ENVIAR LOS ANTECEDENTES AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA.	13.	RÓTULOS OBSERVADOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA, COPIA DE INFORME LEGAL Y DUPLICADO RDA REMITIDOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS ANTECEDENTES.	4
14.	ELABORAR CARPETAS CON LOS ANTECEDENTES DE LOS TRÁMITES DE INSERCIÓN Y/O RETIROS DE RÓTULOS OBSERVADOS: PREVENTIVOS, MEDIDAS CAUTELARES Y DEFINITIVOS EN EL RDA Y/O RP-DGESTTLA PARA EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL EN LA UGPSEP-SI.	14.	CARPETAS ELABORADAS, ORGANIZADAS Y ARCHIVADAS EN FÍSICO Y DIGITAL DE LOS ANTECEDENTES DE LOS TRÁMITES DE INSERCIÓN Y/O RETIROS DE RÓTULOS OBSERVADOS: PREVENTIVOS, MEDIDAS CAUTELARES Y DEFINITIVOS EN EL RDA Y/O RP-DGESTTLA, EN LA UGPSEP-SI.	4
15.	SOLICITAR VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS	15.	NOTAS DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE	4

	PRESUNTAMENTE FALSOS A LAS ENTIDADES EMISORAS EN CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1239/2018.		DOCUMENTOS PRESUNTAMENTE FALSOS A LAS ENTIDADES EMISORAS, ELABORADAS EN CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1239/2018.	
16.	COORDINAR CON LOS TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN RESPECTO A LOS TRÁMITES DEL RDA Y ESCALAFÓN, RP-SP SEP, RP-DGESTTLA, ASIMISMO, CON LOS ENCARGADOS DE LAS ESFM, UP Y UNEFCO,	16.	TRAMITES DE RDA Y ESCALAFÓN, RP-SP SEP Y RP-DGESTTLA ÓPTIMOS COMO RESULTADO DE LA COORDINACIÓN CON LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y/O ENCARGADOS DE LAS ESFM, UP Y UNEFCO.	4
17.	ORGANIZAR Y ENTREGAR AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES LA DOCUMENTACIÓN DE LOS LOTES DE SOBRES Y ACTUALIZACIONES DE RDA, RP-DGESTTLA PREVIAMENTE VERIFICADOS.	17.	DOCUMENTOS DE LOS LOTES DE SOBRES Y ACTUALIZACIONES RDA, RP-DGESTTLA ORGANIZADOS Y ENTREGADOS AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES.	4
18.	ELABORAR PROYECTOS DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN.	18.	PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN ELABORADOS.	4
19.	VERIFICAR Y EMITIR INFORMES DE RECTIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN, ESPECIALIDAD Y NIVEL DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS.	19.	INFORMES DE RECTIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN, ESPECIALIDAD Y NIVEL DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS ELABORADOS.	4
20.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	20.	OTRAS FUNCIONES REALIZADAS, ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2
			(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Jaime Vásquez Salazar
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL
DEL SSP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Terrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 136 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE DE VERIFICACIÓN DE DESIGNACIÓN DE PERSONAL DEL SEP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REVISAR LOS MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN, PERMUTAS, ORDENAMIENTO DE ÍTEMS, REGULACIÓN DE HORAS, RETROACTIVOS CORRESPONDIENTES AL MES ANTERIOR Y PROCESAMIENTO DE SUPLENCIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL, DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL Y EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL (SEP).

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REVISAR Y EVALUAR LOS MEMORÁNDUMS DE: DESIGNACIÓN, CAMBIOS, ORDENAMIENTO DE ÍTEMS, REGULACIÓN DE HORAS Y RETROACTIVOS AL MES ANTERIOR, INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	1. MEMORÁNDUMS DE: DESIGNACIÓN, PERMUTAS, ORDENAMIENTO DE ÍTEMS, REGULACIÓN DE HORAS Y RETROACTIVOS AL MES ANTERIOR, INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN REVISADOS Y EVALUADOS DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	6
2. REALIZAR CERTIFICACIÓN REFERENTE A REQUERIMIENTO FISCAL Y JUDICIAL DEL MAGISTERIO RURAL Y URBANO.	2. CERTIFICACIÓN DE REQUERIMIENTO FISCAL Y JUDICIAL DEL MAGISTERIO FISCAL, RURAL, URBANO EMITIDAS.	6
3. ELABORAR NOTAS, INFORMES TÉCNICOS Y CERTIFICACIÓN DE HABERES DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE INGRESA A CORRESPONDENCIA.	3. NOTAS, INFORMES TÉCNICOS Y CERTIFICACIÓN DE HABERES, ELABORADOS.	6
4. ELABORAR NOTAS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN POR CONCEPTO DE CONTRIBUCIONES EN MORA, ACLARACIONES DE APORTES COTIZADOS Y OTROS REMITIDAS POR LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES Y SEGUROS DE LA GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO.	4. NOTAS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN POR CONCEPTO DE CONTRIBUCIONES EN MORA, ACLARACIONES DE APORTES COTIZADOS Y OTROS REMITIDAS POR LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES Y SEGUROS DE LA GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO ELABORADAS.	6
5. REVISAR LOS TRÁMITES DE SUPLENCIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL MAGISTERIO FISCAL.	5. TRÁMITE DE SUPLENCIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL MAGISTERIO FISCAL REVISADOS.	6
6. REALIZAR NOTAS DE DEVOLUCIÓN DE TRÁMITES DE SUPLENCIA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN PARA SU CUSTODIA DE LOS QUE SE ENCUENTRAN PROCESADOS Y OBSERVADOS.	6. NOTAS ELABORADAS DE DEVOLUCIÓN DE TRÁMITES DE SUPLENCIAS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN PARA SU CUSTODIA.	7
7. RECEPCIONAR, RETENER Y ENVIAR BOLETAS DE HABERES, A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y/O INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES DE MANERA MENSUAL.	7. BOLETAS DE HABERES RECEPCIONADAS, RETENIDAS Y ENVIADAS MENSUALMENTE A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y/O INSTITUCIONES CORRESPONDIENTES.	13
8. DESGLOSAR LA PLANILLA DE HABERES DEL MAGISTERIO FISCAL PARA SU ENTREGA A LA CAJA NACIONAL DE SALUD DE MANERA MENSUAL.	8. PLANILLAS FÍSICAS DESGLOSADAS Y ENTREGADAS A LA CAJA NACIONAL DE SALUD.	12
9. ENVIAR BOLETAS DE PAGO DE ACREEDORES A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN DE MANERA MENSUAL.	9. BOLETAS DE PAGO DE ACREEDORES ENVIADAS MENSUALMENTE A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	11
10. ENVIAR FORMULARIOS DE REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS C-31 Y PLANILLA TRIBUTARIA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN DE MANERA MENSUAL.	10. FORMULARIOS DE REGISTRO DE EJECUCIÓN DE GASTOS C-31 RECIBIDOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	5
11. RECIBIR Y ENVIAR PLANILLAS DE HABERES DE LOS 9 DEPARTAMENTOS.	11. PLANILLAS DE HABERES RECIBIDAS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN DE MANERA OPORTUNA.	5
12. ENTREGA DE PLANILLAS SALARIALES Y FORMULARIOS AVC-07 BAJA DE ASEGURADO A LA CNS. ANTES DE CADA 30 DEL MES.	12. PLANILLAS SALARIALES Y FORMULARIOS AVC-07 BAJA DE ASEGURADOS ENTREGADOS A LA CAJA NACIONAL DE SALUD DE MANERA OPORTUNA.	5
13. ORGANIZAR Y ENTREGAR A LEGALIZACIONES (MEMORÁNDUMS DEL MAGISTERIO NACIONAL) DE MANERA MENSUAL.	13. INFORMACIÓN ORDENADA DE MANERA CORRELATIVA POR DEPARTAMENTO Y ENTREGADA A LEGALIZACIONES.	5
14. REVISAR CONTRATOS DE PULPERÍAS Y SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DE DESCUENTOS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS.	14. CONTRATOS DE PULPERÍAS Y SOLICITUDES DE SUSPENSIÓN DE DESCUENTOS DE DIFERENTES DEPARTAMENTOS REVISADOS, CONFORME A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.	5
15. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	15. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	2
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Bernard Mendez Cardiano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Barrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

F. RELACIONES	
INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 2. DIRECCIONES DISTRITALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O TÉCNICAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL DEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 137 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE DE VERIFICACIÓN, AFILIACIONES DE PERSONAL DEL SEP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR UN ADECUADO ANÁLISIS, CONTROL Y REVISIÓN DE LOS TRÁMITES DE SUBSIDIOS (PRENATAL, NATALIDAD, LACTANCIA Y DEFUNCIÓN), SUPLENCIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL, FORMULARIOS 110 IVA'S Y CÓDIGO ÚNICO DE ASEGURADO (CUA) O NÚMERO ÚNICO ASIGNADO (NUA), DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SEP, PARA SU INCORPORACIÓN EN LA PLANILLA DE HABERES DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL (SEP).

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REVISAR Y EVALUAR LOS TRÁMITES DE SUBSIDIOS (PRENATAL, NATALIDAD, LACTANCIA Y DEFUNCIÓN), INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN (DDE), DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM), DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	1. SUBSIDIOS (PRENATAL, NATALIDAD, LACTANCIA Y DEFUNCIÓN), REVISADOS Y EVALUADOS.	11
2. VERIFICAR LAS CONSISTENCIAS GENERADAS POR EL TÉCNICO DE SISTEMAS Y PROCESO DE DATOS, DE LOS SUBSIDIOS (PRENATAL, NATALIDAD, LACTANCIA Y DEFUNCIÓN).	2. CONSISTENCIAS VERIFICADAS Y APLICADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PLANILLAS.	8
3. DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SUBSIDIOS PROCESADOS, ASÍ COMO LOS OBSERVADOS, MEDIANTE NOTA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM), DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.	3. DOCUMENTACIÓN DE SUBSIDIOS PROCESADOS Y OBSERVADOS, DEVUELTOS A DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM),	8
4. REVISAR Y EVALUAR LOS TRÁMITES DE SUPLENCIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL, INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN (DDE), DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	4. SUPLENCIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL REVISADA Y EVALUADA.	10
5. DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE SUPLENCIAS POR INCAPACIDADES TEMPORALES PROCESADAS, ASÍ COMO LOS OBSERVADOS, MEDIANTE NOTA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.	5. DOCUMENTACIÓN DE SUPLENCIAS POR INCAPACIDADES TEMPORALES PROCESADOS Y OBSERVADOS, DEVUELTOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	8
6. REVISAR Y EVALUAR LOS FORMULARIOS 110 IVAS INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN (DDE), DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM), DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	6. DESCARGOS DEL RC-IVA REVISADOS Y EVALUADOS PARA SU PROCESO EN LA PLANILLA DE HABERES.	11
7. DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS 110 IVAS, ASÍ COMO LOS OBSERVADOS, MEDIANTE NOTA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN (DDE), DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM), DE ACUERDO A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO.	7. DOCUMENTACIÓN DE FORMULARIOS 110 IVAS PROCESADOS Y OBSERVADOS, DEVUELTOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN. (DDE), DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTISTICA (DGESTTLA) Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM),	8
8. REVISAR Y EVALUAR LOS CONTRATOS DE PULPERÍAS INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN (DDE).	8. CONTRATOS DE PULPERÍAS INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN REVISADOS Y EVALUADOS.	10
9. ORGANIZAR Y ENTREGAR AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES (MEMORÁNDUMS DEL MAGISTERIO NACIONAL) DE MANERA MENSUAL PARA SU RESGUARDO.	9. INFORMACIÓN ORDENADA DE MANERA CORRELATIVA POR DEPARTAMENTO Y ENTREGADA AL ARCHIVO.	8
10. VERIFICAR EL REGISTRO DEL CÓDIGO ÚNICO DE ASEGURADO (CUA) O NÚMERO ÚNICO ASIGNADO (NUA), DE LAS DESIGNACIONES DEL PERSONAL DEL SEP.	10. CÓDIGO ÚNICO DE ASEGURADO (CUA) O NÚMERO ÚNICO ASIGNADO (NUA) VERIFICADO.	10
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA DEL SEP CUMPLIDAS.	8
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES A NIVEL NACIONAL. 2. MAGISTERIO Y OTROS

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O TÉCNICAS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Vilma Vásquez Salazar JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Jaime Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Olivera Zorrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 138 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR EN ARCHIVO DOCUMENTAL PLANILLAS DEL SEP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA UGPSEP-SI

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS DE LOS NÚMEROS DE GUÍAS DEL COURIER.	1. BASE DE DATOS DE LOS NÚMEROS DE GUÍAS DEL COURIER REGISTRADOS.	50
2. DISEÑAR SEÑALÉTICA PARA LA UNIDAD.	2. SEÑALÉTICA PARA LA UNIDAD DISEÑADA.	20
3. ATENDER A PERSONAS EN EL INGRESO A LA UNIDAD.	3. PERSONAS ATENDIDAS.	10
4. COADYUVAR EN EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE PLANILLAS DE LA UGPSEP-SI.	4. DOCUMENTACIÓN DE PLANILLAS DE LA UGPSEP-SI ARCHIVADA CON APOYO OPORTUNO Y ADECUADO.	10
5. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR REALIZADAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Bollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Romico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 139 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL DE SISTEMAS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS Y CONTROLAR LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL RDA, CON EL FIN DE TENER UNA BASE DE DATOS ACTUALIZADA QUE PERMITA LA EJECUCIÓN DE TRÁMITES ESCALAFONARIOS Y LA APLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL RDA EN LA PLANILLA DE HABERES DEL SEP.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE LA UGPSEP-SI, VALIDACIÓN Y CONTROL DE ACCESO DE USUARIOS A LAS BASES DE DATOS DEL RDA Y PLANILLAS DEL SEP (SQL SERVER) Y ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA SISEP.	1. BASE DE DATOS DE LA UGPSEP-SI ADMINISTRADA, VALIDADA Y CONTROLADA, RESPECTO A ACCESOS DE USUARIOS DEL RDA Y PLANILLAS DEL SEP (SQL SERVER) Y SISTEMA SISEP ADMINISTRADO CON RELACIÓN A ACCESOS DE LOS USUARIOS.	3
2. CENTRALIZAR EN LA BASE DE DATOS DEL RDA/RP-DGESTTLA,/RP-SP SEP LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS ENVIADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	2. BASE DE DATOS DEL RDA/RP-DGESTTLA/RP-SP SEP ACTUALIZADA CON LA INFORMACIÓN DE LOS PROCESOS DE INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS ENVIADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	5
3. CONTROLAR Y VALIDAR QUE EL PERSONAL QUE INGRESA MENSUALMENTE EN PLANILLA DE HABERES, ESTÉ INSCRITO EN EL RDA/RP-DGESTTLA,/RP-SP SEP.	3. INGRESOS DE PERSONAL MENSUALES EN PLANILLA DE HABERES CONTROLADOS Y VALIDADOS, VERIFICANDO SU INSCRIPCIÓN EN EL RDA/RP-DGESTTLA/RP-SP SEP.	5
4. GENERAR REPORTES DE CONSISTENCIA DEL RDA/RP-DGESTTLA PARA EL PROCESO MENSUAL DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SEP.	4. REPORTES MENSUALES DE CONSISTENCIA DEL RDA, RP-DGESTTLA EMITIDOS PARA EL PROCESO DE LA PLANILLA DE HABERES.	5
5. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE VALIDACIÓN CON INFORMACIÓN REFERENTE A EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	5. BASE DE DATOS DE VALIDACIÓN ACTUALIZADA CON INFORMACIÓN REFERENTE A EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	3
6. ACTUALIZAR EL SISTEMA FSIDE/SIRDA EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS.	6. SISTEMA FSIDE/SIRDA ACTUALIZADO EN LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS.	3
7. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL CON SANCIÓN Y/O RÓTULO OBSERVADO EN EL RDA, RP-DGESTTLA, RP-SP SEP.	7. BASE DE DATOS ACTUALIZADA DEL PERSONAL CON SANCIÓN Y/O RÓTULO OBSERVADO EN EL RDA, RP-DGESTTLA, RPDIDEP.	6
8. ASIGNAR 5TA CATEGORÍA A EGRESADOS DE LAS ESFM Y PROFESIONALES DEL RP-DGESTTLA.	8. EGRESADOS DE LAS ESFM Y PROFESIONALES DEL RP-DGESTTLA CON 5TA CATEGORÍA SEGÚN NORMATIVA.	3
9. GENERAR MEDIOS MAGNÉTICOS Y LA BASE DE DATOS ACTUALIZADA DEL RDA, RP-DGESTTLA, RP-SP SEP PARA SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA DE HABERES DEL SEP.	9. MEDIOS MAGNÉTICOS Y BASE DE DATOS ACTUALIZADA DEL RDA, RP-DGESTTLA, RP-SP SEP PARA SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA DE HABERES DEL SEP.	6
10. PREPARAR LA BASE DE DATOS PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN AL ASCENSO DE CATEGORÍA ANUAL (BASE OFICIAL DE HABILITADOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y PARA EL MÓDULO DE CONSULTA PREVIO A LA INSCRIPCIÓN).	10. BASE DE DATOS PREPARADA PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN AL ASCENSO DE CATEGORÍA ANUAL, INCLUYENDO LA LISTA OFICIAL DE HABILITADOS Y EL MÓDULO DE CONSULTA PREVIO A LA INSCRIPCIÓN.	6
11. MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DEL RDA, RP-DGESTTLA CON CATEGORÍAS APROBADAS/AUTOMÁTICAS DEL ASCENSO DE CATEGORÍA ANUAL, Y PAGO DE RETROACTIVO.	11. BASE DE DATOS ACTUALIZADA DEL RDA/ RP-DGESTTLA CON CATEGORÍAS APROBADAS/AUTOMÁTICAS DEL ASCENSO DE CATEGORÍA ANUAL, Y PAGO DE RETROACTIVO.	6
12. IMPRIMIR RESOLUCIONES MINISTERIALES Y ANEXOS DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS EGRESADOS ANTES DE LA GESTIÓN 2014.	12. RESOLUCIONES MINISTERIALES Y ANEXOS DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES IMPRESOS Y FIRMADOS POR LAS AUTORIDADES, DE MAESTROS EGRESADOS ANTES DE LA GESTIÓN 2014.	4
13. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS CON INFORMACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES Y RDA,/RP-DGESTTLA, /RP-SP SEP PARA LA GENERACIÓN Y PUBLICACIÓN DEL DUPLICADO DE RDA,/RP-DGESTTLA,/RP-DIDEP Y CERTIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO SEGÚN PLANILLA DE HABERES DEL SEP.	13. BASE DE DATOS ACTUALIZADA CON INFORMACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES Y RDA/RP-DGESTTLA /RP-SP SEP PARA LA PUBLICACIÓN DEL DUPLICADO DE RDA/RP-DGESTTLA/RP- DIDEP Y CERTIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO SEGÚN PLANILLA DE HABERES DEL SEP.	6
14. PREPARACIÓN DE CONSISTENCIAS DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SEP (PERMUTAS, PERSONAL SIN PROVINCIA, POSIBLES ÍTEMS FICTICIOS, FRACCIONAMIENTO DE HORAS, PAGO POR DÍAS E INTERINOS.	14. REPORTES MENSUALES DE CONSISTENCIA GENERADOS PARA EL PROCESO DE LA PLANILLA DE HABERES.	6
15. PREPARAR REPORTES SOLICITADOS POR EL SENASIR RELACIONADO AL PERSONAL JUBILADO MEDIANTE EL SISTEMA DE REPARTO.	15. REPORTES ADJUNTOS A NOTAS REMITIDAS AL SENASIR RELACIONADO AL PERSONAL JUBILADO DEL SISTEMA DE REPARTO.	1
16. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL RDA, RP-DGESTTLA, RP- SP SEP Y PLANILLA DE HABERES.	16. REQUERIMIENTOS ATENDIDOS RESPECTO A SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL RDA/RPDGESTTLA/RP- DIDEP Y PLANILLA DE HABERES.	8
17. GENERAR ESTADÍSTICAS RELACIONADAS AL RDA, RP-DGESTTLA, RP-SP SEP, ASCENSO DE CATEGORÍA Y PLANILLA DE HABERES.	17. ESTADÍSTICAS EMITIDAS RELACIONADAS AL RDA, RP-DGESTTLA, RP-SP SEP, ASCENSO DE CATEGORÍA Y PLANILLA DE HABERES.	8
18. ATENDER Y ABSOLVER CONSULTAS DE LOS TÉCNICOS DE ESCALAFÓN RDA DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS, TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y TÉCNICOS DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS, EN TEMAS RELACIONADOS AL SISTEMA DEL RDA, MANUAL DE PROCESOS DEL RDA Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN.	18. TÉCNICOS DE ESCALAFÓN RDA, DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS, DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS, ATENDIDOS EN TEMAS RELACIONADOS AL SISTEMA DEL RDA, MANUAL DE PROCESOS DEL RDA Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN.	3
19. REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SISTEMAS DE LA UGPSEP-RDA.	19. MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE SISTEMAS DE LA UGPSEP-RDA REALIZADO.	2
20. COADYUVAR EN ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO DE SISTEMAS EN EL RDA Y UGPSEP.	20. APOYO BRINDADO EN EL ANÁLISIS, DISEÑO Y DESARROLLO DE SISTEMAS EN EL RDA Y UGPSEP.	2
21. GENERAR COPIAS DE SEGURIDAD (BACKUP) DE LAS BASES DE DATOS DEL RDA, RP-DGESTTLA, RP- DIPEP (SQL SERVER).	21. COPIAS DE SEGURIDAD MENSUALES DE LAS BASES DE DATOS DEL RDA, RP-DGESTTLA, RP- DIDEP (SQL SERVER).	4
22. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS DE LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL RDA, RP- DGESTTLA, RP-SP SEP, ASCENSO DE CATEGORÍA.	22. INFORMES TÉCNICOS EMITIDOS DE LA INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL RDA, RP- DGESTTLA, RPDIDEP Y ASCENSO DE CATEGORÍA.	3
23. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	23. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	2

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendez Rollano PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
M. E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 140 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN REVISIÓN DE INSCRIPCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

VALIDAR PROCESOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA), REGISTRO PERSONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA (RP-SP SEP), REGISTRO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (RP-DGESTTLA), REGISTRO DE PERSONAL DEPENDIENTE DEL INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIOS DE LENGUAS Y CULTURAS (I.P.E.L.C.) E INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (RDA) DE EGRESADOS DE ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS, UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA (UP), UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA (UNEFCO) Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y SU CONCORDANCIA CON LAS NORMAS VIGENTES, PROYECTAR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITES DEL RDA DE ESCALAFÓN Y EMISIÓN DE CASOS ESPECIALES.

B.	FUNCIONES	C.	RESULTADOS	%
1.	ELABORAR INFORMES Y NOTAS DE RESPUESTA EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO DEL RDA DE CASOS ESPECIALES REFERENTES A TRÁMITES DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO, ESCALAFÓN Y OTROS.	1.	INFORMES Y NOTAS DE RESPUESTA ELABORADAS EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO DEL RDA DE CASOS ESPECIALES REFERENTES A TRÁMITES DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO, ESCALAFÓN Y OTROS.	10
2.	REVISAR Y VALIDAR LOS REPORTES CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DE SOBRES RDA, RP-SP SEP, RP-DGESTTLA, IPELC, ESFM, UP Y UNEFCO.	2.	REPORTES REVISADOS Y VALIDADOS CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DE SOBRES RDA, RP-SP SEP, RP-DGESTTLA, IPELC, ESFM, UP Y UNEFCO.	10
3.	IMPRIMIR CREDENCIALES RDA DE LOS EGRESADOS DE ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	3.	CREDENCIALES RDA IMPRESAS DE LOS EGRESADOS DE ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	3
4.	REVISAR Y VALIDAR LOS REPORTES CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DE ACTUALIZACIONES DE DATOS EN EL RDA, RP-SP SEP, RP-DGESTTLA, IPELC, ESFM, UP Y UNEFCO.	4.	REPORTES REVISADOS Y VALIDADOS CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DE ACTUALIZACIONES DE DATOS EN EL RDA, RP-SP SEP, RP-DGESTTLA, IPELC, ESFM, UP Y UNEFCO.	15
5.	TRANSCRIBIR LAS OBSERVACIONES DE SOBRES Y ACTUALIZACIONES EN EL SISTEMA Y REMITIR MEDIANTE NOTA LA DOCUMENTACIÓN OBSERVADA A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.	5.	OBSERVACIONES TRANSCRITAS DE SOBRES Y ACTUALIZACIONES EN EL SISTEMA Y NOTAS REMITIDAS ADJUNTANDO LA DOCUMENTACIÓN OBSERVADA, REPORTE DE SOBRES Y ACTUALIZACIONES CONSOLIDADOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	2
6.	REMITIR MEDIANTE NOTA LOS SOBRES Y ACTUALIZACIONES RP-SP SEP CONSOLIDADOS PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.	6.	NOTAS REMITIDAS CON LOS SOBRES Y ACTUALIZACIONES RP-SP SEP CONSOLIDADOS PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.	1
7.	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y VERIFICAR LOS DATOS DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS. CONCLUIR LOS TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS Y REMITIR A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, ADEMÁS DE ENVIAR LOS ANTECEDENTES A LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA.	7.	REQUISITOS Y DATOS REVISADOS DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS. TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS CONCLUIDOS Y REMITIDOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y A LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS ANTECEDENTES.	3
8.	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y VERIFICAR LOS DATOS DE LOS TRÁMITES DE CERTIFICADOS SUPLETORIOS DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS (TPM). SOLICITAR EL CARTÓN DE CERTIFICADO SUPLETORIO DE TPM A LA UNIDAD FINANCIERA, IMPRIMIR Y REMITIR PARA LAS FIRMAS DIGITALES. CONCLUIR CERTIFICADOS SUPLETORIOS Y REMITIR A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, ADEMÁS DE ENVIAR LOS ANTECEDENTES AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA.	8.	REQUISITOS Y DATOS REVISADOS DE LOS CERTIFICADOS SUPLETORIOS DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS (TPM). CERTIFICADOS SUPLETORIOS DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS (TPM) CONCLUIDOS Y REMITIDOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS ANTECEDENTES.	3
9.	REVISAR LOS DOCUMENTOS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LOS TRÁMITES DE REPOSICIÓN DE CARTONES DE CERTIFICADOS SUPLETORIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS.	9.	DOCUMENTOS REVISADOS Y VERIFICADOS LOS TRÁMITES DE REPOSICIÓN DE CARTONES DE CERTIFICADOS SUPLETORIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS.	1
10.	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y VERIFICAR LOS DATOS DE LOS TRÁMITES DE REGISTRO DE DISCAPACIDAD EN EL RDA DE MAESTRAS, MAESTROS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO CON DISCAPACIDAD, O QUE TENGAN BAJO SU DEPENDENCIA A HIJAS, HIJOS, CÓNYUGE, MADRE O PADRE CON DISCAPACIDAD. REMITIR COPIA DEL DUPLICADO RDA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON REGISTRO DE DISCAPACIDAD, ADEMÁS DE ENVIAR LOS ANTECEDENTES AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA.	10.	DOCUMENTOS, REQUISITOS Y DATOS REVISADOS Y VALIDADOS DE LOS TRÁMITES DE EXENCIÓN DE AÑOS EN PROVINCIA DEL PERSONAL DOCENTE CON DISCAPACIDAD O QUE TENGAN BAJO SU DEPENDENCIA A HIJOS, HIJAS, CONYUGUE, MADRE O PADRE CON DISCAPACIDAD GRAVE O MUY GRAVE. DUPLICADO RDA REMITIDO A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON EL RECONOCIMIENTO ASIGNADO, Y AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS ANTECEDENTES.	3
11.	REVISAR Y ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE LAS SOLICITUDES DE PERCEPCIONES DE HABERES INDEBIDOS, ELABORAR NOTAS E INFORMES RESPECTIVOS.	11.	DOCUMENTOS REVISADOS Y ANALIZADOS DE LAS SOLICITUDES DE PERCEPCIONES DE HABERES INDEBIDOS, NOTAS E INFORMES ELABORADOS.	5
12.	REVISAR Y ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE LOS TRÁMITES DE INSERCIÓN DE RÓTULOS OBSERVADOS: PREVENTIVOS, MEDIDAS CAUTELARES Y DEFINITIVOS EN EL RDA Y/O RP-DGESTTLA, EMITIR NOTAS E INFORMES SEGÚN CORRESPONDA.	12.	DOCUMENTOS REVISADOS, ANALIZADOS DE LOS TRÁMITES DE INSERCIÓN DE RÓTULOS OBSERVADOS: PREVENTIVOS, MEDIDAS CAUTELARES Y DEFINITIVOS EN EL RDA Y/O RP-DGESTTLA, NOTAS E INFORMES ELABORADOS.	20
13.	REGISTRAR EN EL SISTEMA LAS INSCRIPCIONES Y/O RETIROS DE RÓTULOS OBSERVADOS, REMITIR COPIA DE INFORME LEGAL Y DUPLICADO RDA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, ADEMÁS DE ENVIAR LOS ANTECEDENTES AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA.	13.	RÓTULOS OBSERVADOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA, COPIA DE INFORME LEGAL Y DUPLICADO RDA REMITIDOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS ANTECEDENTES.	3
14.	ELABORAR CARPETAS CON LOS ANTECEDENTES DE LOS TRÁMITES DE INSERCIÓN Y/O RETIROS DE RÓTULOS OBSERVADOS: PREVENTIVOS, MEDIDAS CAUTELARES Y DEFINITIVOS EN EL RDA Y/O RP-DGESTTLA PARA EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL EN LA UGPSEP-SI.	14.	CARPETAS ELABORADAS, ORGANIZADAS Y ARCHIVADAS EN FÍSICO Y DIGITAL DE LOS ANTECEDENTES DE LOS TRÁMITES DE INSERCIÓN Y/O RETIROS DE RÓTULOS OBSERVADOS: PREVENTIVOS, MEDIDAS CAUTELARES Y DEFINITIVOS EN EL RDA Y/O RP-DGESTTLA, EN LA UGPSEP-SI.	2
15.	SOLICITAR VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS	15.	NOTAS DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE	3

	PRESUNTAMENTE FALSOS A LAS ENTIDADES EMISORAS EN CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1239/2018.		DOCUMENTOS PRESUNTAMENTE FALSOS A LAS ENTIDADES EMISORAS, ELABORADAS EN CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1239/2018.	
16.	COORDINAR CON LOS TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN RESPECTO A LOS TRÁMITES DEL RDA Y ESCALAFÓN, RP-SP SEP, RP-DGESTTLA, ASIMISMO, CON LOS ENCARGADOS DE LAS ESFM, UP Y UNEFCO.	16.	TRÁMITES DE RDA Y ESCALAFÓN, RP-SP SEP Y RP-DGESTTLA ÓPTIMOS COMO RESULTADO DE LA COORDINACIÓN CON LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y/O ENCARGADOS DE LAS ESFM, UP Y UNEFCO.	3
17.	ORGANIZAR Y ENTREGAR AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES LA DOCUMENTACIÓN DE LOS LOTES DE SOBRES Y ACTUALIZACIONES DE RDA, RP-DGESTTLA PREVIAMENTE VERIFICADOS.	17.	DOCUMENTOS DE LOS LOTES DE SOBRES Y ACTUALIZACIONES RDA, RP-DGESTTLA ORGANIZADOS Y ENTREGADOS AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES.	4
18.	ELABORAR PROYECTOS DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN.	18.	PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRÁMITES DE ESCALAFONES ELABORADOS.	2
19.	VERIFICAR Y EMITIR INFORMES DE RECTIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN, ESPECIALIDAD Y NIVEL DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS.	19.	INFORMES EMITIDOS DE RECTIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN, ESPECIALIDAD Y NIVEL DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS.	3
20.	CAPACITACIÓN EN LÍNEA EN EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA) AL PERSONAL TÉCNICO DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	20.	PERSONAL TÉCNICO DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS, CAPACITADO EN EL PROCESO DEL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA).	3
21.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	21.	OTRAS FUNCIONES REALIZADAS, ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	1
			(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN 2. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

VºBº Tony Richard Mendoza Bollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DE SEP SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VºBº Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 141 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL DEL SEP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR UN ADECUADO ANÁLISIS Y CONTROL MEDIANTE LA REVISIÓN DE MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN, PERMUTAS, ORDENAMIENTO DE ÍTEMS, REGULACIÓN DE HORAS, RETROACTIVOS CORRESPONDIENTES AL MES ANTERIOR, REPOSICIÓN REVERSIÓN DE BOLETAS Y LIQUIDACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA CON BASE A NORMAS EN VIGENCIA, DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL Y EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL (SEP).

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REVISAR Y EVALUAR LOS MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN, CAMBIOS, ORDENAMIENTOS DE ÍTEMS, REGULACIÓN DE HORAS Y RETROACTIVOS, INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	1. MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN, CAMBIOS, ORDENAMIENTOS DE ÍTEMS, REGULACIÓN DE HORAS Y RETROACTIVOS REVISADOS Y EVALUADOS.	8
2. VERIFICAR LAS CONSISTENCIAS GENERADAS POR EL TÉCNICO DE SISTEMAS Y PROCESO DE DATOS, DE LAS DESIGNACIONES, CAMBIOS Y RETROACTIVOS CONCERNIENTE A LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR Y EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	2. CONSISTENCIAS VERIFICADAS Y APLICADAS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PLANILLAS.	7
3. VALIDAR LA INCORPORACIÓN DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	3. INCORPORACIÓN DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL Y EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN VALIDADAS.	7
4. REVISAR Y EVALUAR EN BASE A LA NORMA VIGENTE EL PLAN DE REORDENAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR Y SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, REMITIDAS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	4. PLAN DE REORDENAMIENTO DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR Y SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL REMITIDAS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, REVISADAS Y EVALUADAS EN BASE A NORMATIVA VIGENTE.	7
5. REALIZAR LA DEVOLUCIÓN DE MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN OBSERVADOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	5. MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN OBSERVADOS DEVUELTOS MEDIANTE NOTA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	7
6. ELABORAR CERTIFICACIONES Y/O INFORMES POR REQUERIMIENTO FISCAL Y/O JUDICIAL DEL PERSONAL DEL SEP.	6. CERTIFICACIONES Y/O INFORMES ELABORADOS POR REQUERIMIENTO FISCAL Y/O JUDICIAL DEL PERSONAL DEL SEP.	7
7. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DEL PERSONAL DEL SEP.	7. INFORMES TÉCNICOS DE CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA DEL PERSONAL DEL SEP, ELABORADOS Y REMITIDOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	7
8. ELABORAR NOTAS Y/O INFORMES TÉCNICOS DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN.	8. NOTAS Y/O INFORMES TÉCNICOS DE SOLICITUD DE ASIGNACIÓN DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN ELABORADOS.	7
9. EVALUAR LAS DESIGNACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL D.S. 1302, D.S. 1320 Y OTROS.	9. DESIGNACIONES DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO EN EL MARCO DEL D.S. 1302, D.S. 1320 Y OTROS, EVALUADAS.	7
10. ELABORAR INFORMES DE PAGO DE HABERES DEVENGADOS, CONFORME A PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN NORMATIVA VIGENTE.	10. INFORMES DE PAGO DE HABERES DEVENGADOS ELABORADOS, PARA SU REMISIÓN A INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	7
11. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, REFERENTE A LA REPOSICIÓN DE ÍTEMS REVERTIDOS.	11. INFORMES TÉCNICOS DE REPOSICIÓN DE ÍTEMS REVERTIDOS ELABORADOS.	6
12. ELABORAR NOTAS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN POR CONCEPTO DE CONTRIBUCIONES EN MORA, ACLARACIÓN DE APORTES COTIZADOS Y OTROS REMITIDAS POR LA GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO.	12. NOTAS ELABORADAS PARA LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN POR CONCEPTO DE CONTRIBUCIONES EN MORA, ACLARACIÓN DE APORTES COTIZADOS Y OTROS, REMITIDAS POR LA GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO.	6
13. ELABORAR NOTAS Y/O INFORMES DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO CON RECURSOS DEL IDH.	13. NOTAS Y/O INFORMES DE SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO CON RECURSOS DEL IDH, ELABORADOS.	6
14. ELABORAR NOTAS, INFORMES Y CERTIFICACIONES DE HABERES DE ACUERDO A SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE INGRESA A CORRESPONDENCIA.	14. NOTAS, INFORMES Y CERTIFICACIONES DE HABERES ELABORADOS.	6
15. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	15. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR REALIZADAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES	
INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN 2. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIAS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SGP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Bernard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Tonico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO EN REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL DEL SEP	**CÓDIGO:** 142 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

VALIDAR PROCESOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA), REGISTRO PERSONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA (RP-SP SEP), REGISTRO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (RP-DGESTTLA), REGISTRO DE PERSONAL DEPENDIENTE DEL INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIOS DE LENGUAS Y CULTURAS (I.P.E.L.C.) E INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (RDA) DE EGRESADOS DE ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS, UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA (UP), UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA (UNEFCO) Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y SU CONCORDANCIA CON LAS NORMAS VIGENTES, PROYECTAR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITES DEL RDA DE ESCALAFÓN Y EMISIÓN DE CASOS ESPECIALES.

B.	FUNCIONES	C.	RESULTADOS	%
1.	ELABORAR INFORMES Y NOTAS DE RESPUESTA EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO DEL RDA DE CASOS ESPECIALES REFERENTES A TRÁMITES DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO, ESCALAFÓN Y OTROS.	1.	INFORMES Y NOTAS DE RESPUESTA ELABORADOS EN COORDINACIÓN CON EL ENCARGADO DEL RDA DE CASOS ESPECIALES REFERENTES A TRÁMITES DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO, ESCALAFÓN Y OTROS.	10
2.	REVISAR Y VALIDAR LOS REPORTES CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DE SOBRES RDA, RP-SP SEP, RP-DGESTTLA, IPELC, ESFM, UP Y UNEFCO.	2.	REPORTES REVISADOS Y VALIDADOS CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DE SOBRES RDA, RP-SP SEP, RP-DGESTTLA, IPELC, ESFM, UP Y UNEFCO.	6
3.	IMPRIMIR CREDENCIALES RDA DE LOS EGRESADOS DE ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	3.	CREDENCIALES RDA IMPRESAS DE LOS EGRESADOS DE ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	5
4.	REVISAR Y VALIDAR LOS REPORTES CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DE ACTUALIZACIONES DE DATOS EN EL RDA, RP-SP SEP, RP-DGESTTLA, IPELC, ESFM, UP Y UNEFCO.	4.	REPORTES REVISADOS Y VALIDADOS CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DE ACTUALIZACIONES DE DATOS EN EL RDA, RP-SP SEP, RP-DGESTTLA, IPELC, ESFM, UP Y UNEFCO,	5
5.	TRANSCRIBIR LAS OBSERVACIONES DE SOBRES Y ACTUALIZACIONES EN EL SISTEMA Y REMITIR MEDIANTE NOTA LA DOCUMENTACIÓN OBSERVADA A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.	5.	OBSERVACIONES TRANSCRITAS DE SOBRES Y ACTUALIZACIONES EN EL SISTEMA Y NOTAS REMITIDAS ADJUNTANDO LA DOCUMENTACIÓN OBSERVADA, REPORTE DE SOBRES Y ACTUALIZACIONES CONSOLIDADOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	5
6.	REMITIR MEDIANTE NOTA LOS SOBRES Y ACTUALIZACIONES RP-SP SEP CONSOLIDADOS PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.	6.	NOTAS REMITIDAS CON LOS SOBRES Y ACTUALIZACIONES RP-SP SEP CONSOLIDADOS PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA A LAS INSTANCIAS RESPECTIVAS.	5
7.	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y VERIFICAR LOS DATOS DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS. CONCLUIR LOS TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS Y REMITIR A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, ADEMÁS DE ENVIAR LOS ANTECEDENTES AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA.	7.	REQUISITOS Y DATOS REVISADOS DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS. TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS CONCLUIDOS Y REMITIDOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS ANTECEDENTES.	5
8.	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y VERIFICAR LOS DATOS DE LOS TRÁMITES DE CERTIFICADOS SUPLETORIOS DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS (TPM). SOLICITAR EL CARTÓN DE CERTIFICADO SUPLETORIO DE TPM A LA UNIDAD FINANCIERA, IMPRIMIR Y REMITIR PARA LAS FIRMAS DIGITALES. CONCLUIR CERTIFICADOS SUPLETORIOS Y REMITIR A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, ADEMÁS DE ENVIAR LOS ANTECEDENTES AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA.	8.	REQUISITOS Y DATOS REVISADOS DE LOS CERTIFICADOS SUPLETORIOS DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS (TPM). CERTIFICADOS SUPLETORIOS DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS (TPM) CONCLUIDOS Y REMITIDOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS ANTECEDENTES.	5
9.	REVISAR LOS DOCUMENTOS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LOS TRÁMITES DE REPOSICIÓN DE CARTONES DE CERTIFICADOS SUPLETORIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS.	9.	DOCUMENTOS REVISADOS Y VERIFICADOS LOS TRÁMITES DE REPOSICIÓN DE CARTONES DE CERTIFICADOS SUPLETORIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS.	5
10.	REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y VERIFICAR LOS DATOS DE LOS TRÁMITES DE REGISTRO DE DISCAPACIDAD EN EL RDA DE MAESTRAS, MAESTROS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO CON DISCAPACIDAD, O QUE TENGAN BAJO SU DEPENDENCIA A HIJAS, HIJOS, CÓNYUGE, MADRE O PADRE CON DISCAPACIDAD. REMITIR COPIA DEL DUPLICADO RDA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON REGISTRO DE DISCAPACIDAD, ADEMÁS DE ENVIAR LOS ANTECEDENTES AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA.	10.	REQUISITOS Y DATOS REVISADOS DE LOS TRÁMITES DE REGISTRO DE DISCAPACIDAD EN EL RDA DE MAESTRAS, MAESTROS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO CON DISCAPACIDAD, O QUE TENGAN BAJO SU DEPENDENCIA A HIJAS, HIJOS, CÓNYUGE, MADRE O PADRE CON DISCAPACIDAD. DUPLICADO RDA REMITIDO A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CON REGISTRO DE DISCAPACIDAD Y AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS ANTECEDENTES.	5
11.	REVISAR Y ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE LAS SOLICITUDES DE PERCEPCIONES DE HABERES INDEBIDOS, ELABORAR NOTAS E INFORMES RESPECTIVOS.	11.	DOCUMENTOS REVISADOS Y ANALIZADOS DE LAS SOLICITUDES DE PERCEPCIONES DE HABERES INDEBIDOS, NOTAS E INFORMES ELABORADOS.	5
12.	REVISAR Y ANALIZAR LOS DOCUMENTOS DE LOS TRÁMITES DE INSERCIÓN DE RÓTULOS OBSERVADOS: PREVENTIVOS, MEDIDAS CAUTELARES Y DEFINITIVOS EN EL RDA Y/O RP-DGESTTLA, EMITIR NOTAS E INFORMES SEGÚN CORRESPONDA.	12.	DOCUMENTOS REVISADOS, ANALIZADOS DE LOS TRÁMITES DE INSERCIÓN DE RÓTULOS OBSERVADOS: PREVENTIVOS, MEDIDAS CAUTELARES Y DEFINITIVOS EN EL RDA Y/O RP-DGESTTLA, NOTAS E INFORMES ELABORADOS.	5
13.	REGISTRAR EN EL SISTEMA LAS INSCRIPCIONES Y/O RETIROS DE RÓTULOS OBSERVADOS, REMITIR COPIA DE INFORME LEGAL Y DUPLICADO RDA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, ADEMÁS DE ENVIAR LOS ANTECEDENTES AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA.	13.	RÓTULOS OBSERVADOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA, COPIA DE INFORME LEGAL Y DUPLICADO RDA REMITIDOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA DE LOS ANTECEDENTES.	5
14.	ELABORAR CARPETAS CON LOS ANTECEDENTES DE LOS TRÁMITES DE INSERCIÓN Y/O RETIROS DE RÓTULOS OBSERVADOS: PREVENTIVOS, MEDIDAS CAUTELARES Y DEFINITIVOS EN EL RDA Y/O RP-DGESTTLA PARA EL ARCHIVO FÍSICO Y DIGITAL EN LA UGPSEP-SI.	14.	CARPETAS ELABORADAS, ORGANIZADAS Y ARCHIVADAS EN FÍSICO Y DIGITAL DE LOS ANTECEDENTES DE LOS TRÁMITES DE INSERCIÓN Y/O RETIROS DE RÓTULOS OBSERVADOS: PREVENTIVOS, MEDIDAS CAUTELARES Y DEFINITIVOS EN EL RDA Y/O RP-DGESTTLA, EN LA UGPSEP-SI.	5
15.	SOLICITAR VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS	15.	NOTAS DE SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE	5

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	PRESUNTAMENTE FALSOS A LAS ENTIDADES EMISORAS EN CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1239/2018.		DOCUMENTOS PRESUNTAMENTE FALSOS A LAS ENTIDADES EMISORAS, ELABORADAS EN CUMPLIMIENTO A LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 1239/2018.	
16.	COORDINAR CON LOS TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN RESPECTO A LOS TRÁMITES DEL RDA Y ESCALAFÓN, RP-SP SEP, RP-DGESTTLA, ASIMISMO, CON LOS ENCARGADOS DE LAS ESFM, UP Y UNEFCO,	16.	TRAMITES DE RDA Y ESCALAFÓN, RP-SP SEP Y RP-DGESTTLA ÓPTIMOS COMO RESULTADO DE LA COORDINACIÓN CON LOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y/O ENCARGADOS DE LAS ESFM, UP Y UNEFCO.	5
17.	ORGANIZAR Y ENTREGAR AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES LA DOCUMENTACIÓN DE LOS LOTES DE SOBRES Y ACTUALIZACIONES DE RDA, RP-DGESTTLA PREVIAMENTE VERIFICADOS.	17.	DOCUMENTOS DE LOS LOTES DE SOBRES Y ACTUALIZACIONES RDA, RP-DGESTTLA ORGANIZADOS Y ENTREGADOS AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES.	5
18.	ELABORAR PROYECTOS DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRAMITES DE ESCALAFÓN.	18.	PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TRAMITES DE ESCALAFONES ELABORADOS.	3
19.	VERIFICAR Y EMITIR INFORMES DE RECTIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN, ESPECIALIDAD Y NIVEL DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS.	19.	INFORMES DE RECTIFICACIÓN DE DATOS DE IDENTIFICACIÓN, ESPECIALIDAD Y NIVEL DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS.	3
20.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	20.	OTRAS FUNCIONES REALIZADAS, ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	3
			(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Jaime Vásquez Salazar
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Tonny Mendoza

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. identificación del puesto

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 143 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE EN VALIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DEL RDA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

VALIDAR LOS PROCESOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO Y DE TRÁMITES DE ESCALAFÓN MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE CADA TRÁMITE, EN CONCORDANCIA CON LAS NORMAS VIGENTES, PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REVISAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA INSCRIPCIÓN RDA: A. SOBRES DE INSCRIPCIÓN EN EL RDA DEL SEP. B. SOBRES DE INSCRIPCIÓN AL PERSONAL DEPENDIENTE DE LAS DDE (RP-SP SEP). C. SOBRES DE INSCRIPCIONES AL PERSONAL DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS (RP- DGESTTLA). D. SOBRES DE INSCRIPCIÓN EN EL RDA DEL IPELC. E. SOBRES DE INSCRIPCIÓN EN EL RDA DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	1. REPORTES REVISADOS, VALIDADOS Y PROCESADOS CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DEL REGISTRO DE: SOBRES DE INSCRIPCIÓN EN EL RP-SP SEP, RP-DEGSTTLA, IPELC Y ESFM, EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVAS ACTUALES.	20
2. REVISAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ACTUALIZACIONES RDA: A. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL RDA. B. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL RP-DGESTTLA. C. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL RP-SP SEP. D. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL IPELC.	2. REPORTES REFERENTES A ACTUALIZACIONES REVISADOS, VALIDADOS Y PROCESADOS CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DEL REGISTRO DE: SOBRES DE INSCRIPCIÓN EN EL RP-SP SEP, RP-DEGSTTLA, IPELC EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVAS ACTUALES.	20
3. REVISAR LOS CASOS DE LOS LISTADOS DE INCONSISTENCIAS DE LAS INSCRIPCIONES Y ACTUALIZACIONES DEL RDA, RP-DGESTTLA Y RP-SP SEP GENERADOS POR EL SISTEMA DEL RDA.	3. REPORTE DE INCONSISTENCIAS Y TRANSCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES DE LOS SOBRES Y ACTUALIZACIONES ELIMINADOS DEL SISTEMA RDA.	2
4. REDACTAR NOTAS EXTERNAS EMITIENDO REPORTE DE SOBRES, FORMULARIOS DE ACTUALIZACIÓN OBSERVADOS, PROCESADOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	4. NOTAS EXTERNAS REDACTADAS Y REPORTES EMITIDOS DE SOBRES Y FORMULARIOS DE ACTUALIZACIÓN OBSERVADOS Y PROCESADOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	2
5. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y ELABORAR INFORME TÉCNICO SEGÚN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL RDA Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN PARA EL TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRAS Y MAESTROS EGRESADOS ANTES DE LA GESTIÓN 2014.	5. DOCUMENTOS REVISADOS Y VERIFICADOS DE LOS TRÁMITES DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, VALIDADOS CON LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Y DATOS DEL CARTÓN DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES. REMITIDOS AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA. ASIMISMO, REMISIÓN DE LOS TRÁMITES CONCLUIDOS A LAS DDE'S PARA SU TOMA DE RAZÓN Y POSTERIOR ENTREGA A LOS INTERESADOS.	10
6. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y ELABORAR INFORME TÉCNICO SEGÚN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL RDA Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICADO SUPLETORIO DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRAS Y MAESTROS EGRESADOS ANTES DE LA GESTIÓN 2014.	6. DOCUMENTOS REVISADOS Y VERIFICADOS DE LOS TRÁMITES DE CERTIFICADO SUPLETORIO DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, VALIDADOS CON LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Y DATOS DEL CARTÓN DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES. REMITIDOS AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA. ASIMISMO, REMISIÓN DE LOS TRÁMITES CONCLUIDOS A LAS DDE'S PARA SU TOMA DE RAZÓN Y POSTERIOR ENTREGA A LOS INTERESADOS.	10
7. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y ELABORAR INFORME TÉCNICO SEGÚN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL RDA Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN PARA EL TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE DATOS EN TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRAS Y MAESTROS EGRESADOS ANTES DE LA GESTIÓN 2014.	7. DOCUMENTACIÓN REVISADA Y VERIFICADA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y REMISIÓN INFORME TÉCNICO SEGÚN NORMATIVA VIGENTE PARA LA EMISIÓN DE DISPOSICIÓN NORMATIVA QUE AUTORICE A LA RECTIFICACIÓN.	3
8. REVISAR, VERIFICAR LAS SOLICITUDES DE LICENCIA EXCEPCIONAL PARA MAESTROS Y ADMINISTRATIVOS DEL SEP POR MOTIVO DE ENFERMEDAD EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE. ASIMISMO, ELABORAR INFORME TÉCNICO PARA LA SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LICENCIA.	8. DOCUMENTACIÓN REVISADA Y VERIFICADA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, CON LA EMISIÓN DEL INFORME TÉCNICO CORRESPONDIENTE QUE AVALE LA CONCESIÓN DE LICENCIAS, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	4
9. REVISAR Y VALIDAR LAS SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL DOCENTE CON DISCAPACIDAD O QUE TENGAN BAJO SU DEPENDENCIA A HIJOS, HIJAS, CONYUGUE, MADRE O PADRE CON DISCAPACIDAD GRAVE O MUY GRAVE PARA LA EXENCIÓN DE DOS AÑOS EN PROVINCIA PARA EL CASO DE MAESTRAS Y MAESTROS.	9. INFORMACIÓN VALIDADA Y VERIFICADA DE LAS SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL DOCENTE CON DISCAPACIDAD O QUE TENGAN BAJO SU DEPENDENCIA A HIJOS, HIJAS, CONYUGUE, MADRE O PADRE CON DISCAPACIDAD GRAVE O MUY GRAVE PARA LA EXENCIÓN DE DOS AÑOS EN PROVINCIA.	3
10. SOLICITAR LA VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS PRESUNTAMENTE FALSOS.	10. SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN GESTIONADAS ANTE LAS ENTIDADES COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA. SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN EN LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES	2
11. IMPRIMIR CREDENCIALES RDA DE LOS EGRESADOS DE ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	11. CREDENCIALES RDA IMPRESAS DE LOS EGRESADOS DE ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	1
12. REALIZAR LA REVISIÓN, ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN Y EMISIÓN DE INFORME A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA INSERCIÓN Y/O RETIRO DE RÓTULO OBSERVADO: PREVENTIVO, MEDIDA CAUTELAR Y DEFINITIVO EN EL RDA Y RP-DGESTTLA.	12. INFORMES TÉCNICOS REMITIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA INSERCIÓN Y/O RETIRO DE RÓTULO OBSERVADO: PREVENTIVO, MEDIDA CAUTELAR Y DEFINITIVO EN EL RDA Y RP-DGESTTLA. CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS.	15
13. COORDINAR CON LOS TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, ESFM LOS TRÁMITES DE RDA Y ESCALAFÓN.	13. TRÁMITES DE RDA OPTIMIZADOS COMO RESULTADO DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, CAPACITACIÓN CON TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y E.S.F.M.	2
14. ORGANIZAR Y ENTREGAR AL ARCHIVO RDA DE LA UNIDAD DE RECURSOS	14. DOCUMENTACIÓN DE LOS LOTES DE SOBRES, SOLICITUDES DE	2

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Porrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL LA DOCUMENTACIÓN DE LOS LOTES DE SOBRES DE RDA, RP-DGESTTLA, RP-SP SEP SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN, PREVIAMENTE VERIFICADOS		ACTUALIZACIÓN, DE RDA, RP-DGESTTLA, RP-SP SEP ORGANIZADOS Y ENTREGADOS AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES.	
15.	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y NOTAS DE RESPUESTA RESPECTO A LOS PROCESOS DEL RDA Y TRÁMITES ESCALAFONARIOS.	15.	INFORMES TÉCNICOS Y NOTAS DE RESPUESTA A PROCESOS DEL RDA Y TRÁMITES ESCALAFONARIOS EMITIDOS.	2
16.	CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA DE UNIDAD Y/O RESPONSABLE DE EQUIPO.	16.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA DE UNIDAD Y/O RESPONSABLE DE EQUIPO CUMPLIDAS.	2
			(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIONES DISTRITALES DE EDUCACIÓN
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS / PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O TÉCNICAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SIST. Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tony Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 144 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE EN REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE RECONOCIMIENTOS DEL RDA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

VALIDAR PROCESOS DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (RDA), REGISTRO PERSONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA (RP-SP SEP), REGISTRO DEL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (RP-DGESTTLA), REGISTRO DE PERSONAL DEPENDIENTE DEL INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIOS DE LENGUAS Y CULTURAS (I.P.E.L.C.) E INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO (RDA) DE EGRESADOS DE ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN, MEDIANTE LA VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS Y SU CONCORDANCIA CON LAS NORMAS VIGENTES, PROYECTAR NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRÁMITES DEL RDA DE ESCALAFÓN Y EMISIÓN DE CASOS ESPECIALES.

B.	**FUNCIONES**	**C.**	**RESULTADOS**	**%**
1.	REVISAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LA INSCRIPCIÓN RDA: A. SOBRES DE INSCRIPCIÓN EN EL RDA DEL SEP. B. SOBRES DE INSCRIPCIÓN AL PERSONAL DEPENDIENTE DE LAS DDE (RP-SP SEP). C. SOBRES DE INSCRIPCIONES AL PERSONAL DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS (RP- DGESTTLA) D. SOBRES DE INSCRIPCIÓN EN EL RDA DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	1.	REPORTES REVISADOS, VALIDADOS Y PROCESADOS CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DEL REGISTRO DE: SOBRES DE INSCRIPCIÓN EN EL RP-SP SEP, RP-DEGSTTLA, ESFM, EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVAS VIGENTES.	20
2.	REVISAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN REFERENTE A LAS ACTUALIZACIONES RDA: A. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL RDA B. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL RP-DGESTTLA C. ACTUALIZACIÓN DE DATOS EN EL RP-SP SEP	2.	REPORTES REFERENTES A ACTUALIZACIONES REVISADOS, VALIDADOS Y PROCESADOS CON LA DOCUMENTACIÓN ADJUNTA DEL REGISTRO DE: SOBRES DE INSCRIPCIÓN EN EL RP-SP SEP, RP-DEGSTTLA, EN CUMPLIMIENTO A NORMATIVAS ACTUALES.	20
3.	REVISAR LOS CASOS DE LOS LISTADOS DE INCONSISTENCIAS DE LAS INSCRIPCIONES Y ACTUALIZACIONES DEL RDA, RP-DGESTTLA Y RP-SP SEP GENERADOS POR EL SISTEMA DEL RDA.	3.	REPORTE DE INCONSISTENCIAS Y TRANSCRIPCIÓN DE OBSERVACIONES DE LOS SOBRES Y ACTUALIZACIONES ELIMINADOS DEL SISTEMA RDA.	15
4.	REDACTAR NOTAS EXTERNAS EMITIENDO REPORTE DE SOBRES, FORMULARIOS DE ACTUALIZACIÓN OBSERVADOS, PROCESADOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	4.	NOTAS EXTERNAS REDACTADAS Y REPORTES EMITIDOS DE SOBRES Y FORMULARIOS DE ACTUALIZACIÓN OBSERVADOS Y PROCESADOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	2
5.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS, ELABORAR INFORME TÉCNICO SEGÚN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL RDA Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN PARA EL TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRAS Y MAESTROS EGRESADOS ANTES DE LA GESTIÓN 2014.	5.	DOCUMENTOS REVISADOS Y VERIFICADOS DE LOS TRÁMITES DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, VALIDADOS CON LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Y DATOS DEL CARTÓN DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES. REMITIDOS AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA. ASIMISMO, REMISIÓN DE LOS TRÁMITES CONCLUIDOS A LAS DDE'S PARA SU TOMA DE RAZÓN Y POSTERIOR ENTREGA A LOS INTERESADOS.	10
6.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y ELABORAR INFORME TÉCNICO SEGÚN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL RDA Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN PARA EL TRÁMITE DE CERTIFICADO SUPLETORIO DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRAS Y MAESTROS EGRESADOS ANTES DE LA GESTIÓN 2014.	6.	DOCUMENTOS REVISADOS Y VERIFICADOS DE LOS TRÁMITES DE CERTIFICADO SUPLETORIO DE TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRO, VALIDADOS CON LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL Y DATOS DEL CARTÓN DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES. REMITIDOS AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES PARA SU ARCHIVO Y CUSTODIA. ASIMISMO, REMISIÓN DE LOS TRÁMITES CONCLUIDOS A LAS DDE'S PARA SU TOMA DE RAZÓN Y POSTERIOR ENTREGA A LOS INTERESADOS.	10
7.	VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y ELABORAR INFORME TÉCNICO SEGÚN EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL RDA Y TRÁMITES DE ESCALAFÓN PARA EL TRÁMITE DE RECTIFICACIÓN DE DATOS EN TÍTULO PROFESIONAL DE MAESTRAS Y MAESTROS EGRESADOS ANTES DE LA GESTIÓN 2014.	7.	DOCUMENTACIÓN REVISADA Y VERIFICADA DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y REMISIÓN INFORME TÉCNICO SEGÚN NORMATIVA VIGENTE PARA LA EMISIÓN DE DISPOSICIÓN NORMATIVA QUE AUTORICE A LA RECTIFICACIÓN.	4
8.	REVISAR LOS DOCUMENTOS Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LOS TRÁMITES DE REPOSICIÓN DE CARTONES DE CERTIFICADOS SUPLETORIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS.	8.	DOCUMENTOS REVISADOS Y VERIFICADOS DE LOS TRÁMITES DE REPOSICIÓN DE CARTONES DE CERTIFICADOS SUPLETORIOS Y TÍTULOS PROFESIONALES DE MAESTROS.	3
9.	REVISAR Y VALIDAR LAS SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL DOCENTE CON DISCAPACIDAD O QUE TENGAN BAJO SU DEPENDENCIA A HIJOS, HIJAS, CONYUGUE, MADRE O PADRE CON DISCAPACIDAD GRAVE O MUY GRAVE PARA LA EXENCIÓN DE DOS AÑOS EN PROVINCIA.	9.	INFORMACIÓN VALIDADA Y VERIFICADA DE LAS SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PERSONAL DOCENTE CON DISCAPACIDAD O QUE TENGAN BAJO SU DEPENDENCIA A HIJOS, HIJAS, CONYUGUE, MADRE O PADRE CON DISCAPACIDAD GRAVE O MUY GRAVE PARA LA EXENCIÓN DE DOS AÑOS EN PROVINCIA.	4
10.	SOLICITAR LA VERIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE DOCUMENTOS PRESUNTAMENTE FALSOS.	10.	SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN GESTIONADAS ANTE LAS ENTIDADES COMPETENTES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA AUTENTICIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN PRESENTADA. SOLICITUDES DE VERIFICACIÓN EN LAS ENTIDADES CORRESPONDIENTES	2
11.	IMPRIMIR CREDENCIALES RDA DE LOS EGRESADOS DE ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	11.	CREDENCIALES RDA IMPRESAS DE LOS EGRESADOS DE ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	2
12.	COORDINAR CON LOS TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y ESFM LOS TRÁMITES DE RDA Y ESCALAFÓN.	12.	TRÁMITES DE RDA OPTIMIZADOS COMO RESULTADO DE LA COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL, CAPACITACIÓN CON TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN Y ESFM	2
13.	ORGANIZAR Y ENTREGAR A LEGALIZACIONES LA DOCUMENTACIÓN DE LOS LOTES DE SOBRES DE RDA, RP-DGESTTLA, RP-SP SEP SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN, PREVIAMENTE VERIFICADOS	13.	DOCUMENTOS DE LOS LOTES DE SOBRES, SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN, DE RDA, RP-DGESTTLA, RP-SP SEP VERIFICADOS, ORGANIZADOS Y ENTREGADOS A LEGALIZACIONES.	2
14.	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y NOTAS DE RESPUESTA RESPECTO A LOS PROCESOS DEL RDA Y TRÁMITES ESCALAFONARIOS.	14.	INFORMES TÉCNICOS Y NOTAS DE RESPUESTA A PROCESOS DEL RDA Y TRÁMITES ESCALAFONARIOS EMITIDOS	2
15.	CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA DE UNIDAD Y/O RESPONSABLE DE EQUIPO.	15.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR LA JEFATURA DE UNIDAD Y/O RESPONSABLE DE EQUIPO CUMPLIDAS.	2

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIONES DISTRITALES DE EDUCACIÓN
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS / PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O TÉCNICAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

V° DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tony Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 145 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL DE SISTEMAS, ADMINISTRACIÓN DE PLANILLA Y PAGO HABERES DEL SEP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR SISTEMAS INFORMÁTICOS DE ACUERDO A UN ANÁLISIS Y CONTROL MEDIANTE LA INFORMACIÓN REMITIDA POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN CONFORME A LA INFORMACIÓN DE MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN, PERMUTAS, ORDENAMIENTO DE ÍTEMS, REGULACIÓN DE HORAS Y RETROACTIVOS CORRESPONDIENTES AL MES ANTERIOR, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS BONOS DE ZONA Y FRONTERA Y CÁLCULO DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SEP CON BASE A NORMAS EN VIGENCIA, DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL Y EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, PARA LA ELABORACIÓN DE LA PLANILLA DE HABERES DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL (SEP).

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS COMPLEMENTARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EXISTENTES EN EL ÁREA PLANILLAS Y ACTUALIZARLOS DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES Y/O A REQUERIMIENTO DE LOS USUARIOS (SIGPLA, SIA) DE LA UGPSEP-SI.	1. SISTEMA DESARROLLADO E IMPLEMENTADO EN LA PÁGINA WEB DE LA UGPSEP-SI HTTPS://SISEP.MINEDU.GOB.BO/PORTADA.	4
2. GESTIÓN Y CONTROL DEL MÓDULO PARA EL PROCESO DE REQUERIMIENTO DE HORAS/ÍTEMS PARA LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, ALTERNATIVA Y ESPECIAL Y EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL VÍA WEB, DEL PERSONAL DEL SEP DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.	2. MÓDULOS IMPLEMENTADOS PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL PROCESO DE REQUERIMIENTO DE HORAS/ÍTEMS PARA LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, ALTERNATIVA Y ESPECIAL Y EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL VÍA WEB, DEL PERSONAL DEL SEP DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.	6
3. CONTROL Y GESTIÓN DEL MÓDULO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL TECHO PRESUPUESTARIO PARA LAS ASIGNACIONES DESDE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA LAS DEPARTAMENTALES Y ESTE A SU VEZ PARA EL MANEJO DE LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN A LAS DIRECCIONES DISTRITALES DE EDUCACIÓN Y UNIDADES EDUCATIVAS A NIVEL NACIONAL VÍA WEB.	3. MÓDULOS DE CONTROL Y GESTIÓN IMPLEMENTADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS TECHOS PRESUPUESTARIOS PARA LAS ASIGNACIONES DESDE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA LAS DEPARTAMENTALES Y ESTE A SU VEZ PARA EL MANEJO DE LA ASIGNACIÓN Y DISTRIBUCIÓN A LAS DIRECCIONES DISTRITALES DE EDUCACIÓN Y UNIDADES EDUCATIVAS A NIVEL NACIONAL VÍA WEB: HTTPS://SISEP.MINEDU.GOB.BO/PORTADA.	4
4. ADMINISTRAR EL MÓDULO DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS DESDE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DE EDUCACIÓN, PARA OPTAR A CARGOS DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN E ÍTEMS PLANILLA DEL AÑO EN CURSO VÍA WEB A NIVEL NACIONAL.	4. MÓDULO IMPLEMENTADO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS PUBLICACIONES DE LAS CONVOCATORIAS DE LAS DIRECCIONES DISTRITALES DE EDUCACIÓN, PARA OPTAR A CARGOS DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN E ÍTEMS PLANILLA DEL AÑO EN CURSO VÍA WEB A NIVEL NACIONAL.	5
5. ADMINISTRAR EL MÓDULO DE GENERACIÓN DE MEMORÁNDUMS AUTOMÁTICOS, CONTROL POR LAS DIRECCIONES DISTRITALES DE EDUCACIÓN VÍA WEB A NIVEL NACIONAL.	5. MÓDULO IMPLEMENTADO PARA LA ADMINISTRACIÓN EL MÓDULO DE PARA LA GENERACIÓN DE MEMORÁNDUMS AUTOMÁTICOS Y CONTROL POR LAS DIRECCIONES DISTRITALES DE EDUCACIÓN VÍA WEB A NIVEL NACIONAL.	5
6. GESTIÓN Y GENERACIÓN DE REPORTES DEL REGISTRO DE LAS DESIGNACIONES DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SEP.	6. SISTEMA DESARROLLADO PARA LA GESTIÓN Y GENERACIÓN DE REPORTES DEL REGISTRO DE LAS DESIGNACIONES DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SEP.	5
7. GESTIÓN Y CONTROL DEL MÓDULO PARA EL REGISTRO DEL BONO ZONA (SUBSIDIO ZONA) A NIVEL NACIONAL VÍA WEB.	7. GESTIÓN Y CONTROL DEL MÓDULO PARA EL REGISTRO DEL BONO ZONA (SUBSIDIO ZONA) A NIVEL NACIONAL VÍA WEB.	4
8. GENERAR CONSISTENCIA, ACTUALIZAR LA PLANILLA DE HABERES DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS EQUIPOS DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS Y REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO.	8. PROCESO DE DATOS PARA LA GENERACIÓN DE CONSISTENCIA, ACTUALIZAR LA PLANILLA DE HABERES DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA POR LOS EQUIPOS DE SISTEMAS Y PROCESAMIENTO DE DATOS Y REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO.	6
9. MANEJO Y CONTROL DEL TECHO PRESUPUESTARIO PARA EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, Y EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	9. PROCESO DE INFORMACIÓN DEL MANEJO Y CONTROL DEL TECHO PRESUPUESTARIO PARA EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, Y EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	5
10. ACTUALIZACIÓN Y GESTIÓN MENSUAL DE LOS MEDIOS MAGNÉTICOS (PLANILLAS Y SIGPLA, ACREEDORES, SUBSIDIOS ASIGNACIONES FAMILIARES, REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO RDA, REGISTRO DE UNIDADES EDUCATIVAS RUE, PLANILLAS PAGO DE HABERES ENTRE OTROS), PARA LOS TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DIRECCIONES DISTRITALES EDUCATIVAS A NIVEL NACIONAL.	10. MEDIOS MAGNÉTICOS ACTUALIZADOS Y GESTIONADOS MENSUALMENTE (PLANILLAS Y SIGPLA, ACREEDORES, SUBSIDIOS ASIGNACIONES FAMILIARES, REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO RDA, REGISTRO DE UNIDADES EDUCATIVAS RUE, PLANILLAS PAGO DE HABERES ENTRE OTROS), DISPONIBLES PARA LOS TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DISTRITALES EDUCATIVAS A NIVEL NACIONAL.	7
11. GENERAR REPORTES POR DEPARTAMENTO Y SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN DE TECHOS PRESUPUESTARIOS, ASIGNACIONES Y DESIGNACIONES DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN E ÍTEMS PLANILLA.	11. MODULO IMPLEMENTADO PARA LA GENERACIÓN REPORTES POR DEPARTAMENTO Y SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN DE TECHOS PRESUPUESTARIOS, ASIGNACIONES Y DESIGNACIONES DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN E ÍTEMS PLANILLA.	5
12. GENERAR Y ACTUALIZAR MENSUALMENTE UNA BASE DE DATOS DE CONSULTA PARA: PLANILLA DE HABERES, PLANILLAS ADICIONALES, PLANILLAS DE HABERES DEVENGADOS, PLANILLA DE RETROACTIVOS, PLANILLA POR PERCEPCIÓN INDEBIDA, SUBSIDIOS POR MATERNIDAD, SUPLENCIAS POR MATERNIDAD, BONOS MENSUALES, BONOS ANUALES, AGUINALDO, REPOSICIÓN DE BOLETAS DE PAGOS, RETROACTIVOS DE INCREMENTO SALARIAL, RETROACTIVO DE ASCENSO DE CATEGORÍA Y OTROS A REQUERIMIENTO.	12. BASE DE DATOS DE CONSULTA GENERADA Y ACTUALIZADA MENSUALMENTE, INCLUYENDO INFORMACIÓN DE PLANILLA DE HABERES, PLANILLAS ADICIONALES, PLANILLAS DE HABERES DEVENGADOS, PLANILLA DE RETROACTIVOS, PLANILLA POR PERCEPCIÓN INDEBIDA, SUBSIDIOS POR MATERNIDAD, SUPLENCIAS POR MATERNIDAD, BONOS MENSUALES, BONOS ANUALES, AGUINALDO, REPOSICIÓN DE BOLETAS DE PAGOS, RETROACTIVOS DE INCREMENTO SALARIAL, RETROACTIVO DE ASCENSO DE CATEGORÍA Y OTROS, DISPONIBLE PARA ATENDER REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.	6
13. GESTIÓN Y CONTROL DEL MÓDULO PARA EL REGISTRO DEL BONO FRONTERA A NIVEL NACIONAL VÍA WEB.	13. MÓDULO WEB PARA EL REGISTRO DEL BONO FRONTERA GESTIONADO Y CONTROLADO A NIVEL NACIONAL.	4
14. PROCESO MENSUAL DE LA INFORMACIÓN LOS BONOS DE FRONTERA Y SUBSIDIO DE ZONA PARA SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA DE HABERES DEL SEP.	14. INFORMACIÓN DE BONOS DE FRONTERA Y SUBSIDIO DE ZONA PROCESADA MENSUALMENTE PARA SU APLICACIÓN EN LA PLANILLA DE HABERES DEL	4

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Gerard Mendez Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quintanilla Porrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	SEP	
15. GESTIÓN Y CONTROL DEL MÓDULO PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE ASCENSO DE CATEGORÍA A NIVEL NACIONAL VÍA WEB.	15. SISTEMA IMPLEMENTADO PARA LA GESTIÓN Y CONTROL DEL MÓDULO PARA EL PROCESO DE INSCRIPCIÓN DE ASCENSO DE CATEGORÍA A NIVEL NACIONAL VÍA WEB EN LA PÁGINA DE LA UGPSEP HTTPS://SISEP.MINEDU.GOB.BO/PORTADA.	4
16. GESTIÓN Y GENERACIÓN DE LAS CREDENCIALES DE LOS MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS (ESFM) Y UNIDADES ACADÉMICAS.	16. SISTEMA IMPLEMENTADO PARA LA GESTIÓN Y GENERACIÓN DE LAS CREDENCIALES DE LOS MAESTROS EGRESADOS DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS (ESFM) Y UNIDADES ACADÉMICAS.	4
17. REALIZAR LAS CONSISTENCIAS DE MEMORÁNDUMS DE: DESIGNACIÓN, CAMBIOS, ORDENAMIENTO DE ÍTEMS, REGULACIÓN DE HORAS Y RETROACTIVOS AL MES ANTERIOR, INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	17. REALIZAR LAS CONSISTENCIAS DE MEMORÁNDUMS DE: DESIGNACIÓN, CAMBIOS, ORDENAMIENTO DE ÍTEMS, REGULACIÓN DE HORAS Y RETROACTIVOS AL MES ANTERIOR, INFORMADOS POR LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	6
18. CONTROLAR LA INCORPORACIÓN DE ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN DE ACUERDO AL PLAN DE ESTUDIOS Y NORMAS QUE AUTORIZAN SU INCORPORACIÓN EN PLANILLA DE HABERES DEL SEP, INFORMADOS LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	18. ÍTEMS DE NUEVA CREACIÓN CONTROLADOS E INCORPORADOS EN PLANILLA DE HABERES DEL SEP, CONFORME AL PLAN DE ESTUDIOS Y NORMATIVA VIGENTE, SEGÚN INFORMACIÓN DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	7
19. ELABORAR INFORMES PRELIMINARES Y REPORTES ESTADÍSTICOS DEL PERSONAL DEL SEP CON BASE A LA PLANILLA HISTÓRICA DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS.	19. INFORMES PRELIMINARES Y REPORTES ESTADÍSTICOS ELABORADOS DEL PERSONAL DEL SEP CON BASE A LA PLANILLA HISTÓRICA DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS.	7
20. OTRAS FUNCIONES INSTRUIDAS POR JEFATURA DE UNIDAD.	20. OTRAS FUNCIONES INSTRUIDAS POR JEFATURA DE UNIDAD.	2
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Jaime Vásquez Salazar
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL
DEL SEP - SISTEMA INFORMADOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Pollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 146 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL DE SISTEMAS DE VERIFICACIÓN DE CONSISTENCIAS PLANILLA DEL SEP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR, MANTENER Y DAR SOPORTE A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UGPSEP, APLICANDO CONTROLES Y CONSISTENCIAS A LA INFORMACIÓN DE LA PLANILLA DEL SEP.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DESARROLLAR E IMPLEMENTAR MÓDULOS DEL SISTEMA SISEP.	1. MÓDULOS DEL SISEP DESARROLLADOS E IMPLEMENTADOS.	10
2. ADMINISTRAR, BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CARGA HORARIA – SICH.	2. SOPORTE TÉCNICO BRINDADO, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CARGA HORARIA EJECUTADO.	10
3. ADMINISTRAR, BRINDAR SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE SUPLENCIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL.	3. SOPORTE TÉCNICO BRINDADO, ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO AL SISTEMA DE SUPLENCIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL EJECUTADO.	10
4. VERIFICAR CONSISTENCIAS EN EL PROCESO DE PLANILLA MENSUAL DEL SEP.	4. CONSISTENCIAS DEL PROCESO DE PLANILLA MENSUAL DEL SEP VERIFICADO.	10
5. GENERAR MEDIOS MAGNÉTICOS DE APORTES DEL MAGISTERIO NACIONAL A LA CAJA NACIONAL DE SALUD.	5. MEDIOS MAGNÉTICOS DE APORTES DEL MAGISTERIO NACIONAL A LA CAJA NACIONAL DE SALUD GENERADOS.	10
6. EMITIR REPORTES ESTADÍSTICOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CARGA HORARIA – SICH.	6. REPORTES ESTADÍSTICOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CARGA HORARIA – SICH, EMITIDOS.	10
7. GENERAR BASE DE DATOS PARA EL PAGO DE PLANILLA DE SUPLENCIAS.	7. BASE DE DATOS GENERADA PARA EL PAGO DE PLANILLA DE SUPLENCIAS GENERADAS.	10
8. COADYUVAR EN OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. TAREAS ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR EJECUTADAS.	10
9. REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ÍTEMS EN ACEFALIAS EN LA PLANILLA DE HABERES PARA LA REVERSIÓN DE ÍTEMS.	9. ÍTEMS ACÉFALOS DE LA PLANILLA DE HABERES REVERTIDOS.	10
10. ACTUALIZAR MENSUALMENTE LA BASE DE DATOS DE CONSULTA PARA EL SISTEMA WEB SISEP.	10. BASE DE DATOS MENSUALMENTE ACTUALIZADA PARA CONSULTA DEL SISTEMA WEB SISEP.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. CAJA NACIONAL DE SALUD

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Gerard Mendoza Rollano PROF. DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° Pedro Ernesto Quiroga Barrios PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 147 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
TÉCNICO EN SISTEMAS DE VALIDACIÓN DE DESCUENTOS Y ACREEDORES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PROCESAR PLANILLAS DE DESCUENTOS, HABERES, ADICIONALES, DEVENGADOS, INCENTIVOS, BONOS, AGUINALDO, SUPLENCIA DE MATERNIDAD DEL PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL SEGÚN REGLAMENTO Y NORMAS VIGENTES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. CARGAR Y CONTROLAR LA INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR LA PLANILLA DE HABERES, DEVENGADOS, INCENTIVOS, BONOS Y AGUINALDOS, DE ACUERDO A LOS MEDIOS MAGNÉTICOS GENERADOS POR LOS TÉCNICOS.	1. INFORMACIÓN CONTROLADA PARA ACTUALIZAR LA PLANILLA DE HABERES, DEVENGADOS, INCENTIVOS, BONOS Y AGUINALDOS.	10
2. COORDINAR Y ACTUALIZAR LOS PARÁMETROS DE PROCESOS DE MANERA MENSUAL EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS PARA LA MODIFICACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y QUE ESTÉ ACORDE CON LA REGLAMENTACIÓN EMITIDA.	2. PARÁMETROS DE PROCESOS EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS ACTUALIZADOS.	10
3. PROCESAR LA INFORMACIÓN BASE DE LA PLANILLA DE HABERES, DEVENGADOS, INCENTIVOS, BONOS, AGUINALDOS, Y SUPLENCIA DE MATERNIDAD DEL MAGISTERIO PARA EL CÁLCULO DE INGRESOS / DESCUENTOS POR REGISTRO DE MANERA MENSUAL.	3. INFORMACIÓN DE LA BASE DE LA PLANILLA DE HABERES, DEVENGADOS, INCENTIVOS, BONOS, AGUINALDOS, Y SUPLENCIA DE MATERNIDAD DEL MAGISTERIO CALCULADA.	10
4. GENERAR LOS REPORTES DE: PLANILLAS, LISTADO BANCARIOS, C-31, ACREEDORES Y OTROS DE LOS PROCESOS DE: HABERES, ADICIONALES, DEVENGADOS, BONOS E INCENTIVOS Y AGUINALDO, EN BASE A MEDIOS MAGNÉTICOS GENERADOS POR LOS TÉCNICOS.	4. REPORTES DE: PLANILLAS, LISTADO BANCARIOS, C-31, ACREEDORES Y OTROS DE LOS PROCESOS DE: HABERES, ADICIONALES, DEVENGADOS, BONOS E INCENTIVOS Y AGUINALDOS. GENERADOS.	10
5. GENERAR LOS MEDIOS MAGNÉTICOS Y REMISIÓN AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS PARA LOS PROCESOS DE: PLANILLA DE HABER MENSUAL, ADICIONALES, DEVENGADOS, BONOS E INCENTIVOS Y AGUINALDO.	5. MEDIOS MAGNÉTICOS GENERADOS Y REMITIDOS AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS PARA LOS PROCESOS DE: PLANILLA DE HABER MENSUAL, ADICIONALES, DEVENGADOS, BONOS E INCENTIVOS Y AGUINALDO.	10
6. GENERAR CONSISTENCIAS, CON RELACIÓN A LA BASE DE DATOS DEL RDA, PARA EL CONTROL DE FORMACIÓN EN PLANILLAS.	6. REPORTES DE CONSISTENCIAS CON RELACIÓN A LA BASE DE DATOS DEL RDA GENERADOS.	10
7. GENERAR PLANILLA DE HABERES POR OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO (IDH) A REQUERIMIENTO DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.	7. PLANILLA DE HABERES POR OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO (IDH) DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN GENERADA.	10
8. CAPACITAR AL PERSONAL TÉCNICO SOBRE EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE CÁLCULO DE PLANILLAS.	8. PERSONAL TÉCNICO CAPACITADO.	10
9. APLICAR DESCUENTOS EN LA BASE DE DATOS DE CÁLCULO QUE LOS TÉCNICOS GENERAN, DESCUENTO POR SANCIONES DISCIPLINARIAS, MUMANAL (ADSCRIPCIONES Y ASR AYUDA SOCIAL SIN RETORNO), APLICAR DESCUENTO A FAVOR DE CONFEDERACIONES Y FEDERACIONES REGIONALES URBANOS Y RURALES, COB, ASISTENCIA FAMILIAR, RETENCIÓN JUDICIAL, PREMIO AL MÉRITO RURAL.	9. DESCUENTOS POR SANCIONES DISCIPLINARIAS, MUMANAL (TANTO ADSCRIPCIONES COMO ASR AYUDA SOCIAL SIN RETORNO), CONFEDERACIONES Y FEDERACIONES REGIONALES URBANOS Y RURALES, COB, ASISTENCIA FAMILIAR, RETENCIONES JUDICIALES, PREMIO AL MÉRITO RURAL APLICADOS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES INSTRUIDAS POR LA JEFATURA DEL SEP EN LO QUE RESPECTA A PROCESO DE PLANILLAS.	10. OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR LA JEFATURA DEL SEP CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN
3. DIRECCIONES GENERALES	3. DIRECCIONES DISTRITALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIAS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Boliano PROF. DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SIN Y SISTEMAS INFORMÁTICOS JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

VºBº Tonny Richard Mendoza Galiano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

VºBº Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 148 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN SISTEMAS ADMINISTRACIÓN DEL SICH DEL PERSONAL DEL SEP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR UN ADECUADO ANÁLISIS, CONTROL Y REVISIÓN DE LA FUNCIÓN DOCENTE SEGÚN EL SICH Y DE LOS TRAMITES DE SUBSIDIOS (PRENATAL, NATALIDAD, LACTANCIA Y DEFUNCIÓN), SUPLENCIAS POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SEP, PARA SU INCORPORACIÓN EN LA PLANILLA DE HABERES DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL (SEP).

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. REVISAR Y EVALUAR DOCUMENTOS DEL PROCESO MENSUAL DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL DEL MAGISTERIO FISCAL, PARA CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN.	1. DOCUMENTOS REVISADOS Y EVALUADOS DEL PROCESO MENSUAL DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL DEL PERSONAL DEL MAGISTERIO FISCAL, DE ESA MANERA LA INFORMACIÓN ES CONSOLIDADA.	20
2. REVISAR Y EVALUAR DOCUMENTOS DEL PROCESO MENSUAL DE SUPLENCIAS DE ACUERDO A REGISTROS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE	2. DOCUMENTOS REVISADOS Y EVALUADOS DEL PROCESO MENSUAL DE SUPLENCIAS DE ACUERDO A REQUISITOS ESTABLECIDOS Y NORMATIVA VIGENTE.	10
3. VERIFICAR LAS CONSISTENCIAS DE SUBSIDIOS Y SUPLENCIAS, GENERADAS POR EL EQUIPO DE SISTEMAS Y PROCESO DE DATOS DE LAS DESIGNACIONES.	3. CONSISTENCIAS VERIFICADAS DE SUBSIDIOS Y SUPLENCIAS, GENERADAS POR EL EQUIPO DE SISTEMAS Y PROCESO DE DATOS DE LAS DESIGNACIONES.	10
4. ANALIZAR, PROCESAR Y CERTIFICAR REFERENTE A REQUERIMIENTOS FISCALES Y JUDICIAL DEL PERSONAL DEL SEP.	4. CERTIFICACIÓN REFERENTE A REQUERIMIENTO FISCAL Y JUDICIAL DEL PERSONAL DEL SEP ANALIZADO Y PROCESADO.	10
5. ELABORAR NOTAS, INFORMES TÉCNICOS Y CERTIFICACIÓN DE HABERES DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE INGRESA A CORRESPONDENCIA.	5. NOTAS, INFORMES TÉCNICOS Y CERTIFICACIÓN DE HABERES REALIZADOS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN QUE INGRESA A CORRESPONDENCIA.	5
6. REALIZAR INFORMES TÉCNICOS DE CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDA POR PERSONAL DEL SEP.	6. INFORME TÉCNICO DE CÁLCULO DE LIQUIDACIÓN DE PERCEPCIÓN INDEBIDAS POR PERSONAL DE SEP REALIZADO.	5
7. REALIZAR NOTAS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN POR CONCEPTO DE CONTRIBUCIONES EN MORA, ACLARACIONES DE APORTES COTIZADOS Y OTROS REMITIDAS POR LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES Y SEGUROS DE LA GESTORA.	7. NOTAS REALIZADAS Y EVALUADAS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN POR CONCEPTO DE CONTRIBUCIONES EN MORA, ACLARACIONES DE APORTES COTIZADOS Y OTROS REMITIDAS POR LAS ADMINISTRADORAS DE FONDO DE PENSIONES Y SEGUROS DE LA GESTORA.	5
8. REALIZAR MEDIANTE NOTA LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS DE REMISIÓN DE REEMBOLSOS DE SUBSIDIOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN PARA SU CUSTODIA DE LOS QUE SE ENCUENTRAN PROCESADOS Y OBSERVADOS.	8. DOCUMENTOS DE REMISIÓN DE REEMBOLSOS DE SUBSIDIOS PROCESADOS Y OBSERVADOS DEVUELTOS MEDIANTE NOTA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN PARA SU CUSTODIA.	5
9. REVISAR Y PROCESAR DOCUMENTOS DEL PROCESO DE REMISIÓN DE REEMBOLSOS DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL, REALIZAR MEDIANTE NOTA LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN PARA SU CUSTODIA DE LOS QUE SE ENCUENTRAN PROCESADOS Y OBSERVADOS.	9. DOCUMENTOS DE REEMBOLSOS DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD TEMPORAL REVISADOS Y PROCESADOS, Y DOCUMENTACIÓN DEVUELTA MEDIANTE NOTA A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN PARA SU CUSTODIA DE LOS QUE SE ENCUENTRAN PROCESADOS Y OBSERVADOS.	5
10. REALIZAR NOTAS, INFORMES TÉCNICOS Y CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN DE INSTITUCIONES Y UNIDADES EDUCATIVAS.	10. NOTAS, INFORMES TÉCNICOS Y CERTIFICACIÓN DE COPIAS DE MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN EVALUADOS Y REALIZADOS.	5
11. REVISAR FUNCIÓN DOCENTE POR MAESTRO CONFORME AL REGISTRO Y ADMINISTRACIÓN DEL SICH.	11. FUNCIONES DOCENTES REVISADOS Y ACTUALIZADOS CONFORME AL SICH.	15
12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIALOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN 2. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS / PRIVADAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Bollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Torres Rashard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Terrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 149 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES Y PLATAFORMA WEB DEL SEP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ADMINISTRAR Y COORDINAR ACTIVIDADES DE DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC'S) CON EL FIN DE OTORGAR UN SERVICIO EFICIENTE Y CAPAZ DE BRINDAR SOLUCIONES TECNOLÓGICAS A LOS REQUERIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS INFORMÁTICOS, RESPONDIENDO A NECESIDADES INFORMÁTICAS Y TECNOLÓGICAS, COADYUVANDO AL ALCANCE DE OBJETIVOS DE ESTA CARTERA DE ESTADO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. COADYUVAR EN EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE MÓDULOS PARA EL SISTEMA WEB SISEP	1. MÓDULOS DEL SISTEMA SISEP DESARROLLADOS E IMPLEMENTADOS.	15
2. ADMINISTRAR BASES DE DATOS, SERVICIOS WEB E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	2. BASES DE DATOS, SERVICIOS WEB E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ADMINISTRADAS EFICIENTEMENTE.	15
3. SUPERVISAR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA, DETECTANDO Y CORRIGIENDO VULNERABILIDADES EN APLICACIONES, SERVICIOS Y SERVIDORES	3. SEGURIDAD INFORMÁTICA SUPERVISADA Y CORREGIDA, PARA LAS APLICACIONES, SERVICIOS Y SERVIDORES.	5
4. GESTIONAR USUARIOS Y PERMISOS, PARA ACCESO A LAS BASES DE DATOS, SISTEMAS Y SERVIDORES.	4. USUARIOS Y PERMISOS ADMINISTRADOS CONFORME A POLÍTICAS DE SEGURIDAD.	5
5. ADMINISTRAR EL ALMACENAMIENTO Y SU RESPECTIVO RESPALDO, CON COPIAS DE SEGURIDAD PERIÓDICAS PARA RECUPERACIÓN DE DATOS DE BASES DE DATOS, ARCHIVOS, SERVICIOS Y CÓDIGO FUENTE DE APLICACIONES.	5. RESPALDO DE DATOS REALIZADO PERIÓDICAMENTE, PARA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN EN CASO DE INCIDENTES.	10
6. MONITORIZAR Y GENERAR REPORTES DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, SISTEMAS, ACCESOS Y ESTADÍSTICAS.	6. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, SISTEMAS Y ACCESOS MONITOREADOS CON SUS RESPECTIVOS REPORTES	10
7. PROCESAR Y VALIDAR DESCUENTOS DE ASR, PULPERÍAS E INCORPORACIÓN DE SALDOS IVA	7. DESCUENTOS E INCORPORACIÓN DE SALDOS IVA PROCESADOS CORRECTAMENTE.	20
8. ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL PORTAL WEB DE LA UGPSEP-SI, GESTIONANDO PUBLICACIONES, CONTENIDO MULTIMEDIA Y SECCIONES INFORMATIVAS.	8. PORTAL WEB INSTITUCIONAL ACTUALIZADO Y ADMINISTRADO, FACILITANDO EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.	10
9. REALIZAR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	9. TAREAS ADICIONALES EJECUTADAS CONFORME A REQUERIMIENTOS ESPECÍFICOS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Bollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Pedro Ernesto Ortiz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Iolme Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SUBSISTEMA INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Bolliano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 150 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR DE GESTIÓN DE REGISTRO LABORAL DEL PERSONAL DEL SEP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, LOS PROCESOS REMITIDOS DE MANERA MENSUAL A ESTA DEPENDENCIA: A) PROCESO DE AUTORIZACIONES DE PAGO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS. B) REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO. C) DESBLOQUEO SALARIAL POR DOBLE PERCEPCIÓN. D) ACREEDORES POR ASISTENCIA FAMILIAR, RETENCIONES JUDICIALES U OTROS. E) CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA, PARA LA REMISIÓN AL ARCHIVO DEL SEP.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REALIZAR AUTORIZACIONES PARA PAGO: VERIFICACIÓN, CORRECCIÓN Y ELABORACIÓN DE NOTAS DE LA INCONSISTENCIA DE LA BOLETA DE PAGO, PARA LA VIABILIDAD DE COBRO DE EMPLEADOS Y ACREEDORES.	1. AUTORIZACIONES REALIZADAS PARA PAGO, CORRECCIÓN DE LA INCONSISTENCIA EN LA BOLETA DE PAGO, PARA EL COBRO DE EMPLEADOS Y ACREEDORES.	15
2. REALIZAR EL REGISTRO DE LAS CUENTAS BANCARIAS: VERIFICACIÓN, CORRECCIÓN, EN LA BASE DE DATOS DE CUENTAS BANCARIAS DEL MAGISTERIO FISCAL.	2. REGISTROS REALIZADOS DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MAGISTERIO FISCAL.	20
3. REALIZAR EL REGISTRO DEL DESBLOQUEO SALARIAL: ACTUALIZACIÓN EN LA BASE DE DATOS DE LOS MAESTROS QUE ESTÁN BLOQUEADOS POR DOBLE PERCEPCIÓN O ESTÁN RETENIDOS FINANCIERAMENTE POR TEMAS LEGALES.	3. REGISTROS REALIZADOS DE LAS ACTUALIZACIONES EN LA BASE DE DATOS DE LOS MAESTROS QUE PRESENTAN SUS DESCARGOS POR DOBLE PERCEPCIÓN O ESTÁN RETENIDOS FINANCIERAMENTE POR TEMAS LEGALES.	20
4. REALIZAR EL REGISTRO DE ACREEDORES.	4. REGISTRO DE ACREEDORES REALIZADO.	20
5. COADYUVAR EN EL RECOJO Y ENVIADO DE BOLETAS DE PAGO Y PLANILLAS SALARIALES.	5. PROCESO ADMINISTRATIVO EJECUTADO	10
6. REALIZAR LA CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LA ENTREGA AL ARCHIVO DE LA UGPSEP.	6. DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA PARA LA ENTREGA AL ARCHIVO DE LA UGPSEP.	5
7. REALIZAR EL REGISTRO DE LOS NO APORTES DE LA GESTORA EN LA BASE DE NO APORTES	7. REGISTROS REALIZADOS DE LOS NO APORTES DEL MAGISTERIO FISCAL.	5
8. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR REALIZADAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. CONFEDERACIONES NACIONALES DEL MAGISTERIO URBANO Y RURAL
2. VICEMINISTERIOS	2. FEDERACIONES DE MAESTROS DE EDUCACIÓN URBANA Y RURAL
3. DIRECCIONES GENERALES	3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN A NIVEL NACIONAL

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, INSTITUTOS TÉCNICOS O BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Jaime Vásquez Salazar
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 151 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR EN ATENCIÓN PLATAFORMA Y CONSULTAS TÉCNICAS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (DGAA)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO, ORIENTACIÓN Y ASESORÍA A MAESTRAS, MAESTROS, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL SEP EN RELACIÓN A TRÁMITES Y/O PROCESOS QUE REALIZA LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. RECEPCIÓN DE NOTAS EXTERNAS PARA ENTREGA A LOS INTERESADOS	1. NOTAS ENTREGADAS AL INTERESADO	25
2. DESGLOSAR LA PLANILLA DE HABERES DEL MAGISTERIO FISCAL.	2. PLANILLA DE HABERES DEL MAGISTERIO FISCAL DESGLOSADA.	20
3. RECEPCIÓN DE BOLETAS DE PAGO PARA ENTREGA A LOS INTERESADOS	3. BOLETAS DE PAGO RECEPCIONADAS Y ENTREGADAS A LOS INTERESADOS DE MANERA OPORTUNA.	15
4. ATENCIÓN DE CONSULTAS DE SISTEMAS (CUENTAS BANCARIAS, NO APORTES, SICH, INGRESO AL SISTEMA SISEP)	4. CONSULTAS DE SISTEMAS ATENDIDAS (CUENTAS BANCARIAS, NO APORTES, SICH, INGRESO AL SISEP), BRINDANDO RESPUESTA OPORTUNA Y EFECTIVA A LOS INTERESADOS.	10
5. ATENCIÓN CONSULTAS DE PLANILLAS (ASISTENCIA FAMILIAR, SUPLENCIAS, PAGOS DE HABERES,)	5. NOTA RECEPCIONADA PARA SU ENTREGA A LA ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	10
6. ORGANIZAR Y ENTREGAR AL ARCHIVO DEL EQUIPO DE LEGALIZACIONES (MEMORÁNDUMS DEL MAGISTERIO NACIONAL)	6. MEMORÁNDUMS DEL MAGISTERIO NACIONAL ENTREGADOS AL EQUIPO DE LEGALIZACIONES	10
7. ATENCIÓN DE CONSULTA DEL REGISTRO DOCENTE ADMINISTRATIVO (ACTUALIZACIÓN DE RDA, ROTULO OBSERVADO, REGISTRO DOCENTE)	7. CONSULTAS ATENDIDAS Y RESUELTAS	5
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES POR EL INMEDIATO SUPERIOR	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN 2. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Jaime Vásquez Valazar
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

V°B° Tonny Richard Mendoza Roitano
JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
M.E.

V°B° Pedro Ernesto Quiroga Térico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 152 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN BASE DE DATOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ASEGURAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS DATOS, PROPONIENDO ACCIONES QUE AYUDEN A OBTENER DATOS SEGUROS CON TIEMPOS DE RESPUESTAS ÓPTIMOS, ESTABLECIENDO CAMINOS PARA SU RECUPERACIÓN EN CASO DE INCIDENTES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PROCESAR, CONSOLIDAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EDUCATIVOS (SIE), ASÍ COMO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	1. INFORMACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO EDUCATIVO NACIONAL (SIE), Y SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PROCESADOS, CONSOLIDADOS Y VALIDADOS.	10
2. DISEÑAR Y ELABORAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OPERATIVOS, PLATAFORMAS EDUCATIVAS Y OTROS.	2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE OPERATIVOS, PLATAFORMAS EDUCATIVAS Y OTROS, DISEÑADOS Y ELABORADOS.	10
3. MANTENER LA INTEGRIDAD DE LAS BASE DE DATOS NACIONAL Y MEJORAR SU RENDIMIENTO ACTUALIZANDO SU ESTRUCTURA, GARANTIZANDO LA SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS, BACKUPS Y RECUPERACIÓN DE DESASTRES.	3. BASE DE DATOS NACIONAL MANTENIDA CON INTEGRIDAD Y RENDIMIENTO MEJORADO, CON BASES DE DATOS SEGURAS, BACKUPS Y RECUPERACIÓN DE DESASTRES, GARANTIZADA.	10
4. ELABORAR Y PREPARAR PROCESOS GEOESPACIALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.	4. PROCESOS GEOESPACIALES DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA ELABORADOS Y PREPARADOS.	4
5. ELABORAR E IMPLEMENTAR REPORTES EN CRYSTAL REPORTS, BIRT REPORT Y OTROS PARA LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EDUCATIVOS (SIE) Y VERIFICAR LA INTEGRIDAD Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN MIGRADA DE OTROS SUBSISTEMAS.	5. REPORTES ELABORADOS E IMPLEMENTADOS EN CRYSTAL REPORTS, BIRT REPORT Y OTROS PARA LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EDUCATIVOS (SIE) Y VERIFICADA LA INTEGRIDAD Y CONFIABILIDAD DE INFORMACIÓN MIGRADA DE OTROS SUBSISTEMAS.	8
6. GENERAR E IMPLEMENTAR COPIAS DE RESPALDO AUTOMÁTICO PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS APLICACIONES, ASEGURANDO QUE LA BASE DE PRODUCCIÓN NO SEA MODIFICADA, NI ALTERADA EN SU ESTRUCTURA.	6. COPIAS DE RESPALDO AUTOMÁTICO PARA EL DESARROLLO DE NUEVAS APLICACIONES, GENERADAS E IMPLEMENTADAS.	10
7. INSTALAR, CONFIGURAR Y GESTIONAR BASES DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA.	7. BASES DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA INSTALADAS, CONFIGURADAS Y GESTIONADAS.	8
8. GARANTIZAR LA ALTA DISPONIBILIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA.	8. ALTA DISPONIBILIDAD DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA GARANTIZADA.	8
9. DISEÑAR E IMPLEMENTAR BASES DE DATOS DISTRIBUIDAS Y SOLUCIONES DE ALMACENAMIENTO.	9. BASES DE DATOS DISTRIBUIDAS Y SOLUCIONES DE ALMACENAMIENTO DISEÑADAS E IMPLEMENTADAS.	8
10. REALIZAR TAREAS DE TUNING DE BASE DE DATOS, TANTO EN LAS CONSULTAS SQL COMO EN LA CONFIGURACIÓN DEL SERVIDOR.	10. TAREAS DE TUNING DE BASE DE DATOS REALIZADAS.	8
11. DESARROLLAR AUDITORIAS INFORMÁTICAS DE USUARIOS (ROLES, PERFILES Y PRIVILEGIOS) EN LAS BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	11. BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON AUDITORIA INFORMÁTICA A USUARIOS DESARROLLADAS.	4
12. ELABORAR INFORMACIÓN PARA PROGRAMAS Y BENEFICIOS EDUCATIVOS DE LOS SUBSISTEMAS DE REGULAR, ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	12. INFORMACIÓN ELABORADA PARA PROGRAMAS Y BENEFICIOS EDUCATIVOS DE LOS SUBSISTEMAS DE REGULAR, ALTERNATIVA Y ESPECIAL	4
13. DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN DATA WAREHOUSE QUE PERMITA LA INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA, PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES DINÁMICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL SECTOR	13. DATA WAREHOUSE DISEÑADO E IMPLEMENTADO CON GENERACIÓN DE REPORTES DINÁMICOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y GESTIÓN DE PROGRAMAS DEL SECTOR	4
14. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	14. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	4
(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)		**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIALOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIOS
2. VICEMINISTERIOS	2. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME
3. DIRECCIONES GENERALES	3. AGETIC, INE, UDAPE, ADSIB, SEGIP, SERECI Y OTROS A REQUERIMIENTO
	4. ONGS Y UNICEF

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DE PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Tonny Richard Montoya Rolano M.F

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DE PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEA Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Bernard Mendez Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 153 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS Y SERVIDORES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ADMINSITRAR LOS SERVIDORES DE APLICACIÓN Y BASE DE DATOS DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EDUCATIVOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL A CARGO DEL ÁREA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA UGPSPEP-SI

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE SERVIDORES O SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE DEL SISTEMAS INFORMÁTICOS EDUCATIVOS (SIE) Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	1. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE SERVIDORES O SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE DEL SISTEMA INFORMÁTICO EDUCATIVO (SIE) Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, ADMINISTRADOS.	15
2. INSTALAR, CONFIGURAR E IMPLEMENTAR SERVIDORES EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL O EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE, ASÍ COMO EL DESPLIEGUE DE NUEVOS SISTEMAS.	2. SERVIDORES EN LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL O EN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA EN LA NUBE, PUESTA EN PRODUCCIÓN DE SISTEMAS NUEVOS.	10
3. REALIZAR RESPALDOS DE LA INFORMACIÓN CON FRECUENCIAS Y NIVELES (CÓDIGO FUENTE, BASE DE DATOS, ARCHIVOS).	3. RESPALDOS DE LA INFORMACIÓN REALIZADOS.	10
4. ADMINISTRAR A NIVEL DE SERVIDOR LOS GESTORES DE BASE DE DATOS, SERVICIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	4. GESTORES DE BASE DE DATOS, SERVICIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRADOS.	5
5. REALIZAR LA MIGRACIÓN DE BASE DE DATOS, SERVICIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	5. MIGRACIÓN DE BASE DE DATOS, SERVICIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN REALIZADA.	5
6. GESTIONAR LAS CUENTAS DE USUARIOS (ALTAS, BAJAS, MODIFICACIONES) A SERVIDORES O SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA DE NUBE.	6. CUENTAS DE USUARIOS GESTIONADAS.	2
7. MONITOREAR EL RENDIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVIDORES, SERVICIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	7. RENDIMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVIDORES, SERVICIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN MONITOREADO.	8
8. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LOS SERVIDORES DE APLICACIONES.	8. SERVIDORES DE APLICACIONES CON ASISTENCIA TÉCNICA BRINDADA.	5
9. GENERAR REPORTES DEL ESTADO DE SERVIDORES, SERVICIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	9. REPORTES DEL ESTADO DE SERVIDORES, SERVICIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GENERADOS.	5
10. ANALIZAR, PLANTEAR E IMPLEMENTAR ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA EL CORRECTO Y EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE SERVIDORES Y SERVICIOS PARA LA DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN.	10. ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN PARA EL CORRECTO Y EFICIENTE FUNCIONAMIENTO DE SERVIDORES Y SERVICIOS, ANALIZADAS, PLANTEADAS E IMPLEMENTADAS.	10
11. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO AL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE LIBRE Y ESTÁNDARES ABIERTOS PISLEA.	11. SEGUIMIENTO AL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE LIBRE Y ESTÁNDARES ABIERTOS PISLEA, EFECTUADO.	5
12. VELAR POR LA SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LOS SERVIDORES, SERVICIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN ADMINISTRADOS.	12. SEGURIDAD INFORMÁTICA DE LOS SERVIDORES, SERVICIOS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GARANTIZADA Y SUPERVISADA PERMANENTEMENTE.	8
13. SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DE SERVIDORES.	13. MANTENIMIENTO DE SERVIDORES SUPERVISADOS.	5
14. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	14. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	7
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIOS
2. VICEMINISTERIOS	2. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME
3. DIRECCIONES GENERALES	3. AGETIC, ADSIB, SEGIP, SERECI Y OTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Eduard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Farrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y O.O.
V°B°
Tonny Bernard Mendez Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
Nº 5

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Mendez Quiroga Todico
PROFESIONAL EN RR.HH. ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 154 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DISEÑAR Y DESARROLLAR APLICACIONES INFORMÁTICAS QUE SE AJUSTEN A LAS NECESIDADES DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (SIES).

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ORGANIZAR LA ARQUITECTURA DE SISTEMAS, SOLUCIONES DE SOFTWARE Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL (SIES).	1. ARQUITECTURA DE SISTEMAS, SOLUCIONES DE SOFTWARE Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL (SIES) ORGANIZADA.	10
2. IDENTIFICAR, ANALIZAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR APLICATIVOS DE SOFTWARE, PARA DESARROLLAR NUEVOS MÓDULOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (SIES).	2. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS Y ANALIZADOS PARA ELABORAR APLICATIVOS DE SOFTWARE. MÓDULOS DESARROLLADOS.	10
3. COORDINAR CON EL EQUIPO DE DESARROLLO, LA INTEROPERABILIDAD CON OTROS SUBSISTEMAS (ALTERNATIVA, REGULAR).	3. INTEROPERABILIDAD CON OTROS SUBSISTEMAS (ALTERNATIVA, REGULAR) COORDINADA CON EL EQUIPO DE DESARROLLO.	10
4. MEJORAR LA ARQUITECTURA DE SOFTWARE DE FORMA CONTINUA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE NUEVOS SISTEMAS.	4. ARQUITECTURA DE SOFTWARE MEJORADA DE FORMA CONTINUA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE NUEVOS SISTEMAS.	10
5. ADICIONAR, MODIFICAR Y/O MEJORAR LOS MÓDULOS EXISTENTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (SIES) EN FUNCIÓN A LA NORMA.	5. MÓDULOS EXISTENTES Y NUEVOS MODIFICADOS Y/O MEJORADOS.	10
6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROLES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA, ASEGURANDO LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.	6. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROLES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA, IMPLEMENTADOS.	15
7. INCORPORAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LOS SISTEMAS DESARROLLADOS	7. MEDIDAS DE SEGURIDAD INCORPORADAS.	5
8. CAPACITAR AL PERSONAL DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EDUCATIVA, EN EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN.	8. PERSONAL DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EDUCATIVA, CAPACITADO EN EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN.	5
9. TESTEAR AJUSTES Y/O NUEVOS DESARROLLOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA.	9. AJUSTES Y/O NUEVOS DESARROLLOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA TESTEADOS.	5
10. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A OPERADORES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA EN DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.	10. SOPORTE TÉCNICO BRINDADO A OPERADORES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA.	5
11. REALIZAR EL ANÁLISIS, IMPLEMENTACIÓN Y DESPLIEGUE DE SISTEMAS.	11. ANÁLISIS, IMPLEMENTACIÓN Y DESPLIEGUE DE SISTEMAS REALIZADO.	5
12. ELABORAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS.	12. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ELABORADA.	5
13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME
2. VICEMINISTERIOS	2. ADSIB, SEGIP, AGETIC, INE Y UDAPE
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ONGS Y UNICEF

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
• LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O RAMAS AFINES	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP - SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 155 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DISEÑAR Y DESARROLLAR APLICACIONES INFORMÁTICAS QUE SE AJUSTEN A LAS NECESIDADES DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA (SIEA) Y SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN PERMANENTE (SIEP).

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ORGANIZAR LA ARQUITECTURA DE SISTEMAS, SOLUCIONES DE SOFTWARE Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA (SIEA).	1. ARQUITECTURA DE SISTEMAS, SOLUCIONES DE SOFTWARE Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA (SIEA), ORGANIZADA.	15
2. ADMINISTRAR Y MEJORAR LA ARQUITECTURA DE SOFTWARE PARA EL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN PERMANENTE (SIEP).	2. ARQUITECTURA DE SOFTWARE MEJORADA DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN PERMANENTE (SIEP).	10
3. COORDINAR CON EL EQUIPO DE DESARROLLO, LA INTEROPERABILIDAD CON OTROS SUBSISTEMAS (SUPERIOR, REGULAR).	3. INTEROPERABILIDAD CON OTROS SUBSISTEMAS (SUPERIOR, REGULAR) COORDINADA CON EL EQUIPO DE DESARROLLO.	10
4. MEJORAR LA ARQUITECTURA Y SEGURIDAD DE SOFTWARE DE FORMA CONTINUA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE NUEVOS SISTEMAS.	4. ARQUITECTURA Y SEGURIDAD DE SOFTWARE MEJORADA DE FORMA CONTINUA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE NUEVOS SISTEMAS.	10
5. ADICIONAR, MODIFICAR Y/O MEJORAR LOS MÓDULOS EXISTENTES DEL SEA Y SEP EN FUNCIÓN A LA NORMA.	5. MÓDULOS EXISTENTES Y NUEVOS MODIFICADOS Y/O MEJORADOS.	10
6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROLES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA, ASEGURANDO LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.	6. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROLES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA, IMPLEMENTADOS.	15
7. CAPACITAR AL PERSONAL DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EDUCATIVA, EN EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN.	7. PERSONAL DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EDUCATIVA, CAPACITADO EN EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN.	5
8. ELABORAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS SUBSISTEMAS SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA (SIEA) Y SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN PERMANENTE (SIEP).	8. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ELABORADA DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA (SIEA) Y SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN PERMANENTE (SIEP).	5
9. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A OPERADORES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA EN DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.	9. SOPORTE TÉCNICO BRINDADO A OPERADORES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA.	5
10. REALIZAR EL ANÁLISIS, IMPLEMENTACIÓN Y DESPLIEGUE DE SISTEMAS.	10. ANÁLISIS, IMPLEMENTACIÓN Y DESPLIEGUE DE SISTEMAS REALIZADO.	5
11. ELABORAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS.	11. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ELABORADA.	5
12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIALOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME 2. OTROS MINISTERIOS 3. AGETIC, INE, UDAPE, ADSIB, SEGIP, SERECI Y OTROS A REQUERIMIENTO 4. ONGS Y UNICEF

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

Vº Bº Tonny Bernard Mendoza Tordoya — JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Vº Bº Pedro Ernesto Quiroz Torrico — PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Bernard Mendoza Rollano
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Tórrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 156 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS III	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DISEÑAR Y DESARROLLAR APLICACIONES INFORMÁTICAS QUE SE AJUSTEN A LAS NECESIDADES DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (SIEE).

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ORGANIZAR LA ARQUITECTURA DE SISTEMAS, SOLUCIONES DE SOFTWARE Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (SIEE).	1. ARQUITECTURA DE SISTEMAS, SOLUCIONES DE SOFTWARE Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (SIEE) ORGANIZADA.	15
2. IDENTIFICAR, ANALIZAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR APLICATIVOS DE SOFTWARE, PARA DESARROLLAR NUEVOS MÓDULOS (SEE).	2. PROCESOS, PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS Y ANALIZADOS PARA ELABORAR APLICATIVOS DE SOFTWARE. MÓDULOS DESARROLLADOS.	10
3. COORDINAR CON EL EQUIPO DE DESARROLLO, LA INTEROPERABILIDAD CON OTROS SUBSISTEMAS (ALTERNATIVA, SUPERIOR, REGULAR).	3. INTEROPERABILIDAD CON OTROS SUBSISTEMAS (ALTERNATIVA, SUPERIOR, REGULAR) COORDINADA CON EL EQUIPO DE DESARROLLO.	10
4. MEJORAR LA ARQUITECTURA Y SEGURIDAD DE SOFTWARE DE FORMA CONTINUA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE NUEVOS SISTEMAS.	4. ARQUITECTURA Y SEGURIDAD DE SOFTWARE MEJORADA DE FORMA CONTINUA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE NUEVOS SISTEMAS.	10
5. ADICIONAR, MODIFICAR Y/O MEJORAR LOS MÓDULOS EXISTENTES DEL SEE EN FUNCIÓN A LA NORMA.	5. MÓDULOS EXISTENTES Y NUEVOS MODIFICADOS Y/O MEJORADOS.	10
6. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROLES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA, ASEGURANDO LA CAPTURA DE INFORMACIÓN.	6. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROLES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA, IMPLEMENTADOS.	10
7. CAPACITAR AL PERSONAL DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EDUCATIVA, EN EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN.	7. PERSONAL DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EDUCATIVA, CAPACITADO EN EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN.	5
8. TESTEAR AJUSTES Y/O NUEVOS DESARROLLOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (SIEE).	8. AJUSTES Y/O NUEVOS DESARROLLOS EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL (SIEE). ESTEADOS.	5
9. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A OPERADORES DE SIE EN DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.	9. SOPORTE TÉCNICO BRINDADO A OPERADORES DE SIE.	5
10. ELABORAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (SIEE).	10. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ELABORADA DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN ESPECIAL (SIEE).	5
11. REALIZAR EL ANÁLISIS, IMPLEMENTACIÓN Y DESPLIEGUE DE SISTEMAS.	11. ANÁLISIS, IMPLEMENTACIÓN Y DESPLIEGUE DE SISTEMAS REALIZADO.	5
12. ELABORAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS.	12. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ELABORADA.	5
13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIALOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME 2. OTROS MINISTERIOS 3. AGETIC, INE, UDAPE, ADSIB, SEGIP, SERECI Y OTROS A REQUERIMIENTO 4. UNICEF Y ONGS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

VºBº Tonny Bard Mendoza Bellann — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL III — DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

VºBº Pedro Ernesto Quiroga Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SERVICIO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Tonny Richard Menacho Rollano
JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL A.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 157 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS IV	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DISEÑAR Y DESARROLLAR APLICACIONES INFORMÁTICAS QUE SE AJUSTEN A LAS NECESIDADES DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN REGULAR (SIER).

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ORGANIZAR LA ARQUITECTURA DE SISTEMAS, SOLUCIONES DE SOFTWARE Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN REGULAR (SIER).	1. ARQUITECTURA DE SISTEMAS, SOLUCIONES DE SOFTWARE Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN REGULAR ORGANIZADA.	10
2. COORDINAR CON EL EQUIPO DE DESARROLLO, LA INTEROPERABILIDAD ENTRE LOS SUBSISTEMAS DEL SIE (SUPERIOR, ALTERNATIVA).	2. INTEROPERABILIDAD ENTRE LOS SUBSISTEMAS DEL SIE COORDINADA CON EL EQUIPO DE DESARROLLO.	10
3. MEJORAR LA ARQUITECTURA DE SOFTWARE DE FORMA CONTINUA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE NUEVOS SISTEMAS.	3. ARQUITECTURA DE SOFTWARE MEJORADA DE FORMA CONTINUA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE NUEVOS SISTEMAS.	10
4. ASEGURAR LA CALIDAD DE DESARROLLO DE CADA APLICATIVO.	4. CALIDAD DE DESARROLLO DE CADA APLICATIVO, ASEGURADA.	10
5. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROLES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA, ASEGURANDO LA INTEGRIDAD DE INFORMACIÓN.	5. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROLES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA, IMPLEMENTADOS.	15
6. ADICIONAR, MODIFICAR Y/O MEJORAR LOS MÓDULOS EXISTENTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN REGULAR (SIER) EN FUNCIÓN A LA NORMA.	6. MÓDULOS EXISTENTES Y NUEVOS MODIFICADOS Y/O MEJORADOS.	15
7. CAPACITAR AL PERSONAL DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EDUCATIVA, EN EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN, DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE EDUCACIÓN REGULAR (SIER)	7. PERSONAL DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN EDUCATIVA, CAPACITADO EN EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN.	5
8. ADMINISTRAR MÓDULOS INFORMÁTICOS DE BACHILLERATO TÉCNICO HUMANÍSTICO Y MÓDULOS TECNOLÓGICOS.	8. SISTEMA DE BACHILLERATO TÉCNICO HUMANÍSTICO Y MÓDULOS TECNOLÓGICOS REALIZADOS.	5
9. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A OPERADORES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA EN DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.	9. SOPORTE TÉCNICO BRINDADO A OPERADORES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA.	5
10. ELABORAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE LOS DIFERENTES SISTEMAS.	10. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA ELABORADA.	5
11. ELABORAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA DE LOS SISTEMAS DESARROLLADOS.	11. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ELABORADA.	5
12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME
2. VICEMINISTERIOS	2. OTROS MINISTERIOS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. AGETIC, INE. UDAPE, SEGIP Y OTROS
	4. ONGS Y UNICEF

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Bollano PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Parrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 158 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DISEÑAR, DESARROLLAR, IMPLEMENTAR Y REALIZAR MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DESARROLLAR Y REALIZAR MANTENIMIENTO DE MÓDULOS DEL SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL; SISTEMA INFORMATICO DEL PLAN OPERATIVO (SISPOA).	1. VALIDACIÓN Y/O CREACIÓN DE MODULO (S) DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA INTERNAS Y SISTEMA POA.	15
2. COORDINAR CON EL EQUIPO DE DESARROLLO, LA INTEROPERABILIDAD CON OTROS SISTEMAS INFORMÁTICOS.	2. INTEROPERABILIDAD CON OTROS SUBSISTEMAS COORDINADA CON EL EQUIPO DE DESARROLLO.	10
3. ASEGURAR LA CALIDAD DE DESARROLLO DE CADA APLICATIVO EN FUNCIÓN A LA NORMATIVA VIGENTE.	3. SISTEMAS SEGUROS Y VALIDADOS SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE Y DOCUMENTADOS.	10
4. DESARROLLAR Y REALIZAR MANTENIMIENTO A SISTEMAS ADMINISTRATIVOS INTERNOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	4. VALIDACIÓN Y/O CREACIÓN DE MODULO (S) DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	10
5. MEJORAR LA ARQUITECTURA DE SOFTWARE DE FORMA CONTINUA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE NUEVOS SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	5. COADYUVAR CON EL DISEÑO DE LA ARQUITECTURA DE SOFTWARE QUE SE AJUSTEN AL NUEVO MODELO DE DESARROLLO DE SOFTWARE.	15
6. ADICIONAR, MODIFICAR Y/O MEJORAR LOS MÓDULOS EXISTENTES DEL SISPOA EN FUNCIÓN A LA NORMA.	6. MÓDULOS EXISTENTES Y NUEVOS MODIFICADOS Y/O MEJORADOS.	10
7. ADMINISTRACIÓN Y APOYO TÉCNICO A LOS OPERADORES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	7. APOYO TÉCNICO A LOS FUNCIONARIOS EN ASISTENCIA A CONTINGENCIAS NUEVAS NO PREVISTAS EN LOS SISTEMA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	10
8. INCORPORAR MEDIDAS DE SEGURIDAD A LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DESARROLLADOS	8. VALIDACIONES DE SEGURIDAD A LOS SISTEMAS DESARROLLADOS.	10
9. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROLES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA, ASEGURANDO LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN.	9. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROLES DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN REPORTADA, IMPLEMENTADOS.	5
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME
3. DIRECCIONES GENERALES	3. AGETIC Y ADSIB

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS EN SISTEMAS, INFORMÁTICA O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Gerard Mendez Boliano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Terrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 159 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE REPORTES EDUCATIVOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR SEGUIMIENTO Y REALIZAR EL MANTENIMIENTO DE REPORTES EDUCATIVOS Y LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (SIGI)

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. DESARROLLAR Y REALIZAR MANTENIMIENTO DE REPORTES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL (SIGI).	1. REPORTES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DESARROLLADOS Y CON MANTENIMIENTO.	10
2. ELABORAR REPORTES DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO A SOLICITUD DE USUARIOS.	2. REPORTES DE INFORMACIÓN REALIZADOS.	10
3. EFECTUAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ALMACENES, INTRANET, CENTRO DE CONTACTO Y SERVICIOS GENERALES.	3. SISTEMAS DE ALMACENES, INTRANET, CENTRO DE CONTACTO Y SERVICIOS GENERALES, ACTUALIZADOS.	10
4. ADMINISTRAR LOS REGISTROS DEL SISTEMA SIFM ANTIGUOS EGRESADOS.	4. SISTEMA SIFM ANTIGUOS EGRESADOS ADMINISTRADA	10
5. ADMINISTRACIÓN, MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL.	5. PÁGINA WEB INSTITUCIONAL ACTUALIZADA.	10
6. EFECTUAR LA ADMINISTRACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE COMPRAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	6. SISTEMA DE COMPRAS ADMINISTRADO.	10
7. COADYUVAR CON LA DOCUMENTACIÓN DE PLANES INSTITUCIONALES (PISLEA, PIGE, PISI).	7. APOYO EN PRESENTACIONES DE LOS PLANES INSTITUCIONALES (PISLEA, PIGE, PISI).	10
8. COADYUVAR A USUARIOS EN EL MANEJO DEL SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	8. USUARIOS COADYUVADOS EN EL MANEJO DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, FACILITANDO SU USO EFICIENTE.	20
9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIOS
2. VICEMINISTERIOS	2. AGETIC, INE Y SEGIP
3. DIRECCIONES GENERALES	3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN
	4. INSTITUCIONES EDUCATIVAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS EN SISTEMAS, INFORMÁTICA O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Tonny Richard Mendez Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quiroga Fonseca — PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Jaime Vásquez Salazar — JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS — DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 160 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA LA GESTIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS Y APOYAR EL MANEJO DE INFORMACIÓN EDUCATIVA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DESARROLLAR Y REALIZAR MANTENIMIENTO DE MÓDULOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO PORTAL DE TRAMITES DE CONSTITUCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS.	1. MÓDULOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE TRAMITES DE CONSTITUCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS ACTUALIZADOS.	15
2. ORGANIZAR LA ARQUITECTURA DE SISTEMAS, SOLUCIONES DE SOFTWARE Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE TRAMITES DE CONSTITUCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	2. ARQUITECTURA DE SISTEMAS, SOLUCIONES DE SOFTWARE Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ORGANIZADAS.	15
3. COORDINAR CON EL EQUIPO DE DESARROLLO, LA INTEROPERABILIDAD CON OTROS SISTEMAS INFORMÁTICOS (REGULAR, ALTERNATIVA, SUPERIOR).	3. INTEROPERABILIDAD CON OTROS SISTEMAS INFORMÁTICOS (REGULAR, ALTERNATIVA, SUPERIOR) COORDINADA CON EL EQUIPO DE DESARROLLO.	10
4. ADICIONAR, MODIFICAR Y/O MEJORAR LOS MÓDULOS EXISTENTES DEL PORTAL DE TRAMITES EN FUNCIÓN A LA NORMA.	4. MÓDULOS EXISTENTES Y NUEVOS MODIFICADOS Y/O MEJORADOS.	15
5. IMPRIMIR CERTIFICADOS DE CONSTITUCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS (RUE, RCEA, RCEP, RCEAI, RCEE), LISTADOS DE CONTROL DE RECEPCIÓN INCLUYENDO DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE.	5. CERTIFICADOS DE CONSTITUCIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS (RUE, RCEA, RCEP, RCEAI, RCEE), LISTADOS DE CONTROL DE RECEPCIÓN IMPRESOS.	10
6. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A OPERADORES DE SISTEMAS DE TRAMITES EN DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.	6. SOPORTE TÉCNICO BRINDADO A OPERADORES DE SISTEMAS DE TRÁMITES.	10
7. EFECTUAR MANTENIMIENTO AL SISTEMA INFORMÁTICO DE DIPLOMAS DE BACHILLER DE REGULAR Y ALTERNATIVA.	7. SISTEMA INFORMÁTICO DE DIPLOMAS DE BACHILLER ACTUALIZADOS.	10
8. EFECTUAR MANTENIMIENTO AL SISTEMA INFORMÁTICO DE CERTIFICACIONES DE TÍTULOS DE TÉCNICO BÁSICO, AUXILIAR Y MEDIO DE EDUCACIÓN DE ADULTOS.	8. SISTEMA INFORMÁTICO DE CERTIFICACIONES DE TÍTULOS DE TÉCNICO BÁSICO, AUXILIAR Y MEDIO DE EDUCACIÓN DE ADULTOS ADECUADO.	5
9. EFECTUAR MANTENIMIENTO Y DESARROLLO AL SISTEMA INFORMÁTICO DE LIBRETAS ELECTRÓNICAS DEL SIE.	9. SISTEMA INFORMÁTICO DE LIBRETAS ELECTRÓNICAS DEL SIE ADECUADO.	5
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. AGETIC, INE, UDAPE, ADSIB, SEGIP, SERECI Y OTROS A REQUERIMIENTO
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS EN SISTEMAS, INFORMÁTICA O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — Vº Bº Tonny Gerard Menacho Bollano — MGR. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — Vº Bº Pedro Ernesto Quiroga Tarico — PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 161 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ADMINISTRATIVOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR EL DESARROLLO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ORGANIZAR LA ARQUITECTURA DE SISTEMAS, SOLUCIONES DE SOFTWARE Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	1. ARQUITECTURA DE SISTEMAS, SOLUCIONES DE SOFTWARE Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN, ORGANIZADA.	10
2. IDENTIFICAR PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA ELABORAR APLICATIVOS DE SOFTWARE.	2. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS IDENTIFICADOS PARA LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS PARA ELABORAR APLICATIVOS DE SOFTWARE.	10
3. COORDINAR CON EL EQUIPO DE DESARROLLO, LA INTEROPERABILIDAD CON OTROS SISTEMAS INFORMÁTICOS.	3. INTEROPERABILIDAD CON OTROS SISTEMAS INFORMÁTICOS COORDINADA CON EL EQUIPO DE DESARROLLO.	10
4. MEJORAR LA ARQUITECTURA DE SOFTWARE DE FORMA CONTINUA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE NUEVOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	4. ARQUITECTURA DE SOFTWARE MEJORADA DE FORMA CONTINUA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN ADECUADA DE NUEVOS SISTEMAS DE GESTIÓN.	10
5. ASEGURAR LA CALIDAD DE DESARROLLO DE CADA APLICATIVO.	5. CALIDAD DE DESARROLLO DE CADA APLICATIVO, ASEGURADA.	10
6. CAPACITAR AL PERSONAL INVOLUCRADO EN EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	6. PERSONAL CAPACITADO EN EL MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN.	10
7. PROCESAR DATOS Y ELABORAR ESTADÍSTICAS Y REPORTES ESPECÍFICOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.	7. DATOS PROCESADOS Y ESTADÍSTICAS Y REPORTES ESPECÍFICOS ELABORADOS DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.	10
8. REALIZAR SOPORTE, MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO, TESTEO Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	8. SOPORTE, MANTENIMIENTO, MEJORAMIENTO, TESTEO Y SEGUIMIENTO DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, REALIZADO.	10
9. BRINDAR SOPORTE TÉCNICO A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	9. SOPORTE TÉCNICO A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, BRINDADO.	10
10. ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR EL SISTEMA INFORMÁTICO DE EVENTOS INSTITUCIONALES.	10. SOPORTE TÉCNICO A SISTEMA DE EVENTOS INSTITUCIONALES, BRINDADO.	5
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTROS MINISTERIOS
2. VICEMINISTERIOS	2. AGETIC, INE Y UDAPE
3. DIRECCIONES GENERALES	3. UNICEF

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Jaime Vásquez Salazar
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA INFORMÁTICOS
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Dra. Richard
PROF. EN ORG.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 162 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
SOPORTE USUARIOS I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR SOPORTE A LOS FUNCIONARIOS Y ATENDER LOS PROBLEMAS QUE SE PRESENTEN EN LA EJECUCIÓN DE SOFTWARE O FUNCIONAMIENTO DE HARDWARE.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE HARDWARE A NIVEL USUARIO.	1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE HARDWARE REALIZADO.	20
2. CONFIGURAR LOS SISTEMAS Y SERVICIOS INTERNOS A NIVEL LOCAL.	2. SISTEMAS Y SERVICIOS INTERNOS CONFIGURADOS.	15
3. INSTALAR PUNTOS ADICIONALES DE LA RED INSTITUCIONAL.	3. PUNTOS ADICIONALES DE LA RED INSTITUCIONAL INSTALADOS.	10
4. ADMINISTRAR EL SERVIDOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN, EL SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA BIG ANT Y EL SERVICIO DE TELEFONÍA IP.	4. SERVIDOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN, SISTEMA DE COMUNICACIÓN INTERNA BIG ANT Y SERVICIO DE TELEFONÍA IP, ADMINISTRADOS.	10
5. BRINDAR APOYO Y CAPACITACIÓN A USUARIOS PARA EL BUEN USO DE EQUIPOS DE COMPUTO.	5. APOYO Y CAPACITACIÓN BRINDADOS PARA EL BUEN USO DE EQUIPOS DE COMPUTO.	20
6. APOYO EN LA CONECTIVIDAD DE RED PARA VIDEOCONFERENCIAS Y TRANSMISIÓN.	6. CONECTIVIDAD PARA VIDEOCONFERENCIA Y TRANSMISIÓN, BRINDADA.	5
7. FISCALIZAR SERVICIOS EN INSUMOS DE TECNOLOGÍA.	7. SERVICIOS DE TECNOLOGÍA FISCALIZADO.	5
8. PARTICIPAR EN LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES.	8. REALIZADA LA PARTICIPACIÓN EN LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES.	5
9. REVISAR Y DAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS.	9. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS REVISADAS Y REALIZADAS.	5
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIALOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS DEL ME 2. INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O TÉCNICAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMÁTICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Tonny Bernard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 163 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SÉPTIMO
SOPORTE USUARIOS II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GARANTIZAR EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTACIÓN, HARDWARE, SOFTWARE, SERVICIOS DE RED Y SISTEMAS A NIVEL USUARIO, ADEMÁS DE APOYARLOS EN EL MANEJO CORRECTO DE LOS PROGRAMAS DE APLICACIÓN.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. CONFIGURAR LOS SISTEMAS Y SERVICIOS INTERNOS A NIVEL LOCAL.	1. SISTEMAS Y SERVICIOS INTERNOS CONFIGURADOS.	15
2. INSTALAR PUNTOS ADICIONALES DE LA RED INSTITUCIONAL.	2. PUNTOS ADICIONALES DE LA RED INSTITUCIONAL INSTALADOS.	10
3. ADMINISTRAR EL SERVIDOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y EL SERVICIO DE TELEFONÍA IP.	3. SERVIDOR DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Y SERVICIO DE TELEFONÍA IP, ADMINISTRADOS.	10
4. BRINDAR APOYO Y CAPACITACIÓN A USUARIOS PARA EL BUEN USO DE EQUIPOS DE COMPUTO.	4. APOYO Y CAPACITACIÓN BRINDADOS PARA EL BUEN USO DE EQUIPOS DE COMPUTO.	20
5. BRINDAR CONECTIVIDAD PARA VIDEOCONFERENCIAS Y TRANSMISIÓN.	5. CONECTIVIDAD PARA VIDEOCONFERENCIA Y TRANSMISIÓN, BRINDADA.	10
6. FISCALIZAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS, FAX Y ESCÁNERES.	6. SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE IMPRESORAS, FOTOCOPIADORAS, FAX Y ESCÁNERES FISCALIZADO.	10
7. PARTICIPAR EN LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES.	7. REALIZADA LA PARTICIPACIÓN EN LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES.	5
8. REVISAR Y DAR APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS.	8. REALIZADOS LA REVISIÓN Y APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS DEL ME 2. INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O TÉCNICAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

RECURSOS HUMANOS T.D.O. V°B° Tonny Roland Mendoza Collano PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Pedro Ernesto Quito Tarico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Jaime Vásquez Salazar
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL
DEL SIN Y SISTEMAS INFORMÁTICOS
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DES.
V°B°
Tonny Gerard Mendoza Galiano
PROF. EN DESARROLLO ORGAN...

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 99 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
RESPONSABLE DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)	UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL Y SISTEMAS INFORMÁTICOS (UGPSEP-SI)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. PROFESIONAL EN BASE DE DATOS 2. PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN BASE DE DATOS Y SERVIDORES 3. PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS I 4. PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS II 5. PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS III 6. PROFESIONAL EN DESARROLLO DE SISTEMAS IV 7. TÉCNICO EN DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS 8. TÉCNICO EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE REPORTES EDUCATIVOS 9. TÉCNICO EN SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS 10. DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS ADMINISTRATIVOS 11. SOPORTE USUARIOS I 12. SOPORTE USUARIOS II	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANIFICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SECTORIAL Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, MONITOREANDO LAS BASES DE DATOS Y SERVICIOS DE COMUNICACIONES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PLANIFICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN BASE A NORMAS Y REGLAMENTOS.	1. ANÁLISIS, DISEÑO, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y SOPORTE DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SECTORIAL Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, PLANIFICADO, COORDINADO Y SUPERVISADO.	20
2. ELABORAR NORMATIVA PROCEDIMENTAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, DESARROLLO DE SISTEMAS, Y LOS ACTIVOS DIGITALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	2. NORMATIVA PROCEDIMENTAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, DESARROLLO Y LOS ACTIVOS DIGITALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN ELABORADA.	10
3. PLANIFICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SEGÚN MEDIDAS PERTINENTES Y APROPIADAS PARA SU ESTANDARIZACIÓN, OPERATIVIDAD, ASEGURAMIENTO, RESPALDO Y RECUPERACIÓN.	3. BASES DE DATOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN PLANIFICADAS, COORDINADAS Y SUPERVISADAS.	10
4. PLANIFICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SECTORIAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.	4. CONTROL DE CALIDAD DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SECTORIAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN, PLANIFICADO, COORDINADO Y SUPERVISADO.	10
5. PLANIFICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR, LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPACITACIONES A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	5. PROCESOS DE CAPACITACIONES A LOS USUARIOS Y BENEFICIARIOS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN SECTORIAL Y DE GESTIÓN INSTITUCIONAL PLANIFICADOS, COORDINADOS Y SUPERVISADOS.	10
6. PLANIFICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA.	6. MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PLANIFICADOS, COORDINADOS, Y SUPERVISADOS.	10
7. PLANIFICAR, COORDINAR Y PROMOVER LA INTEROPERABILIDAD CON OTROS SISTEMAS INTERNOS O SERVICIOS DE CONTRASTACIÓN EXTERNOS DE OTRAS ENTIDADES.	7. INTEROPERABILIDAD CON OTROS SISTEMAS INTERNOS O EXTERNOS COORDINADA, PLANIFICADA, COORDINADOS Y SUPERVISADOS.	5
8. PLANIFICAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE IMPLEMENTACIÓN PISLEA, PISI, PIGE INSTITUCIONAL.	8. SEGUIMIENTO A LOS PLANES DE IMPLEMENTACIÓN PISLEA, PISI Y PIGE INSTITUCIONAL PLANIFICADO, COORDINADO Y SUPERVISADO EFICIENTEMENTE.	10
9. COORDINAR Y SUPERVISAR EL SOPORTE TÉCNICO EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN GENERADA EN LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES.	9. SOPORTE TÉCNICO EN EL PROCESAMIENTO DE LA INFORMACIÓN GENERADA, COORDINADO Y SUPERVISADO.	5
10. ELABORAR Y REMITIR EL POA, POSTERIORMENTE, CONTROLAR Y SUPERVISAR SU EJECUCIÓN.	10. POA ELABORADO, CONTROLADO Y EJECUTADO.	5
11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME
2. VICEMINISTERIOS	2. OTROS MINISTERIOS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. AGETIC, INE, UDAPE, ADSIB, SEGIP, SERECI Y OTROS A REQUERIMIENTO

	4. UNICEF Y ONGS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jaime Vásquez Salazar JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tomás Richard Mendoza Roldano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.P.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 40 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
SECRETARIA DGAJ	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN EN EL TIEMPO INSTRUIDO POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. GESTIONAR, ORGANIZAR Y/O ARCHIVAR LOS ACTIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN.	3. ACTIVOS Y DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN GESTIONADOS, ORGANIZADOS Y/O ARCHIVADOS.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO.	10
5. RECEPCIONAR, CANALIZAR E INFORMAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS AL INMEDIATO SUPERIOR	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA Y DERIVADA DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	5
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. PASAJES AÉREOS E ITINERARIOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN, COORDINADOS Y OBTENIDOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y POSTERIORMENTE CONCILIADOS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS REALIZADO Y CONCILIADO PARA EL PAGO.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.	12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, REALIZADA	5
13. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RECURSOS HUMANOS
V°B°
Tonny Richard Mendez Rollano
DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pablo Ernesto Quispe Torrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 41 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
MENSAJERO DGAJ	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER	7. DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER, ENVIADA	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

VB° Tonny Richard Mendoza Molano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

VB° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Wilfredo Yujra Mamani
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2024**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 49 **CATEGORÍA:** EJECUTIVO **NIVEL:** CUARTO
JEFE DE LA UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. PROFESIONAL EN CONTRATOS Y CONVENIOS 2. PROFESIONAL EN ACCIONES CONSTITUCIONALES Y PROCESOS CONTENCIOSOS 3. PROFESIONAL EN PROCESOS PENALES I 4. PROFESIONAL EN GESTIÓN JURÍDICA Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS 5. PROFESIONAL EN PROCESOS JUDICIALES 6. PROFESIONAL EN PROCESOS CIVILES, SOCIALES Y COACTIVOS 7. PROFESIONAL EN GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATOS 8. ASISTENTE LEGAL	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER TODO TEMA DE GESTIÓN JURÍDICA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, DERIVADO A SU CONOCIMIENTO, RECOMENDACIONES, OPINIONES, EMITIENDO OPINIÓN JURÍDICA Y CONSULTAS.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. EMITIR OPINIÓN JURÍDICA RECOMENDANDO POSIBLES ACCIONES RESPECTO A TEMAS QUE SE PRESENTEN AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	1. OPINIÓN JURÍDICA EMITIDA RECOMENDANDO POSIBLES ACCIONES RESPECTO A TEMAS QUE SE PRESENTEN AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	15
2. REVISAR INFORMES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	2. INFORMES DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN REVISADOS.	15
3. EMITIR OPINIÓN JURÍDICA A TRAVÉS DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE TEMAS QUE REQUIERA ANÁLISIS Y PRONUNCIAMIENTO EXPRESO.	3. OPINIÓN JURÍDICA EMITIDA A TRAVÉS DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE TEMAS QUE REQUIERA ANÁLISIS Y PRONUNCIAMIENTO EXPRESO.	10
4. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y PATROCINIO DE LOS PROCESOS JUDICIALES.	4. SEGUIMIENTO Y PATROCINIO DE LOS PROCESOS JUDICIALES EFECTUADO.	10
5. ELABORAR INFORMES LEGALES RECOMENDANDO ACTUADOS FUTUROS DENTRO DE LAS ACCIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y AQUELLAS POR INICIAR.	5. INFORMES LEGALES ELABORADOS RECOMENDANDO ACTUADOS FUTUROS.	10
6. COORDINAR Y SUPERVISAR GESTIONES JURÍDICAS EN PROCESOS DE GESTIÓN.	6. GESTIÓN JURÍDICA EN PROCESOS DE GESTIÓN COORDINADAS Y SUPERVISADAS.	10
7. EMITIR INFORMES SOBRE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS COMISIONES DE VIAJES ENCOMENDADAS.	7. INFORMES EMITIDOS SOBRE ACTIVIDADES REALIZADAS EN LAS COMISIONES DE VIAJES ENCOMENDADAS.	10
8. REVISIÓN DE MEMORIALES DE DENUNCIA, PROPOSICIONES DE DILIGENCIAS, RECURSOS LEGALES, RECURSOS INTERPUESTOS, APELACIONES Y OTROS PARA EL PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES/ADMINISTRATIVOS.	8. MEMORIALES DE DENUNCIA, PROPOSICIONES DE DILIGENCIAS, RECURSOS LEGALES, RECURSOS INTERPUESTOS, APELACIONES Y OTROS PARA EL PATROCINIO DE PROCESOS JUDICIALES/ADMINISTRATIVOS, REVISADOS.	5
9. SUPERVISAR EL REGISTRO DE PROCESOS EN LOS SISTEMAS ROPE, CONTROLEG Y CONTRATOS EN LA C.G.E.	9. REGISTRO DE PROCESOS EN LOS SISTEMAS ROPE, CONTROLEG Y CONTRATOS EN LA C.G.E. SUPERVISADO.	5
10. SUPERVISAR EL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD.	10. ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD, SUPERVISADA	5
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
• LICENCIATURA EN DERECHO	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

IV. COMPROMISO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DO. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Turrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2024**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Rivero Mendoza Mollano
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Tarrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 50 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN CONTRATOS Y CONVENIOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	JEFE DE LA UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER LOS ASPECTOS LEGALES INHERENTES A LAS ETAPAS DE CONTRATACIÓN DE LOS PROCESOS A CARGO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LO DISPUESTO POR NORMATIVA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA INSTITUCIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. COORDINAR TEMAS JURÍDICOS DE CONTRATACIONES CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	1. TEMAS JURÍDICOS DE CONTRATACIONES COORDINADOS CON LA DGAA Y UA.	15
2. ELABORAR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE APROBACIÓN DE DBC, CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN, ANULACIÓN, ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIAS DESIERTAS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN, CUANDO CORRESPONDA.	2. RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE APROBACIÓN DE DBC, DE CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN, ANULACIÓN, ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIAS DESIERTAS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN, ELABORADOS.	15
3. PARTICIPAR EN REUNIONES DE ACLARACIÓN CON LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS O CONSULTORES, A REQUERIMIENTO.	3. PARTICIPACIÓN REALIZADA EN REUNIONES DE ACLARACIÓN CON LOS PROVEEDORES, CONTRATISTAS O CONSULTORES.	10
4. ELABORAR INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES EN LOS CASOS QUE CORRESPONDA.	4. INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES, ELABORADOS.	10
5. ELABORAR INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN CASOS DE IMPUGNACIÓN.	5. INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN CASOS DE IMPUGNACIÓN, ELABORADOS.	10
6. VALIDAR CONTRATOS EN FORMA PREVIA A SU SUSCRIPCIÓN.	6. CONTRATOS EN FORMA PREVIA A SU SUSCRIPCIÓN, VALIDADOS.	10
7. REVISAR LA LEGALIDAD DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL PROPONENTE ADJUDICADO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.	7. LEGALIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL PROPONENTE ADJUDICADO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO, VALIDADOS.	10
8. ELABORAR CONTRATOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN REMITIDOS, CUANDO CORRESPONDA.	8. CONTRATOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN REMITIDOS, ELABORADOS.	10
9. REALIZAR EL REGISTRO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	9. REGISTRO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	5
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	10. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN DERECHO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Julia Quisbert Quispe JEFA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Menacho Bollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 51 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN ACCIONES CONSTITUCIONALES Y PROCESOS CONTENCIOSOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	JEFE DE LA UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PATROCINAR EL INICIO, PROSECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE ACCIONES CONSTITUCIONALES PRESENTADAS Y TRAMITADAS ANTE EL ÓRGANO JUDICIAL, SALAS CONSTITUCIONALES Y TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL, EN LOS CUALES EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN TENGA LEGITIMIDAD ACTIVA, PASIVA O SEA TERCERO INTERESADO, ADEMÁS DEL SEGUIMIENTO A PROCESOS CONTENCIOSOS ANTE EL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ATENDER LAS ACCIONES CONSTITUCIONALES RADICADAS EN LAS SALAS CONSTITUCIONALES Y TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL.	1. ACCIONES CONSTITUCIONALES RADICADAS EN LAS SALAS CONSTITUCIONALES Y TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL ATENDIDAS.	20
2. ATENDER TRÁMITES EMERGENTES DE ACCIONES CONSTITUCIONALES, A FIN DEL CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES Y/O SENTENCIAS DEL TCP.	2. TRAMITES EMERGENTES DE ACCIONES CONSTITUCIONALES ATENDIDOS.	20
3. ATENDER LOS PROCESOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE SEA PARTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	3. PROCESOS CONTENCIOSOS RADICADOS EN EL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA ATENDIDOS.	20
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES CONSTITUCIONALES EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS.	4. SEGUIMIENTO REALIZADO DEL CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES CONSTITUCIONALES EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS Y DESCENTRALIZADAS.	20
5. REALIZAR EL REGISTRO DE PROCESOS EN EL SISTEMA ROPE.	5. REGISTRO DE PROCESOS EN EL SISTEMA ROPE, REALIZADAS.	15
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. TRIBUNAL CONSTITUCIONAL PLURINACIONAL
2. VICEMINISTERIOS	2. TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA.
3. DIRECCIONES GENERALES	3. TRIBUNALES DEPARTAMENTALES DE JUSTICIA.
	4. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
• LICENCIATURA EN DERECHO.	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juna Quisbert Quispe JEFA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendez Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 52 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN PROCESOS PENALES I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	JEFE DE LA UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PATROCINAR DESDE EL INICIO, ADHESIÓN, PROSECUCIÓN, HASTA LA FINALIZACIÓN DE PROCESOS PENALES PRESENTADOS Y TRAMITADOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO O EN LOS QUE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SEA PARTE, A NIVEL NACIONAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ABSOLVER CONSULTAS O REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN JURÍDICA.	1. CONSULTAS O REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN JURÍDICA ABSUELTAS.	10
2. PATROCINAR DESDE EL INICIO, PROSECUCIÓN HASTA LA FINALIZACIÓN LOS PROCESOS PRESENTADOS Y TRAMITADOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO O EN LOS QUE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SEA PARTE.	2. PROCESOS PATROCINADOS, PRESENTADOS Y TRAMITADOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO O EN LOS QUE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SEA PARTE.	10
3. ELABORAR INFORMES LEGALES EN MATERIA PENAL.	3. INFORMES LEGALES EN MATERIA PENAL ELABORADOS.	10
4. PRESENTAR QUERELLAS Y/O DENUNCIAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, AUTORIDAD SUMARIANTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN POLICIAL INTERNA, FUERZA ESPECIAL DE LUCHA CONTRA EL CRIMEN Y FUERZA ESPECIAL DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA.	4. QUERELLAS Y/O DENUNCIAS PRESENTADAS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, AUTORIDAD SUMARIANTE DEL MINISTERIO PÚBLICO, DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE INVESTIGACIÓN POLICIAL INTERNA, FUERZA ESPECIAL DE LUCHA CONTRA EL CRIMEN Y FUERZA ESPECIAL DE LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA.	10
5. COORDINAR Y EJECUTAR TAREAS, ACTIVIDADES TÉCNICAS Y OPERATIVAS CUMPLIENDO CON LAS METAS DE GESTIÓN ASIGNADAS Y ESTABLECIDAS.	5. TAREAS, ACTIVIDADES TÉCNICAS Y OPERATIVAS COORDINADAS Y EJECUTADAS CUMPLIENDO CON LAS METAS DE GESTIÓN ASIGNADAS Y ESTABLECIDAS.	10
6. EFECTUAR EL APERSONAMIENTO A NIVEL NACIONAL PARA LA PROSECUCIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS DONDE SEA PARTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	6. APERSONAMIENTO EFECTUADO A NIVEL NACIONAL PARA LA PROSECUCIÓN DE DENUNCIAS O QUERELLAS DONDE SEA PARTE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	10
7. EFECTUAR EL APERSONAMIENTO EN EL MINISTERIO PÚBLICO, ÓRGANO JUDICIAL Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	7. APERSONAMIENTO EFECTUADO EN EL MINISTERIO PÚBLICO, ÓRGANO JUDICIAL Y OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.	10
8. INTERPONER RECURSOS DE OBJECIÓN, RECHAZO, IMPUGNACIÓN, JERÁRQUICOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y ÓRGANO JUDICIAL; EXCEPCIONES(NOMINADOS), INCIDENTES (INNOMINADOS), RECUSACIONES; RECURSOS DE APELACIÓN INCIDENTAL Y/O RESTRINGIDA, DE CASACIÓN Y ACCIONES DE DEFENSA EN MATERIA PENAL.	8. RECURSOS DE OBJECIÓN, RECHAZO, IMPUGNACIÓN, JERÁRQUICOS INTERPUESTOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO Y ÓRGANO JUDICIAL; EXCEPCIONES(NOMINADOS), INCIDENTES (INNOMINADOS), RECUSACIONES; RECURSOS DE APELACIÓN INCIDENTAL Y/O RESTRINGIDA, DE CASACIÓN Y ACCIONES DE DEFENSA EN MATERIA PENAL	10
9. REALIZAR EL REGISTRO DE PROCESOS EN LOS SISTEMAS ROPE Y CONTROLEG.	9. REGISTRO DE PROCESOS EN LOS SISTEMAS ROPE Y CONTROLEG.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO PÚBLICO 2. MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO 3. FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO 4. ÓRGANO JUDICIAL 5. CONSEJO DE LA MAGISTRATURA 6. PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO 7. TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA DE LOS 9 DEPARTAMENTOS 8. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN 9. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA 10. DEFENSORÍA DEL PUEBLO 11. AGENCIAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN DERECHO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Romano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Berrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Julia Quisbert Quispe JEFA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 53 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN GESTIÓN JURÍDICA Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PATROCINAR EL INICIO, PROSECUCIÓN HASTA LA FINALIZACIÓN DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES PARA DIFERENTES TRÁMITES RELACIONADOS CON EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA ATENCIÓN DE OTRO TIPO DE TRÁMITES A REQUERIMIENTO DEL JEFE INMEDIATO Y JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ELABORAR INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MINISTERIALES EN LOS CASOS QUE CORRESPONDAN.	1. INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MINISTERIALES EN LOS CASOS QUE CORRESPONDAN ELABORADAS.	20
2. ELABORAR INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES EN LOS CASOS QUE CORRESPONDAN.	2. INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES EN LOS CASOS QUE CORRESPONDAN ELABORADAS.	20
3. ATENDER RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONFORME NORMATIVA.	3. RECURSOS ADMINISTRATIVOS CONFORME NORMATIVA ATENDIDAS.	20
4. ASESORAR Y ATENDER DOCUMENTOS LEGALES SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN.	4. DOCUMENTOS LEGALES SOMETIDOS A SU CONSIDERACIÓN ASESORADAS Y ATENDIDAS.	10
5. ELABORAR CRITERIOS LEGALES.	5. CRITERIOS LEGALES ELABORADOS.	10
6. REALIZAR EL REGISTRO DE PROCESOS EN LOS SISTEMAS ROPE Y CONTROLEG.	6. REGISTRO DE PROCESOS EN LOS SISTEMAS ROPE Y CONTROLEG	10
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA. 2. TRIBUNALES DEPARTAMENTALES DE JUSTICIA. 3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN. 4. ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN DERECHO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA PARA EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juana Quisbert Quispe JEFA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS — Jorge Richard Mendizábal Ríos — JEFE EN ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — Pedro Ernesto Quiroz Barrico — PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 54 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL EN PROCESOS JUDICIALES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	JEFE DE LA UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PATROCINAR EL INICIO, PROSECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE PROCESOS JUDICIALES PRESENTADOS Y TRAMITADOS ANTE EL MINISTERIO PÚBLICO, TRIBUNALES O INSTANCIAS DONDE EL ME SEA PARTE A NIVEL NACIONAL Y LA ATENCIÓN DE TODO TIPO DE TRÁMITE A REQUERIMIENTO DEL JEFE INMEDIATO Y JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. RESPONDER CONSULTAS O REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN JURÍDICA.	1. CONSULTAS O REQUERIMIENTOS DE OPINIÓN JURÍDICA RESPONDIDAS.	10
2. PATROCINAR EL INICIO, PROSECUCIÓN HASTA LA FINALIZACIÓN DE LOS PROCESOS PRESENTADOS Y TRAMITADOS ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA, MINISTERIO PÚBLICO O EN LOS QUE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SEA PARTE.	2. PROSECUCIÓN HASTA LA FINALIZACIÓN DE LOS PROCESOS PRESENTADOS Y TRAMITADOS ANTE EL TRIBUNAL DE JUSTICIA, MINISTERIO PÚBLICO O EN LOS QUE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SEA PARTE PATROCINADAS.	20
3. PRESENTAR DEMANDAS, DENUNCIAS Y QUERELLAS ANTE LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL O ANTE LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA.	3. DEMANDAS, DENUNCIAS, QUERELLAS ANTE LA AUTORIDAD JURISDICCIONAL O ANTE LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA PRESENTADAS.	20
4. INTERPONER RECURSOS QUE LA LEY FRANQUEE DENTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES, ANTE LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA O DONDE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SEA PARTE.	4. RECURSOS QUE LA LEY FRANQUEE DENTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES, ANTE LA AUTORIDAD QUE CORRESPONDA O DONDE EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SEA PARTE INTERPUESTAS.	20
5. ELABORAR INFORMES LEGALES.	5. INFORMES LEGALES ELABORADAS.	10
6. REALIZAR EL REGISTRO DE PROCESOS EN EL SISTEMA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	6. REGISTRO DE PROCESOS EN EL SISTEMA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO REALIZADAS.	10
7. REALIZAR EL REGISTRO DE PROCESOS EN EL SISTEMA ROPE.	7. REGISTRO DE PROCESOS EN EL SISTEMA ROPE	5
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA. 2. TRIBUNALES DEPARTAMENTALES DE JUSTICIA. 3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN. 4. ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN DERECHO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendez Coaquillano PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quispe Tarrico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Juana Quisbert Quispe
JEFA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 55 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN PROCESOS CIVILES, SOCIALES Y COACTIVOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	JEFE DE LA UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PATROCINAR EL INICIO, PROSECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE DEMANDAS EN MATERIA CIVIL, COACTIVOS SOCIALES Y FISCALES Y OTROS TRÁMITES QUE LE SEAN ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PATROCINAR EL INICIO, PROSECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE DEMANDAS EN MATERIAS CIVIL, COACTIVOS SOCIALES Y FISCALES.	1. INICIO, PROSECUCIÓN Y FINALIZACIÓN DE DEMANDAS EN MATERIAS CIVIL, COACTIVOS SOCIALES Y FISCALES, PATROCINADOS.	30
2. REGULARIZAR EL DERECHO PROPIETARIO DE INMUEBLES PROPIEDAD DEL MINISTERIO Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS DEPENDIENTES.	2. DERECHO PROPIETARIO DE INMUEBLES PROPIEDAD DEL MINISTERIO Y ENTIDADES DESCONCENTRADAS DEPENDIENTES, REGULARIZADO.	20
3. EFECTUAR LA PROSECUCIÓN DE DEMANDAS CIVILES, COACTIVOS SOCIALES Y FISCALES EN OTROS DEPARTAMENTOS Y REGULARIZAR EL DERECHO PROPIETARIO DE INMUEBLES DEL MINISTERIO.	3. PROSECUCIÓN DE DEMANDAS CIVILES, COACTIVOS SOCIALES Y FISCALES EN OTROS DEPARTAMENTOS EFECTUADO Y DERECHO PROPIETARIO DE INMUEBLES DEL MINISTERIO, REGULARIZADO.	20
4. PRESENTAR OFICIOS JUDICIALES A LAS OFICINAS DE DERECHOS REALES, TRÁNSITO LA PAZ, EL ALTO, SEGIP, SERECI Y OTRAS ENTIDADES.	4. OFICIOS JUDICIALES A LAS OFICINAS DE DERECHOS REALES, TRÁNSITO LA PAZ, EL ALTO, SEGIP, SERECI Y OTRAS ENTIDADES., PRESENTADOS.	5
5. RECOGER Y REMITIR CHEQUES DE MONTOS RECUPERADOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	5. CHEQUES DE MONTOS RECUPERADOS RECOGIDOS Y REMITIDOS A LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.	10
6. REALIZAR EL REGISTRO DE PROCESOS JUDICIALES EN LOS SISTEMAS DE LA CONTROLARÍA GENERAL DEL ESTADO Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.	6. REGISTRO DE PROCESOS JUDICIALES EN LOS SISTEMAS DE LA CONTROLARÍA GENERAL DEL ESTADO Y LA PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO.	5
7. ELABORAR INFORMES LEGALES QUE CORRESPONDAN	7. INFORMES LEGALES ELABORADOS.	5
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. ÓRGANO JUDICIAL
2. VICEMINISTERIOS	2. CONSEJO DE LA MAGISTRATURA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. TRANSITO LA PAZ Y EL ALTO
	4. SEGIP
	5. SERECI
	6. ASFI

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN DERECHO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Julia Quisbert Quispe JEFA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Unidad de Recursos Humanos y Dg. V°B° Tonny Richard Mendoza Poblano Prof. en Desarrollo Organizacional M.E.

Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional V°B° Pedro Quispe Profesional en Desarrollo Organizacional II Ministerio de Educación

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 54 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRATOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	JEFE DE LA UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER ASPECTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS E INHERENTES A LAS ETAPAS DE CONTRATACIÓN EN EL MARCO DEL D.S. N° 0181, SUS MODIFICACIONES Y REGLAMENTACIÓN ESPECÍFICA DE LA INSTITUCIÓN, ADEMÁS DE LA ATENCIÓN DE OTROS TRÁMITES A REQUERIMIENTO DEL JEFE INMEDIATO Y JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MINISTERIALES EN LOS CASOS QUE CORRESPONDAN.	1. INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS MINISTERIALES ELABORADAS.	15
2. ELABORAR RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE APROBACIÓN DEL DBC, CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN ANULACIÓN, ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIAS DESIERTAS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN CUANDO CORRESPONDA.	2. RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE APROBACIÓN DEL DBC, CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN ANULACIÓN, ADJUDICACIÓN Y/O DECLARATORIAS DESIERTAS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN ELABORADAS.	20
3. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y LA UNIDAD ADMINISTRATIVA TEMAS JURÍDICOS RELATIVOS A CONTRATACIONES.	3. TEMAS JURÍDICOS RELATIVOS A CONTRATACIONES COORDINADOS.	20
4. REVISAR DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL PROPONENTE ADJUDICADO PARA LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS REMITIDOS CUANDO CORRESPONDA.	4. DE DOCUMENTOS PRESENTADOS POR EL PROPONENTE ADJUDICADO PARA LA ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS REVISADOS.	15
5. EMITIR INFORMES LEGALES.	5. INFORMES LEGALES EMITIDOS.	10
6. REALIZAR EL REGISTRO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	6. REGISTRO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO REALIZADOS.	10
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN. 2. ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
• LICENCIATURA EN DERECHO.	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juana Quisbert Quispe JEFA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Teresa Bernard Mendoza Rollano ENCARGADO SUBNACIONAL I M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Tarifico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 56 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE LEGAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA	JEFE DE LA UNIDAD GESTIÓN JURÍDICA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

TRAMITAR Y GESTIONAR REQUERIMIENTOS FISCALES, ÓRDENES JUDICIALES, REGISTRAR CONTRATOS EN EL SISTEMA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, SISTEMATIZAR PODERES NOTARIALES Y EFECTUAR NOTIFICACIONES EN GENERAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. RECEPCIONAR REQUERIMIENTOS FISCALES, ÓRDENES JUDICIALES Y OTROS.	1. REQUERIMIENTOS FISCALES, ÓRDENES JUDICIALES Y OTROS RECEPCIONADAS.	15
2. ELABORAR NOTAS PARA GESTIONAR Y RESPONDER REQUERIMIENTOS FISCALES, ÓRDENES JUDICIALES Y OTROS.	2. NOTAS PARA GESTIONAR Y RESPONDER REQUERIMIENTOS FISCALES, ÓRDENES JUDICIALES Y OTROS ELABORADAS.	10
3. REGISTRAR CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	3. CONTRATOS ADMINISTRATIVOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	15
4. PROTOCOLIZAR CONTRATOS ANTE NOTARIA DE GOBIERNO.	4. CONTRATOS PROTOCOLIZADOS ANTE NOTARIA DE GOBIERNO	10
5. SISTEMATIZAR PODERES NOTARIALES Y OTROS SERVICIOS NOTARIALES.	5. PODERES NOTARIALES Y OTROS SERVICIOS NOTARIALES SISTEMATIZADOS.	10
6. ELABORAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN MENOR PARA PUBLICACIÓN DE EDICTOS Y SERVICIOS NOTARIALES.	6. PROCESOS DE CONTRATACIÓN MENOR PARA PUBLICACIÓN DE EDICTOS Y SERVICIOS NOTARIALES ELABORADAS.	10
7. EFECTUAR NOTIFICACIONES EN GENERAL.	7. NOTIFICACIONES EN GENERAL EFECTUADAS.	10
8. ORGANIZAR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA Y RECEPCIONADA EN LA UNIDAD.	8. DOCUMENTACIÓN GENERADA Y RECEPCIONADA EN LA UNIDAD ORGANIZADAS.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE LA PAZ – NOTARIA DE GOBIERNO.
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.
3. DIRECCIONES GENERALES	3. JUZGADOS PÚBLICOS – MINISTERIO PÚBLICO.
	4. ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO O ESTUDIANTE DE DERECHO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Julia Quisberi Quispe JEFA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mamani Rollano EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Aquiles Quiroz Torrico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 42 **CATEGORÍA:** EJECUTIVO **NIVEL:** CUARTO
JEFE DE LA UNIDAD ANÁLISIS JURÍDICO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. PROFESIONAL ANÁLISIS JURÍDICO I 2. PROFESIONAL JURÍDICO DE EDUCACIÓN REGULAR 3. PROFESIONAL EN DESARROLLO Y ANÁLISIS NORMATIVO 4. PROFESIONAL JURÍDICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR 5. PROFESIONAL ANÁLISIS JURÍDICO III 6. PROFESIONAL JURÍDICO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL 7. PROFESIONAL ANÁLISIS JURÍDICO II 8. ASISTENTE LEGAL	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER, HACER SEGUIMIENTO Y SUPERVISAR TODO TEMA DE ANÁLISIS JURÍDICO AL INTERIOR DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN DERIVADO A CONOCIMIENTO, RECOMENDANDO ACCIONES, EMITIENDO OPINIÓN JURÍDICA, ABSOLVIENDO CONSULTAS A REQUERIMIENTOS LOGRANDO QUE LOS MISMOS SEAN ATENDIDOS OPORTUNA, EFICAZ Y EFICIENTEMENTE Y OTRAS FUNCIONES DISPUESTAS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS PARA EL LOGRO DE OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PROPORCIONAR ATENCIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	1. ATENCIÓN JURÍDICA ESPECIALIZADA PROPORCIONADA A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	10
2. EMITIR OPINIÓN JURÍDICA RECOMENDANDO ACCIONES QUE SE REQUIERAN.	2. OPINIÓN JURÍDICA EMITIDA RECOMENDANDO ACCIONES QUE SE REQUIERAN.	10
3. EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE PROYECTOS DE REGLAMENTOS.	3. OPINIÓN JURÍDICA EMITIDA SOBRE PROYECTOS DE REGLAMENTOS.	10
4. ELABORAR PROYECTOS DE DISPOSICIONES LEGALES, NORMATIVAS E INFORMES LEGALES.	4. PROYECTOS DE DISPOSICIONES LEGALES, NORMATIVAS E INFORMES LEGALES ELABORADOS.	10
5. REVISAR PROYECTOS DE DISPOSICIONES LEGALES, NORMATIVAS, INFORMES Y OTROS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LOS PROFESIONALES ABOGADOS.	5. PROYECTOS DE DISPOSICIONES LEGALES, NORMATIVAS, INFORMES Y OTROS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE LOS PROFESIONALES ABOGADOS, REVISADOS.	10
6. REVISAR Y ANALIZAR PROYECTOS DE LEY EN CONSULTA Y DECRETOS SUPREMOS.	6. PROYECTOS DE LEY EN CONSULTA Y DECRETOS SUPREMOS REVISADOS Y ANALIZADOS.	10
7. BRINDAR ASISTENCIA Y/O SUPERVISIÓN DE ASISTENCIA A REUNIONES A UDAPE PARA EL TRATAMIENTO DE LA NORMATIVA GENERADA POR EL ME Y OTROS, Y A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	7. REUNIONES A UDAPE PARA EL TRATAMIENTO DE LA NORMATIVA GENERADA POR EL ME Y OTROS Y A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES CON ASISTENCIA BRINDADA Y SUPERVISIÓN.	10
8. ATENDER CONSULTAS Y DAR ASESORAMIENTO A PERSONAS QUE PRESENTAN TRAMITES AL MINISTERIO.	8. CONSULTAS ATENDIDAS Y ASESORAMIENTO DADO A PERSONAS QUE PRESENTAN TRAMITES AL MINISTERIO REALIZADOS.	10
9. SUPERVISAR A LOS ABOGADOS DEPENDIENTES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS, RESOLUCIONES MINISTERIALES Y OTROS.	9. ABOGADOS DEPENDIENTES SUPERVISADOS EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES JURÍDICOS, RESOLUCIONES MINISTERIALES Y OTROS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIOS DE ESTADO 2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN 3. CONFEDERACIONES DE MAESTROS 4. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES 5. UDAPE 6. INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS 7. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN DERECHO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

RECURSOS HUMANOS Y DO. V°B° Tonel Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Wilfredo Yujra Mamani DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

DIR. RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tomas Richard Montaña Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Apesto Quispe
Profesional Técnico
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 43
PROFESIONAL ANÁLISIS JURÍDICO I	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	JEFE DE LA UNIDAD ANÁLISIS JURÍDICO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS TEMAS ESPECIALIZADOS EN ANÁLISIS JURÍDICO Y CUMPLIR FUNCIONES DISPUESTAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ABSOLVER CONSULTAS O REQUERIMIENTOS EMITIENDO OPINIONES JURÍDICAS RECOMENDANDO POSIBLES ACCIONES RESPECTO A TEMAS CONSULTADOS.	1. OPINIONES JURÍDICAS EMITIDAS RECOMENDANDO POSIBLES ACCIONES RESPECTO A LOS TEMAS CONSULTADOS.	20
2. EMITIR OPINIONES JURÍDICAS A TRAVÉS DE INFORMES JURÍDICOS SOBRE TEMAS QUE REQUIERAN DEL ANÁLISIS Y PRONUNCIAMIENTO EXPRESO DEL ÁREA.	2. OPINIONES JURÍDICAS EMITIDAS A TRAVÉS DE INFORMES JURÍDICOS.	10
3. PROYECTAR RESOLUCIONES MULTIMINISTERIALES, BIMINISTERIALES Y MINISTERIALES.	3. RESOLUCIONES MULTIMINISTERIALES, BIMINISTERIALES Y MINISTERIALES PROYECTADAS.	30
4. COORDINAR Y ELABORAR EN FORMA CONJUNTA NOTAS O INFORMES TÉCNICO-LEGALES CON OTRAS REPARTICIONES DEL MINISTERIO.	4. NOTAS O INFORMES TÉCNICO-LEGALES COORDINADOS Y ELABORADOS EN FORMA CONJUNTA CON OTRAS REPARTICIONES.	10
5. ELABORAR LOS INFORMES DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA QUE SEAN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN.	5. INFORMES DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ELABORADOS.	10
6. EMITIR OPINIÓN LEGAL RESPECTO A NEGOCIACIONES CON LAS CONFEDERACIONES.	6. OPINIÓN LEGAL RESPECTO A NEGOCIACIONES CON LAS CONFEDERACIONES EMITIDAS.	10
7. ELABORAR INFORMES JURÍDICOS Y/O PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES PARA MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y AUTORIZACIONES DE PASAJES Y VIÁTICOS	7. INFORMES JURÍDICOS Y/O PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES ELABORADOS.	5
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN
3. DIRECCIONES GENERALES	3. UNIVERSIDADES PÚBLICAS
	4. PROYECTO SUCRE CIUDAD UNIVERSITARIA
	5. OTROS SEGÚN SE REQUIERA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN DERECHO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jorge Armando Muñoz Mejía JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — Vº Bº Tonny Richard Mendoza Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL — M.E

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — Vº Bº Pedro Ernesto Quiroga Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 44 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL JURÍDICO DE EDUCACIÓN REGULAR	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	JEFE DE LA UNIDAD ANÁLISIS JURÍDICO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER Y REALIZAR SEGUIMIENTO A TEMAS DE ANÁLISIS JURÍDICO QUE REQUIERAN PRONUNCIAMIENTO DENTRO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y OTRAS FUNCIONES DISPUESTAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ABSOLVER CONSULTAS O REQUERIMIENTOS RECOMENDANDO POSIBLES ACCIONES RESPECTO A TEMAS DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR.	1. OPINIONES JURÍDICAS EMITIDAS RECOMENDANDO POSIBLES ACCIONES RESPECTO A TEMAS DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR.	20
2. EMITIR INFORMES LEGALES Y PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES MINISTERIALES PARA TRÁMITES RECURRENTES ADMINISTRATIVOS DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR.	2. INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR EMITIDOS.	20
3. PROYECTAR RESOLUCIONES MULTIMINISTERIALES, BIMINISTERIALES Y MINISTERIALES.	3. RESOLUCIONES MULTIMINISTERIALES, BIMINISTERIALES Y MINISTERIALES PROYECTADAS.	20
4. COORDINAR Y ELABORAR EN FORMA CONJUNTA NOTAS O INFORMES TÉCNICO-LEGALES DENTRO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR	4. NOTAS O INFORMES TÉCNICO-LEGALES COORDINADOS Y ELABORADOS DENTRO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR	10
5. ELABORAR LOS INFORMES DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA QUE SEAN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN.	5. INFORMES DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ELABORADOS.	10
6. EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE PROYECTOS DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS.	6. OPINIÓN JURÍDICA SOBRE PROYECTOS DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS EMITIDOS.	10
7. PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LAS REPARTICIONES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR	7. COORDINACIÓN EFECTUADA CON LAS REPARTICIONES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR.	5
8. CUMPLIR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:
- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:
- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNA.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN DERECHO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jorge Fernando Muñoz Cuéllar JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional — V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano — Jefe en Desarrollo Organizacional — M.E.

Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional — V°B° Pedro Emilio Quiroga Franco — Responsable Desarrollo Organizacional — Ministerio de Educación

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 45 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN DESARROLLO Y ANÁLISIS NORMATIVO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	JEFE DE LA UNIDAD ANÁLISIS JURÍDICO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER Y HACER SEGUIMIENTO A TEMAS DEL DESARROLLO NORMATIVO REQUERIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y OTRAS FUNCIONES DISPUESTAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR ANTEPROYECTOS DE LEY, PROYECTOS DE DECRETO SUPREMO, RESOLUCIONES SUPREMAS, BIMINISTERIALES, MINISTERIALES E INFORMES LEGALES REQUERIDOS POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS.	1. ANTEPROYECTOS DE LEY, PROYECTOS DE DECRETO SUPREMO, RESOLUCIONES SUPREMAS, BIMINISTERIALES, MINISTERIALES E INFORMES LEGALES REQUERIDOS POR LAS ÁREAS SUSTANTIVAS	10
2. PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE NORMAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y/O REGULATORIAS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	2. PARTICIPACIÓN EFECTUADA EN REUNIONES DE COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE NORMAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y/O REGULATORIAS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	20
3. EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE PROYECTOS LEGALES Y/O NORMATIVOS Y OTROS.	3. OPINIÓN JURÍDICA SOBRE PROYECTOS LEGALES Y/O NORMATIVOS Y OTROS EMITIDOS.	20
4. PARTICIPAR EN REUNIONES CON UDAPE PARA EL TRATAMIENTO DE LA NORMATIVA GENERADA POR EL ME U OTROS MINISTERIOS.	4. PARTICIPACIÓN EN REUNIONES CON UDAPE PARA EL TRATAMIENTO DE LA NORMATIVA GENERADA POR EL ME U OTROS MINISTERIOS, REALIZADA.	20
5. ELABORAR NOTAS INTERNAS, INFORMES LEGALES Y/O PROYECTOS RESOLUCIONES MULTIMINISTERIALES, BIMINISTERIALES Y MINISTERIALES.	5. INFORMES LEGALES Y/O PROYECTOS RESOLUCIONES MULTIMINISTERIALES, BIMINISTERIALES Y MINISTERIALES ELABORADOS.	20
6. CUMPLIR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTROS MINISTERIOS DE ESTADO
2. VICEMINISTERIOS	2. CÁMARAS DE DIPUTADOS Y SENADORES
3. DIRECCIONES GENERALES	3. UDAPE

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN DERECHO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Jorge Armando Muñoz Mejía
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Tonny Richard Mendieta Bellano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 46 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL JURÍDICO DE EDUCACIÓN SUPERIOR	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	JEFE DE LA UNIDAD ANÁLISIS JURÍDICO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER Y REALIZAR SEGUIMIENTO A TEMAS DE ANÁLISIS JURÍDICO QUE REQUIERAN PRONUNCIAMIENTO DENTRO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y OTRAS FUNCIONES DISPUESTAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ABSOLVER CONSULTAS O REQUERIMIENTOS RECOMENDANDO POSIBLES ACCIONES RESPECTO A LOS TEMAS DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	1. OPINIONES JURÍDICAS EMITIDAS RECOMENDANDO POSIBLES ACCIONES RESPECTO A LOS TEMAS DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	20
2. PROYECTAR RESOLUCIONES MULTIMINISTERIALES, BIMINISTERIALES Y MINISTERIALES.	2. RESOLUCIONES MULTIMINISTERIALES, BIMINISTERIALES Y MINISTERIALES PROYECTADAS.	20
3. EMITIR INFORMES LEGALES Y PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES MINISTERIALES PARA TRÁMITES RECURRENTES ADMINISTRATIVOS DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	3. INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES PARA TRÁMITES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL EMITIDOS.	20
4. COORDINAR Y ELABORAR EN FORMA CONJUNTA NOTAS O INFORMES TÉCNICO-LEGALES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	4. NOTAS O INFORMES TÉCNICO-LEGALES COORDINADOS Y ELABORADOS DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	10
5. ELABORAR LOS INFORMES DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA QUE SEAN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN.	5. INFORMES DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ELABORADOS.	10
6. EMITIR DE OPINIÓN JURÍDICA SOBRE PROYECTOS DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS.	6. OPINIÓN JURÍDICA SOBRE PROYECTOS DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS EMITIDOS.	10
7. PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN CON LAS REPARTICIONES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	7. COORDINACIÓN EFECTUADA CON LAS REPARTICIONES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	5
8. CUMPLIR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN DERECHO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jorge Armando Muñoz Mejía JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

DIR. RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Roliano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 47 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE LEGAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	JEFE DE LA UNIDAD ANÁLISIS JURÍDICO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COADYUVAR Y ASISTIR AL DESARROLLO EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO Y OTRAS FUNCIONES DISPUESTAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PRESERVAR Y ORDENAR EL ARCHIVO DIGITALIZADO DE LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES EMITIDAS POR LA UNIDAD.	1. ARCHIVO DIGITALIZADO PRESERVADO Y ORDENADO DE LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES EMITIDAS POR LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO.	15
2. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LOS TRÁMITES DE LA UNIDAD EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INTERNA.	2. SEGUIMIENTO EFECTUADO DE LOS TRÁMITES DE LA UNIDAD EN EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INTERNA.	15
3. ELABORAR ÍNDICES DE DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS.	3. ÍNDICE ELABORADO DE DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS.	15
4. EFECTUAR LA SUSCRIPCIÓN, RECOJO Y EMPASTE DEL PERIÓDICO DE LA GACETA OFICIAL DE BOLIVIA.	4. SUSCRIPCIÓN, RECOJO Y EMPASTE DEL PERIÓDICO DE LA GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. EFECTUADOS.	10
5. ELABORAR E IMPRIMIR NOTAS MARGINALES EN LOS TÍTULOS DE PROVISIÓN NACIONALES Y TÍTULOS PROFESIONALES.	5. NOTAS MARGINALES ELABORADAS E IMPRESAS EN LOS TÍTULOS DE PROVISIÓN NACIONALES Y TÍTULOS PROFESIONALES.	10
6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO SEMANAL DEL REGISTRO DE RESOLUCIONES MINISTERIALES PROYECTADAS Y REMITIDAS PARA FIRMAS DE AUTORIDADES.	6. SEGUIMIENTO SEMANAL DEL REGISTRO DE RESOLUCIONES MINISTERIALES PROYECTADAS Y REMITIDAS PARA FIRMAS DE AUTORIDADES, REALIZADO.	10
7. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL POA DE LA UNIDAD.	7. SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL POA DE LA UNIDAD EFECTUADO.	10
8. PROYECTAR Y/O REALIZAR NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS, RESOLUCIONES MINISTERIALES E INFORMES LEGALES.	8. NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS, RESOLUCIONES MINISTERIALES E INFORMES LEGALES PROYECTADAS Y/O REALIZADAS.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:
- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:
- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
2. VICEMINISTERIOS	2. GACETA OFICIAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. UDAPE

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO O ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE DERECHO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jorge Armando Muñoz Mejia JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Vº Bº Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E. DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DD.

Vº Bº Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 48
PROFESIONAL ANÁLISIS JURÍDICO II	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	JEFE DE LA UNIDAD ANÁLISIS JURÍDICO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER Y REALIZAR SEGUIMIENTO DE LOS TRÁMITES DE CARÁCTER JURÍDICO - ADMINISTRATIVO QUE REQUIERAN PRONUNCIAMIENTO DE ANÁLISIS DENTRO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y CON OTRAS FUNCIONES DISPUESTAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ABSOLVER CONSULTAS O REQUERIMIENTOS RECOMENDANDO POSIBLES ACCIONES RESPECTO A TEMAS SUJETOS A CRITERIO JURÍDICO.	1. OPINIONES JURÍDICAS EMITIDAS RECOMENDANDO POSIBLES ACCIONES RESPECTO A TEMAS SUJETOS A CRITERIO JURÍDICO.	15
2. EMITIR INFORMES LEGALES Y PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES MINISTERIALES PARA TRÁMITES RECURRENTES ADMINISTRATIVOS DEL SEP.	2. INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES PARA TRÁMITES DEL SEP.	15
3. PROYECTAR RESOLUCIONES MULTIMINISTERIALES, BIMINISTERIALES Y MINISTERIALES.	3. RESOLUCIONES MULTIMINISTERIALES, BIMINISTERIALES Y MINISTERIALES PROYECTADAS.	15
4. COORDINAR Y ELABORAR EN FORMA CONJUNTA NOTAS O INFORMES TÉCNICO-LEGALES DENTRO DEL SEP.	4. NOTAS O INFORMES TÉCNICO-LEGALES COORDINADOS Y ELABORADOS DENTRO DEL SEP.	15
5. ELABORAR LOS INFORMES DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA QUE SEAN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN.	5. INFORMES DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ELABORADOS.	15
6. EMITIR DE OPINIÓN JURÍDICA SOBRE PROYECTOS DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS.	6. OPINIÓN JURÍDICA SOBRE PROYECTOS DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS EMITIDOS.	15
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
2. VICEMINISTERIOS	2. ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
3. DIRECCIONES GENERALES	3. MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
	4. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
	5. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
	6. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
	7. SISTEMA DE UNIVERSIDADES PÚBLICAS DEL PAÍS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN DERECHO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N°1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jorge Armando Muñoz Mejía JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Rollano EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Zurico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 52 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL ANÁLISIS JURÍDICO III	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	JEFE DE LA UNIDAD ANÁLISIS JURÍDICO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER Y HACER SEGUIMIENTO DE TODOS LOS TEMAS RELACIONADOS A ANÁLISIS JURÍDICO DENTRO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y OTRAS FUNCIONES DISPUESTAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EMITIR INFORMES LEGALES Y PROYECTAR RESOLUCIONES MINISTERIALES EN RELACIÓN A LOS TRÁMITES RECURRENTES ADMINISTRATIVOS ASIGNADOS.	1. INFORMES LEGALES EMITIDOS Y RESOLUCIONES MINISTERIALES PROYECTADAS.	20
2. COADYUVAR EN LA EMISIÓN DE RESPUESTAS DE PIE´S, PLC, MC, MI, QUE SE SOLICITEN AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	2. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS EMITIDAS DE PIE´S, PLC, MC, MI.	20
3. EMITIR OPINIÓN JURÍDICA RECOMENDANDO POSIBLES ACCIONES RESPECTO A TEMAS QUE SE PRESENTEN AL MINISTERIO.	3. OPINIÓN JURÍDICA EMITIDA RECOMENDANDO POSIBLES ACCIONES RESPECTO A TEMAS QUE SE PRESENTEN AL MINISTERIO.	15
4. PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE NORMAS REGULATORIAS Y/O REGLAMENTARIAS SOBRE EL SISTEMA DE EDUCACIÓN PLURINACIONAL.	4. PARTICIPACIÓN EFECTUADA EN REUNIONES DE COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE NORMAS REGULATORIAS Y/O REGLAMENTARIAS SOBRE EL SISTEMA DE EDUCACIÓN PLURINACIONAL.	15
5. EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE PROYECTOS DE REGLAMENTOS.	5. OPINIÓN JURÍDICA EMITIDA SOBRE PROYECTOS DE REGLAMENTOS.	10
6. COADYUVAR EN LAS FUNCIONES REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES ABOGADOS DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	6. FUNCIONES REALIZADAS POR LOS PROFESIONALES ABOGADOS DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO, COADYUVADAS.	10
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. VICEMINISTERIO DE COORDINACIÓN Y GESTIÓN GUBERNAMENTAL
2. VICEMINISTERIOS	2. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS UDAPE
	4. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO
	5. PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN DERECHO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Bolliano JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Jorge Armando Muñoz Mejía
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 53 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL JURÍDICO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO	JEFE DE LA UNIDAD ANÁLISIS JURÍDICO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER Y REALIZAR SEGUIMIENTO A TEMAS DE ANÁLISIS JURÍDICO QUE REQUIERAN PRONUNCIAMIENTO DENTRO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y OTRAS FUNCIONES DISPUESTAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ABSOLVER CONSULTAS O REQUERIMIENTOS RECOMENDANDO POSIBLES ACCIONES RESPECTO A TEMAS SUJETOS A CRITERIO JURÍDICO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	1. OPINIONES JURÍDICAS EMITIDAS RECOMENDANDO POSIBLES ACCIONES RESPECTO A LOS TEMAS SUJETOS A CRITERIO JURÍDICO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	20
2. PROYECTAR RESOLUCIONES MULTIMINISTERIALES, BIMINISTERIALES Y MINISTERIALES.	2. RESOLUCIONES MULTIMINISTERIALES, BIMINISTERIALES Y MINISTERIALES PROYECTADAS.	20
3. EMITIR INFORMES LEGALES Y PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES MINISTERIALES EN RELACIÓN A LOS TRÁMITES RECURRENTES ADMINISTRATIVOS SOLICITADOS DENTRO SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	3. INFORMES LEGALES Y PROYECTOS DE RESOLUCIONES MINISTERIALES EN RELACIÓN A LOS TRÁMITES DENTRO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	20
4. COORDINAR Y ELABORAR EN FORMA CONJUNTA NOTAS O INFORMES TÉCNICO-LEGALES DENTRO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	4. NOTAS O INFORMES TÉCNICO-LEGALES COORDINADOS Y ELABORADOS DENTRO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	10
5. ELABORAR LOS INFORMES DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA QUE SEAN PUESTOS A SU CONSIDERACIÓN.	5. INFORMES DE INDICIOS DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ELABORADOS.	10
6. EMITIR OPINIÓN JURÍDICA SOBRE PROYECTOS DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS.	6. OPINIÓN JURÍDICA SOBRE PROYECTOS DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS EMITIDOS.	10
7. PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN, CON LAS REPARTICIONES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	7. PARTICIPACIÓN EN REUNIONES DE COORDINACIÓN EFECTUADA CON LAS REPARTICIONES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	5
8. CUMPLIR OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN DERECHO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N°1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Jorge Armando Muñoz Mejía JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Roliano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 32
SECRETARIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN EN EL TIEMPO INSTRUIDO POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. GESTIONAR, ORGANIZAR Y/O ARCHIVAR LOS ACTIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN.	3. ACTIVOS Y DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN GESTIONADOS, ORGANIZADOS Y/O ARCHIVADOS.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO.	10
5. RECEPCIONAR, CANALIZAR E INFORMAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS AL INMEDIATO SUPERIOR	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA Y DERIVADA DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	5
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. ITINERARIOS Y PASAJES AÉREOS PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN COORDINADOS CON LA AGENCIA DE VIAJES Y CONCILIADOS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS CONTROLADO Y CONCILIADO PARA EL RESPECTIVO PAGO.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.	12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, REALIZADA	5
13. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

Unidad de Recursos Humanos V°B° Tonny Richard Menacho Rollan Profesional Desarrollo Organizacional M.E.

Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional Pedro Ernesto Quiroga Torrico Profesional en Desarrollo Organizacional II Ministerio de Educación

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 33 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA, PROGRAMAS Y PROYECTOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y PROYECTOS 2. PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA 3. PROFESIONAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

SUPERVISAR Y REALIZAR LA COORDINACIÓN DE LAS GESTIONES DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA Y DE INFORMACIÓN DE LOGROS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. COORDINAR LA GESTIÓN DE FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PSDI Y PEI DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	1. FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PSDI Y PEI DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, COORDINADA Y GESTIONADA.	20
2. SUPERVISAR LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA.	2. FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA, SUPERVISADA.	18
3. CONTROLAR LA OPORTUNA APROBACIÓN DE LOS FORMULARIOS ÚNICOS DE SOLICITUD Y DE LOS TRÁMITES DE MODIFICACIÓN DEL POA.	3. CONTROL DE LA APROBACIÓN OPORTUNA DE LOS FORMULARIOS ÚNICOS DE SOLICITUD Y DE LOS TRÁMITES DE MODIFICACIÓN DEL POA REALIZADO.	5
4. SUPERVISAR LA FORMULACIÓN DEL POA DEL ÁREA.	4. FORMULACIÓN DEL POA DEL ÁREA, SUPERVISADA.	3
5. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES Y COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE LOS MISMOS.	5. APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA BRINDADO.	10
6. SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DE INVERSIÓN PÚBLICA QUE SE CANALIZAN A TRAVÉS DEL ÁREA, EN CUANTO A FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CIERRE Y CRITERIO SECTORIAL.	6. GESTIÓN DE LOS TRÁMITES DE INVERSIÓN PÚBLICA QUE SE CANALIZAN A TRAVÉS DEL ÁREA, SUPERVISADA.	17
7. SUPERVISAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS PARA LA GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA, PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.	7. DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS, SUPERVISADO.	10
8. SUPERVISAR LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOGROS DE LAS INTERVENCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOGROS DE LAS INTERVENCIONES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, SUPERVISADA.	12
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:
- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:
- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS 2. MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO 3. COOPERACIÓN INTERNACIONAL 4. OTRAS DE ACUERDO A NECESIDAD

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
• LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Menacho Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL IV DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 27 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
MENSAJERO DGP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER	7. DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER, ENVIADA	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
• BACHILLER EN HUMANIDADES	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

V°B° Tonny Richard Mendieta Rollano — JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

V°B° Pedro Benito Quiroz Farfán — PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 28 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y PROYECTOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA, PROGRAMAS Y PROYECTOS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE LOGROS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y APOYO EN LA GESTIÓN DEL POA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. GESTIONAR, CONSOLIDAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN DE LOGROS DE INTERVENCIONES DEL M.E.	1. BASES DE DATOS DE INFORMACIÓN DE LOGROS DE INTERVENCIONES DEL M.E. GESTIONADAS, CONSOLIDADAS Y ACTUALIZADAS	15
2. REALIZAR INFORMES, REPORTES Y PRESENTACIONES DE INFORMACIÓN DE LOGROS DEL M.E. EN EL MARCO DE UNA COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES ENTIDADES E INSTANCIAS SOLICITANTES.	2. INFORMES Y REPORTES DE INFORMACIÓN DE LOGROS DEL M.E. ELABORADOS.	15
3. ELABORAR, DESARROLLAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.	3. INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN. ELABORADOS E IMPLEMENTADOS	10
4. EMITIR CRITERIO SECTORIAL RESPECTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA E INTERVENCIONES DENTRO DEL SECTOR EDUCACIÓN.	4. PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA E INTERVENCIONES DENTRO DEL SECTOR EDUCACIÓN. CON CRITERIO SECTORIAL EMITIDO	8
5. COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL POA INSTITUCIONAL EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	5. POA INSTITUCIONAL FORMULADO Y SU SEGUIMIENTO COADYUVADO EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	5
6. APROBAR Y CANALIZAR LAS MODIFICACIONES DEL POA.	6. MODIFICACIONES DEL POA APROBADAS Y CANALIZADAS	10
7. APROBAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN DEL POA (FUS).	7. SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN DEL POA APROBADAS.	10
8. COADYUVAR EN LA FORMULACIÓN DEL POA Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN.	8. POA Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN COADYUVADOS EN SU FORMULACIÓN.	5
9. EFECTUAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.	9. INFORMES DE SEGUIMIENTO ELABORADOS	17
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
2. VICEMINISTERIOS	2. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS – UDAPE
	4. OTRAS DE ACUERDO A NECESIDAD

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendieta Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 29
PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA, PROGRAMAS Y PROYECTOS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ANALIZAR, REVISAR Y CONSOLIDAR LA FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CONSIDERANDO EL CUMPLIMIENTO DE CRITERIOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. GESTIONAR LA FORMULACIÓN DEL POA DEL M.E. EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	1. FORMULACIÓN DEL POA DEL ME GESTIONADO, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE Y EN COORDINACIÓN CON LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	15
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	2. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, REALIZADO	15
3. BRINDAR APOYO TÉCNICO A LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS EN LA GESTIÓN DEL POA.	3. APOYO TÉCNICO A LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS EN LA GESTIÓN DEL POA, BRINDADO.	10
4. COORDINAR LA MEJORA DE LA FUNCIONALIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL POA.	4. SISTEMA DE GESTIÓN DEL POA, MEJORADO	10
5. APROBAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN DE POA (FUS).	5. SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN DEL POA (FUS), APROBADAS.	10
6. APROBAR Y CANALIZAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y FÍSICAS EN EL POA.	6. MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y FÍSICAS EN EL POA CANALIZADAS Y APROBADAS.	10
7. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES Y COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE LOS MISMOS.	7. APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES, BRINDADO.	10
8. COORDINAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS PARA LA GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA, LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN.	8. INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS PARA LA GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA, LA PLANIFICACIÓN OPERATIVA Y LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, COORDINADOS, DESARROLLADOS E IMPLEMENTADOS	5
9. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PSDI-E Y PEI.	9. APOYO TÉCNICO EN FORMULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PSDI- Y PEI, BRINDADO.	5
10. GESTIONAR LA FORMULACIÓN DEL POA Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.	10. FORMULACIÓN DEL POA Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL EQUIPO DE PLANIFICACIÓN, GESTIONADO.	5
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
2. VICEMINISTERIOS	2. MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
	4. COOPERACIÓN INTERNACIONAL
	5. OTRAS DE ACUERDO A NECESIDAD

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonia Richard Menacho Rollano JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Porrico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Menacho Bollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Farfán
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 30 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA, PROGRAMAS Y PROYECTOS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR SEGUIMIENTO A PROGRAMAS Y PROYECTOS, AL CUMPLIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES Y COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE LOS MISMOS.	1. APOYO TÉCNICO BRINDADO EN LA GESTIÓN DE LA PLANIFICACIÓN Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y COADYUVAR EN LA GESTIÓN DE LOS MISMOS.	15
2. REALIZAR Y CONSOLIDAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.	2. SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA REALIZADO Y CONSOLIDADO DE MANERA EFECTIVA.	15
3. EMITIR CRITERIO TÉCNICO Y CANALIZAR LAS GESTIONES DE INSCRIPCIÓN, AMPLIACIÓN Y/O CIERRE DE LA FASE DE PRE INVERSIÓN Y/O EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.	3. CRITERIO TÉCNICO EMITIDO Y SE CANALIZARON LAS GESTIONES DE INSCRIPCIÓN, AMPLIACIÓN Y/O CIERRE DE LA FASE DE PRE INVERSIÓN Y/O EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA.	15
4. EMITIR CRITERIO SECTORIAL RESPECTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA E INTERVENCIONES DENTRO DEL SECTOR EDUCACIÓN.	4. CRITERIO SECTORIAL EMITIDO RESPECTO A PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA E INTERVENCIONES DENTRO DEL SECTOR EDUCACIÓN.	15
5. APOYAR LA FORMULACIÓN DEL POA EN EL MARCO DE LA NORMATIVA Y COORDINANDO CON LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES EN LOS PLAZOS FIJADOS.	5. APOYO BRINDADO A LA FORMULACIÓN DEL POA.	10
6. APOYAR EL SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA.	6. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA APOYADOS EN SU REALIZACIÓN.	5
7. APROBAR LAS SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN DE POA (FUS).	7. SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN DE POA (FUS) APROBADAS.	5
8. APROBAR Y CANALIZAR LAS MODIFICACIONES DEL POA	8. MODIFICACIONES AL POA APROBADAS Y CANALIZADAS.	5
9. APOYAR LA FORMULACIÓN DEL POA Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL ÁREA.	9. FORMULACIÓN DEL POA Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO CANALIZADO	5
10. COORDINAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS PARA LA GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA.	10. IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS PARA LA GESTIÓN DE LA INVERSIÓN PÚBLICA ELABORADOS Y APLICADOS	5
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS QUE SE REQUIERAN
2. VICEMINISTERIOS	2. MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
3. DIRECCIONES GENERALES	3. MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO QUE SE REQUIERAN
	4. ENTIDADES DESCONCENTRADAS QUE SE REQUIERAN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN
SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Tonny Richard Mendoza Bollado — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 31 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
RESPONSABLE EN ESTADÍSTICA EDUCATIVA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. PROFESIONAL EN ESTADÍSTICA EDUCATIVA 2. PROFESIONAL EN GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PROMOVER EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS PARA EL ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN EDUCATIVA, DE MANERA OPORTUNA Y CONFIABLE, CONTRIBUYENDO A LA GESTIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA EN EDUCACIÓN BASADA EN EVIDENCIA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PARTICIPAR EN GRUPOS Y COMITÉS TÉCNICOS NACIONALES E INTERNACIONALES.	1. POSICIÓN TÉCNICA INSTITUCIONAL PRESENTADA EN LOS COMITÉS.	15
2. COORDINAR EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS.	2. SUBSISTEMAS Y ÁMBITOS EDUCATIVOS CUENTAN CON ESTADÍSTICAS E INDICADORES PERTINENTES.	10
3. COORDINAR Y/O ELABORAR DOCUMENTOS Y/O INSTRUMENTOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES DEL SECTOR.	3. AUTORIDADES EDUCATIVAS Y PÚBLICO EN GENERAL CONOCEN Y USAN LAS ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS.	10
4. COORDINAR Y/O ELABORAR DOCUMENTOS DE ANÁLISIS SOBRE TEMAS EDUCATIVOS.	4. DOCUMENTOS DE ANÁLISIS SOBRE TEMAS EDUCATIVOS COORDINADOS Y/O ELABORADOS, CONTRIBUYENDO A LA TOMA DE DECISIONES INSTITUCIONALES.	10
5. COORDINAR Y/O ELABORAR DOCUMENTOS METODOLÓGICOS Y CONCEPTUALES RELATIVOS A ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS.	5. LA GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS SE ENCUENTRA DOCUMENTADA.	10
6. COORDINAR Y REALIZAR LA INTERPRETACIÓN Y PROYECCIÓN DE DATOS.	6. DATOS INTERPRETADOS Y PROYECTADOS, CON SUS RESPECTIVAS ACCIONES COORDINADAS, PARA APOYAR LA GESTIÓN Y TOMA DE DECISIONES INSTITUCIONALES.	10
7. COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN.	7. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN IMPLEMENTADOS Y COORDINADOS EFICIENTEMENTE, GARANTIZANDO LA CONFIABILIDAD DE LOS DATOS INSTITUCIONALES.	10
8. COORDINAR OPERATIVOS DE INDAGACIÓN O ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN DE TEMAS EDUCATIVOS ESPECÍFICOS.	8. OPERATIVOS DE INDAGACIÓN Y ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN SOBRE TEMAS EDUCATIVOS ESPECÍFICOS COORDINADOS EFICIENTEMENTE, GENERANDO INSUMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.	10
9. REPORTAR ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTO.	9. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ATENDIDOS OPORTUNAMENTE.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL 2. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA 3. UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS 4. UNESCO 5. ORGANISMOS NACIONALES E INTERNACIONALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS, ESTADÍSTICAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E. — RECURSOS HUMANOS Y D.O.

V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

RECURSOS HUMANOS Y D.O.
VºBº
Tonny Richard Mendoza Rollano
RESP. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VºBº
Pedro Ernesto Quiroz Terrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 32 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN ESTADÍSTICA EDUCATIVA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	RESPONSABLE EN ESTADÍSTICA EDUCATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GESTIONAR ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS CON LOS NIVELES DE DESAGREGACIÓN DISPONIBLES, PARA COADYUVAR EN LA PLANIFICACIÓN Y TOMA DE DECISIONES EN EL SECTOR EDUCATIVO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REALIZAR PROCESOS DE EXTRACCIÓN, TRANSFORMACIÓN Y CARGA DE DATOS.	1. SE CUENTA CON EL ALMACÉN DE DATOS PARA EL CÁLCULO DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS.	15
2. ANALIZAR LA CONSISTENCIA DE LAS BASES DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA.	2. CONSISTENCIA DE LAS BASES DE DATOS ANALIZADA.	15
3. MANTENER Y OPTIMIZAR LOS DATOS DEL SISTEMA DE INDICADORES EDUCATIVOS.	3. PROCESAMIENTO MÁS EFICIENTE DE DATOS.	10
4. ACTUALIZAR Y OPTIMIZAR EL SISTEMA WEB DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS.	4. SISTEMA WEB DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS ACTUALIZADO Y OPTIMIZADO.	10
5. ACTUALIZAR ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS.	5. ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS ACTUALIZADOS.	10
6. DESARROLLAR TABLAS PIVOTE DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS PARA LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN.	6. SE REDUCE EL TIEMPO PARA LA GENERACIÓN DE REPORTES DE INFORMACIÓN.	10
7. ATENDER Y GENERAR REPORTES SEGÚN REQUERIMIENTO.	7. REPORTES SEGÚN REQUERIMIENTO ATENDIDOS.	10
8. REALIZAR DOCUMENTOS DE PROCESOS Y MANUALES.	8. DOCUMENTOS DE PROCESOS Y MANUALES ELABORADOS, CONTRIBUYENDO A LA NORMALIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.	5
9. COADYUVAR CON OTROS PROFESIONALES, PARA TENER DATOS ACTUALIZADOS Y ORGANIZADOS QUE ALIMENTEN EL SISTEMA DE INDICADORES EDUCATIVOS.	9. DATOS ACTUALIZADOS Y ORGANIZADOS, OBTENIDOS EN COORDINACIÓN CON OTROS PROFESIONALES, PARA LA ALIMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INDICADORES EDUCATIVOS.	5
10. GENERAR Y GESTIONAR COPIAS DE SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES.	10. COPIAS DE SEGURIDAD DE LAS BASES DE DATOS DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES, GENERADAS Y GESTIONADAS.	5
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL 2. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS 3. UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS 4. UNESCO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA 0 COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, ESTADÍSTICA, INFORMÁTICA O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

EL SERVIDOR PÚBLICO Y EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR SUSCRIBEN LA PRESENTE **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)** EN SEÑAL DE CONFORMIDAD.

RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Teresa Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Borrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 33 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	RESPONSABLE EN ESTADÍSTICA EDUCATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DOTAR A DISTINTAS INSTANCIAS, INTERNAS Y EXTERNAS AL ME, DE INSUMOS PARA LA TOMA DE DECISIONES Y EL DISEÑO DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN EL SECTOR EDUCATIVO, ASÍ COMO SU POSTERIOR SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, A TRAVÉS DEL REPORTE Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO, USANDO COMO FUENTE DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA, INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICAS Y OTRAS INSTANCIAS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DESARROLLAR Y/O ACTUALIZAR LOS INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS PARA EL ANÁLISIS DE CONSISTENCIA Y VALIDACIÓN DE LAS BASES DE DATOS RECOLECTADAS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA U OTRAS FUENTES.	1. INSTRUMENTOS METODOLÓGICOS DESARROLLADOS Y/O ACTUALIZADOS PARA EL ANÁLISIS DE CONSISTENCIA Y VALIDACIÓN DE BASES DE DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y OTRAS FUENTES..	10
2. REALIZAR INFORMES DE CONSISTENCIA DE LAS BASES DE DATOS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	2. INFORMES REALIZADOS DE LA CONSISTENCIA DE LAS BASES DE DATOS.	10
3. CALCULAR Y ACTUALIZAR LAS ESTADÍSTICAS E INDICADORES EDUCATIVOS DEL SEP, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	3. ESTADÍSTICAS E INDICADORES DEL SEP CALCULADOS Y ACTUALIZADOS.	10
4. ELABORAR DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS Y/O DE ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN EL PAÍS, CONSIDERANDO LOS ÁMBITOS DE ACCESO, PERMANENCIA, PROGRESIÓN Y EGRESO DEL SEP.	4. DOCUMENTOS ESTADÍSTICOS Y/O DE ANÁLISIS ELABORADOS SOBRE LA SITUACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN EL PAÍS, CON ENFOQUE EN ACCESO, PERMANENCIA, PROGRESIÓN Y EGRESO DEL SEP.	10
5. REALIZAR DOCUMENTOS DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y/O ECONOMÉTRICO CON DATOS RECABADOS POR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA U OTRAS FUENTES.	5. DOCUMENTOS DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y/O ECONOMÉTRICO ELABORADOS CON DATOS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y OTRAS FUENTES.	10
6. COADYUVAR EN EL DISEÑO DE INVESTIGACIONES EDUCATIVAS CUALITATIVAS Y/O CUANTITATIVAS.	6. LAS INVESTIGACIONES EDUCATIVAS SE REALIZAN CON BASE EN DISEÑOS TÉCNICOS.	10
7. REPORTAR INFORMACIÓN EDUCATIVA A INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES.	7. INFORMACIÓN EDUCATIVA REPORTADA OPORTUNAMENTE A INSTANCIAS NACIONALES E INTERNACIONALES.	10
8. COADYUVAR CON OTROS PROFESIONALES DEL ÁREA PARA CONTAR CON BASES DE DATOS DEL SEP ACTUALIZADAS, ORGANIZADAS Y VALIDADAS.	8. BASES DE DATOS DEL SEP ACTUALIZADAS, ORGANIZADAS Y VALIDADAS.	10
9. ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN.	9. REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN ATENDIDOS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL 2. INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA 3. UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS 4. COOPERACIÓN INTERNACIONAL 5. UNESCO, UNICEF, OEI Y MERCOSUR

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS, FINANCIERAS, ESTADÍSTICA O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. **COMPROMISO**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 36 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
ENCARGADO CENTRO DE CONTACTO REDES EDUCATIVAS NACIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
CENTRO DE CONTACTO REDES EDUCATIVAS NACIONAL	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. OPERADOR DE REDES EDUCATIVAS LÍNEA I 2. OPERADOR DE REDES EDUCATIVAS LÍNEA II 3. OPERADOR DE REDES EDUCATIVAS COMUNIDAD VIRTUAL I 4. OPERADOR DE REDES EDUCATIVAS COMUNIDAD VIRTUAL II 5. AUXILIAR CENTRAL TELEFÓNICA	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR INFORMACIÓN EFICAZ Y DE CALIDAD A LOS USUARIOS, INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES Y PÚBLICO EN GENERAL A TRAVÉS DE REDES EDUCATIVAS EN LÍNEA DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. RESPONDER INTERACCIONES Y NOTIFICACIONES EN LÍNEA DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN BRINDANDO ATENCIÓN E INFORMACIÓN.	1. INTERACCIONES Y NOTIFICACIONES EN LÍNEA DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN RESPONDIDAS BRINDANDO ATENCIÓN E INFORMACIÓN.	10
2. GESTIONAR LAS CONSULTAS EN LÍNEA INDIVIDUALES RECEPCIONADAS EN LAS CUENTAS INSTITUCIONALES DE REDES SOCIALES Y EDUCATIVAS.	2. CONSULTAS GESTIONADAS EN LÍNEA DE LOS CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, MENSAJERÍA INSTANTÁNEA.	10
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN LÍNEA A SOLICITUDES MEDIANTE REDES EDUCATIVAS.	3. SEGUIMIENTO EN LÍNEA REALIZADO DE LAS REDES EDUCATIVAS.	10
4. RECEPCIONAR INTERACCIONES SOBRE QUEJAS Y RECLAMOS CONSULTAS DE COMUNICADOS, INSTRUCTIVOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES.	4. QUEJAS, RECLAMOS, CONSULTAS DE COMUNICADOS, INSTRUCTIVOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES RECEPCIONADOS.	10
5. ENVIAR EN LÍNEA DOCUMENTOS Y REGLAMENTOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS.	5. DOCUMENTACIÓN Y REGLAMENTOS ENVIADOS EN LÍNEA.	10
6. CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.	6. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CANALIZADAS.	10
7. ORGANIZAR, CATALOGAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES.	7. DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES, ORGANIZADA, CATALOGADA Y RESGUARDADA.	10
8. GENERAR LOS REPORTES DEL TRÁFICO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN MEDIANTE LA APLICACIÓN SIS CONTACTO.	8. REPORTES DEL TRÁFICO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN GENERADOS EN EL SISTEMA SIS CONTACTO.	10
9. SOLICITAR INFORMACIÓN EN LÍNEA SOBRE EVENTOS, COMUNICADOS Y OTROS PARA SU SOCIALIZACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.	9. INFORMACIÓN SOCIALIZADA AL PÚBLICO EN GENERAL SOBRE EVENTOS, COMUNICADOS Y OTROS.	10
10. PROPORCIONAR ASISTENCIA PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DEL SISEP, SICH Y OTROS SERVICIOS INSTITUCIONALES.	10. ASISTENCIA PROGRAMADA PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DEL SISEP, SICH Y OTROS SERVICIOS INSTITUCIONALES.	5
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN. 2. UNIDADES EDUCATIVAS. 3. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS. 4. AGETIC

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ▪ MANEJO DE REDES SOCIALES Y RADIO ONLINE EN PERIODISMO
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 37 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR CENTRAL TELEFÓNICA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
CENTRO DE CONTACTO REDES EDUCATIVAS NACIONAL	ENCARGADO CENTRO DE CONTACTO REDES EDUCATIVAS NACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER, COMUNICAR Y DERIVAR LAS LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA INSTITUCIÓN CON CORDIALIDAD Y DILIGENCIA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ATENDER LAS LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA INSTITUCIÓN CON CORDIALIDAD Y DILIGENCIA	1. LLAMADAS INTERNAS Y EXTERNAS A LA INSTITUCIÓN ATENDIDAS CON CORDIALIDAD Y DILIGENCIA.	40
2. CANALIZAR LAS CONSULTAS DE INFORMACIÓN AL ÁREA QUE CORRESPONDA.	2. CONSULTAS DE INFORMACIÓN CANALIZADAS AL ÁREA QUE CORRESPONDA	40
3. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	3. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	20
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

César Alberto Córdova Ortiz
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Yarrico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 43 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
OPERADOR DE REDES EDUCATIVAS LÍNEA I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
CENTRO DE CONTACTO REDES EDUCATIVAS NACIONAL	ENCARGADO CENTRO DE CONTACTO REDES EDUCATIVAS NACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR INFORMACIÓN EFICAZ Y DE CALIDAD A LOS USUARIOS, INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES Y PÚBLICO EN GENERAL A TRAVÉS DE REDES EDUCATIVAS EN LÍNEA DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. RESPONDER INTERACCIONES Y NOTIFICACIONES EN LÍNEA DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN BRINDANDO ATENCIÓN E INFORMACIÓN.	1. INTERACCIONES Y NOTIFICACIONES EN LÍNEA DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN RESPONDIDAS BRINDANDO ATENCIÓN E INFORMACIÓN.	10
2. GESTIONAR EN LÍNEA LAS CONSULTAS DE FORMA INDIVIDUAL LOS CANALES DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.	2. CONSULTAS GESTIONADAS EN LÍNEA, TELEFONÍA FIJA, CORREO ELECTRÓNICO, TELEFONÍA CELULAR Y OTROS.	10
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN LÍNEA A SOLICITUDES MEDIANTE LAS REDES EDUCATIVAS.	3. SEGUIMIENTO A SOLICITUDES DE ACUERDO A LO REQUERIDO.	10
4. RECEPCIONAR INTERACCIONES SOBRE QUEJAS, RECLAMOS, CONSULTAS DE COMUNICADOS, INSTRUCTIVOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES.	4. QUEJAS, RECLAMOS, CONSULTAS DE COMUNICADOS, INSTRUCTIVOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES RECEPCIONADOS.	10
5. ENVIAR EN LÍNEA DOCUMENTACIÓN Y REGLAMENTOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS.	5. DOCUMENTACIÓN Y REGLAMENTOS ENVIADOS EN LÍNEA.	10
6. CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.	6. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CANALIZADAS.	10
7. ORGANIZAR, CATALOGAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES.	7. DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES. ORGANIZADA, CATALOGADA Y RESGUARDADA.	10
8. REGISTRAR EN EL SISTEMA SISCONTACTO LOS REPORTES DEL TRÁFICO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.	8. REPORTES DEL TRÁFICO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN REGISTRADOS EN EL SISTEMA SISCONTACTO.	10
9. SOLICITAR INFORMACIÓN EN LÍNEA SOBRE EVENTOS, COMUNICADOS Y OTROS PARA SU SOCIALIZACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.	9. INFORMACIÓN SOCIALIZADA AL PÚBLICO EN GENERAL SOBRE EVENTOS, COMUNICADOS Y OTROS.	10
10. PROPORCIONAR ASISTENCIA PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DE SISEP, SICH Y OTROS SERVICIOS INSTITUCIONALES.	10. ASISTENCIA PROPORCIONADA PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DE SISEP, SICH Y OTROS SERVICIOS INSTITUCIONALES.	5
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. PÚBLICO EN GENERAL
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OTROS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, TÉCNICAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ▪ CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Roriano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Enrico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 44 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
OPERADOR DE REDES EDUCATIVAS LÍNEA II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
CENTRO DE CONTACTO REDES EDUCATIVAS NACIONAL	ENCARGADO CENTRO DE CONTACTO REDES EDUCATIVAS NACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR INFORMACIÓN EFICAZ Y DE CALIDAD A LOS USUARIOS, INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES Y PÚBLICO EN GENERAL A TRAVÉS DE REDES EDUCATIVAS EN LÍNEA DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. RESPONDER INTERACCIONES Y NOTIFICACIONES EN LÍNEA DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN BRINDANDO ATENCIÓN E INFORMACIÓN.	1. INTERACCIONES Y NOTIFICACIONES EN LÍNEA DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN RESPONDIDAS BRINDANDO ATENCIÓN E INFORMACIÓN.	10
2. GESTIONAR EN LÍNEA LAS CONSULTAS DE FORMA INDIVIDUAL EN LAS REDES EDUCATIVAS.	2. CONSULTAS GESTIONADAS EN LÍNEA.	10
3. REALIZAR EL SEGUIMIENTO EN LÍNEA A SOLICITUDES MEDIANTE LAS REDES EDUCATIVAS.	3. SEGUIMIENTO EN LÍNEA REALIZADO.	10
4. RECEPCIONAR INTERACCIONES SOBRE QUEJAS, RECLAMOS, CONSULTAS DE COMUNICADOS, INSTRUCTIVOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES.	4. QUEJAS, RECLAMOS, CONSULTAS DE COMUNICADOS, INSTRUCTIVOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES RECEPCIONADOS.	10
5. ENVIAR EN LÍNEA DOCUMENTACIÓN Y REGLAMENTOS SOLICITADOS POR LOS USUARIOS.	5. DOCUMENTACIÓN Y REGLAMENTOS ENVIADOS EN LÍNEA.	10
6. CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECEPCIONADAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.	6. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CANALIZADAS.	10
7. ORGANIZAR, CATALOGAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES.	7. DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES. ORGANIZADA, CATALOGADA Y RESGUARDADA.	10
8. REGISTRAR EN EL SISTEMA SIS CONTACTO LOS REPORTES DEL TRÁFICO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.	8. REPORTES DEL TRÁFICO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN REGISTRADOS EN EL SISTEMA SIS CONTACTO.	10
9. SOLICITAR INFORMACIÓN EN LÍNEA SOBRE EVENTOS, COMUNICADOS Y OTROS PARA SU SOCIALIZACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.	9. INFORMACIÓN SOCIALIZADA AL PÚBLICO EN GENERAL SOBRE EVENTOS, COMUNICADOS Y OTROS.	10
10. PROPORCIONAR ASISTENCIA PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DE SISEP, SICH Y OTROS SERVICIOS INSTITUCIONALES.	10. ASISTENCIA PROPORCIONADA PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DE SISEP, SICH Y OTROS SERVICIOS INSTITUCIONALES.	5
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. PÚBLICO EN GENERAL
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OTROS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, TÉCNICAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ▪ CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO — FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR — FIRMA Y SELLO César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° Toony Richard Mendoza PROF. EN ORGANIZ.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Valdez PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 45 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
OPERADOR DE REDES EDUCATIVAS COMUNIDAD VIRTUAL I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
CENTRO DE CONTACTO REDES EDUCATIVAS NACIONAL	ENCARGADO CENTRO DE CONTACTO REDES EDUCATIVAS NACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR INFORMACIÓN EFICAZ Y DE CALIDAD A LOS USUARIOS, INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES Y PÚBLICO EN GENERAL A TRAVÉS DE LA COMUNIDAD VIRTUAL DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ATENDER LAS CONSULTAS DE LOS USUARIOS DE COMUNIDADES VIRTUALES.	1. CONSULTAS DE LOS USUARIOS DE COMUNIDADES VIRTUALES ATENDIDAS.	15
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE HOJAS DE RUTA ENVIADAS POR COMUNIDADES VIRTUALES INSTITUCIONALES.	2. SEGUIMIENTO EN LÍNEA REALIZADO.	10
3. RECEPCIONAR QUEJAS, RECLAMOS, CONSULTAS DEL ÁMBITO EDUCATIVO A TRAVÉS DE COMUNIDADES VIRTUALES Y MENSAJERÍA INSTANTÁNEA.	3. QUEJAS, RECLAMOS, CONSULTAS DE COMUNICADOS, INSTRUCTIVOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES RECEPCIONADOS.	15
4. CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECEPCIONADAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.	4. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CANALIZADAS.	10
5. ORGANIZAR, CATALOGAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES.	5. DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES. ORGANIZADA, CATALOGADA Y RESGUARDADA.	10
6. REGISTRAR EN EL SISTEMA SIS CONTACTO LOS REPORTES DEL TRÁFICO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.	6. REPORTES DEL TRÁFICO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN REGISTRADOS EN EL SISTEMA SIS CONTACTO.	10
7. SOLICITAR INFORMACIÓN EN LÍNEA SOBRE EVENTOS, COMUNICADOS Y OTROS PARA SU SOCIALIZACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.	7. INFORMACIÓN SOCIALIZADA AL PÚBLICO EN GENERAL SOBRE EVENTOS, COMUNICADOS Y OTROS.	10
8. PROPORCIONAR ASISTENCIA PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DE SISEP, SICH Y OTROS SERVICIOS INSTITUCIONALES.	8. ASISTENCIA PROPORCIONADA PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DE SISEP, SICH Y OTROS SERVICIOS INSTITUCIONALES.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIALOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. PÚBLICO EN GENERAL
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OTROS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, TÉCNICAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ▪ CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — V°B° Yomel Richard Mendoza Rollano — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — V°B° Pedro Ernesto Quiroga Farfán — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 46 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
OPERADOR DE REDES EDUCATIVAS COMUNIDAD VIRTUAL II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
CENTRO DE CONTACTO REDES EDUCATIVAS NACIONAL	ENCARGADO CENTRO DE CONTACTO REDES EDUCATIVAS NACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR INFORMACIÓN EFICAZ Y DE CALIDAD A LOS USUARIOS, INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES Y PÚBLICO EN GENERAL A TRAVÉS DE LA COMUNIDAD VIRTUAL DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ATENDER LAS CONSULTAS DE LOS USUARIOS DE COMUNIDADES VIRTUALES.	1. CONSULTAS DE LOS USUARIOS DE COMUNIDADES VIRTUALES ATENDIDAS.	15
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE HOJAS DE RUTA ENVIADAS POR COMUNIDADES VIRTUALES INSTITUCIONALES.	2. SEGUIMIENTO EN LÍNEA REALIZADO.	10
3. RECEPCIONAR QUEJAS, RECLAMOS, CONSULTAS DEL ÁMBITO EDUCATIVO A TRAVÉS DE COMUNIDADES VIRTUALES.	3. QUEJAS, RECLAMOS, CONSULTAS DE COMUNICADOS, INSTRUCTIVOS Y EVENTOS INSTITUCIONALES RECEPCIONADOS.	15
4. CANALIZAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN RECEPCIONADAS A LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES.	4. SOLICITUDES DE INFORMACIÓN CANALIZADAS.	10
5. ORGANIZAR, CATALOGAR Y RESGUARDAR LA DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES.	5. DOCUMENTACIÓN GENERADA EN LAS COMUNIDADES VIRTUALES. ORGANIZADA, CATALOGADA Y RESGUARDADA.	10
6. REGISTRAR EN EL SISTEMA SIS CONTACTO LOS REPORTES DEL TRÁFICO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN.	6. REPORTES DEL TRÁFICO DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN REGISTRADOS EN EL SISTEMA SIS CONTACTO.	10
7. SOLICITAR INFORMACIÓN EN LÍNEA SOBRE EVENTOS, COMUNICADOS Y OTROS PARA SU SOCIALIZACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL.	7. INFORMACIÓN SOCIALIZADA AL PÚBLICO EN GENERAL SOBRE EVENTOS, COMUNICADOS Y OTROS.	10
8. PROPORCIONAR ASISTENCIA PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DE SISEP, SICH Y OTROS SERVICIOS INSTITUCIONALES.	8. ASISTENCIA PROPORCIONADA PARA EL USO DE LA PLATAFORMA DE SISEP, SICH Y OTROS SERVICIOS INSTITUCIONALES.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. PÚBLICO EN GENERAL
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OTROS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, TÉCNICAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ▪ CALIDAD EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B° Toony Richard Menacho Rollano
PROFESIONAL ORGANIZACIONAL
M.F

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B° Pedro Ernesto Quiroga Franco
PROFESIONAL TÉCNICO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 47 CATEGORÍA: EJECUTIVO NIVEL: CUARTO
JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS 2. PROFESIONAL EN BRECHA DIGITAL Y EDUCACIÓN CIENTÍFICA 3. PROFESIONAL EN MEDIOS DIGITALES 4. PROFESIONAL EN DESARROLLO DE CONTENIDOS DIGITALES 5. TÉCNICO EN LOGÍSTICA Y EVENTOS	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

LIDERAR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DE TECNOLOGÍAS DIGITALES EDUCATIVAS, ASÍ COMO EN LA OPERATIVIZACIÓN DE EVENTOS COMPETITIVOS Y DEMOSTRATIVOS DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE EVENTOS COMPETITIVOS (OLIMPIADAS CIENTÍFICAS, EDUCA INNOVA, FERIAS CIENTÍFICAS U OTRAS) Y DEMOSTRATIVOS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL DE ACUERDO A LA PROGRAMACIÓN ANUAL.	1. EVENTOS COMPETITIVOS (OLIMPIADAS CIENTÍFICAS, EDUCA INNOVA, FERIAS CIENTÍFICAS U OTRAS) Y DEMOSTRATIVOS DEL SEP PLANIFICADOS, ORGANIZADOS, SUPERVISADOS Y EVALUADOS DE ACUERDO LA PROGRAMACIÓN ANUAL.	20
2. DISEÑAR, PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LA GENERACIÓN DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DEL ESTADO DE LA BRECHA DIGITAL Y LA EDUCACIÓN CIENTÍFICA EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	2. INFORMACIÓN SOBRE EL ESTADO DE LA BRECHA DIGITAL Y EDUCACIÓN CIENTÍFICA EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL GENERADA Y DIFUNDIDA.	20
3. DISEÑAR, PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	3. USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL REPORTADOS.	20
4. PLANIFICAR, ORGANIZAR, SUPERVISAR Y EVALUAR EL DESARROLLO DE CONTENIDOS DIGITALES EFECTIVOS PARA MEJORAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	4. CONTENIDOS DIGITALES EFECTIVOS PARA MEJORAR EL PROCESO DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL PANIFICADOS, ORGANIZADOS, SUPERVISADOS Y EVALUADOS.	20
5. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	5. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	20
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. OTROS MINISTERIOS 2. GOBERNACIONES Y ALCALDÍAS 3. UNIVERSIDADES 4. CENTROS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN 5. EMPRESAS ESTATALES Y PRIVADAS 6. 6. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN SISTEMAS, INFORMÁTICA, SOFTWARE, TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, ELECTRÓNICA O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Arriaga PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 38 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN BRECHA DIGITAL Y EDUCACIÓN CIENTÍFICA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR LA GESTIÓN, COORDINACIÓN Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DE INDAGACIÓN Y SEGUIMIENTO EN TEMAS RELACIONADOS A LA BRECHA DIGITAL Y EDUCACIÓN CIENTÍFICA EN EL SISTEMA EDUCATIVO NACIONAL.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. COADYUVAR EN LA OPERATIVIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y/O EVENTOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y EDUCACIÓN QUE ESTÁN BAJO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS.	1. ACTIVIDADES Y/O EVENTOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y EDUCACIÓN QUE ESTÁN BAJO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS COADYUVADAS EN SU OPERATIVIZACIÓN.	20
2. ANALIZAR Y SISTEMATIZAR DOCUMENTOS SOBRE EL ESTADO DE SITUACIÓN DE LA "BRECHA DIGITAL" EXISTENTE EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL, ASÍ COMO LAS TENDENCIAS TECNOLÓGICAS PARA LA EDUCACIÓN.	2. DOCUMENTOS ANALIZADOS Y SISTEMATIZADOS DEL ESTADO DE SITUACIÓN DE LA "BRECHA DIGITAL" EXISTENTE EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL, ASÍ COMO LAS TENDENCIAS TECNOLÓGICAS PARA LA EDUCACIÓN.	20
3. ELABORAR PROPUESTAS PARA PROMOVER LA EDUCACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y PRODUCTIVA O EDUCACIÓN EN CIENCIAS DEL SECTOR EDUCATIVO.	3. PROPUESTAS QUE PROMUEVE LA EDUCACIÓN CIENTÍFICA, TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y PRODUCTIVA O EDUCACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO ELABORADAS.	20
4. REALIZAR Y PROMOCIONAR ACTIVIDADES Y EVENTOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN A TRAVÉS DE PREMIOS, DISTINCIONES Y OTROS INCENTIVOS.	4. ACTIVIDADES Y EVENTOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN REALIZADAS Y PROMOCIONADAS.	15
5. ELABORAR, GESTIONAR Y ACTUALIZAR EL MARCO NORMATIVO Y OPERATIVO QUE GARANTICEN EL NORMAL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICA, TECNOLÓGICAS, INNOVADORAS Y DE COMPETENCIAS DIGITALES QUE ESTÁN BAJO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS.	5. DOCUMENTOS NORMATIVOS Y OPERATIVOS, ACTUALIZADOS Y ELABORADOS QUE GARANTÍZAN EL NORMAL DESARROLLO DE ACTIVIDADES CIENTÍFICAS, TECNOLÓGICAS, INNOVADORAS Y DE COMPETENCIAS DIGITALES QUE ESTÁN BAJO RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS.	15
6. CUMPLIR CON ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS Y OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. ACTIVIDADES TÉCNICO ADMINISTRATIVAS Y OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. OTROS MINISTERIOS 2. GOBERNACIONES Y ALCALDÍAS 3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN 4. UNIVERSIDADES 5. CENTROS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN 6. EMPRESAS ESTATALES Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Bullano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 48 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. ORGANIZAR Y ARCHIVAR DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA.	3. DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA, ORGANIZADA Y ARCHIVADA.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO	10
5. RECEPCIONAR Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR.	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA, DERIVADA Y CON SEGUIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	10
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. PASAJES AÉREOS PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN OBTENIDOS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° Tonny Richard Mendez Soliano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quispe Terrico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Torres Richard Menacera Rollon
RRHH. EN DESAR. ORGANIZA.
M

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 49 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL EN MEDIOS DIGITALES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR Y ADMINISTRAR LAS BASES DE DATOS DINÁMICAS Y PLATAFORMAS MULTIMEDIA CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER Y OPTIMIZAR LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE A TRAVÉS DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS INNOVADORAS EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. DESARROLLAR Y SELECCIONAR PLATAFORMAS ADECUADAS PARA ALOJAR CONTENIDOS EDUCATIVOS DEL SEP.	1. PLATAFORMAS PARA ALOJAR CONTENIDOS EDUCATIVOS DEL SEP DESARROLLADAS Y SELECCIONADAS ADECUADAMENTE.	10
2. COLABORAR AL PERSONAL TÉCNICO DE SISTEMAS PARA REALIZAR EL ANÁLISIS DE TECNOLOGÍAS USADAS EN PLATAFORMAS E INFRAESTRUCTURA A IMPLEMENTAR.	2. ANALISIS DE TECNOLOGÍAS USADAS EN PLATAFORMAS E INFRAESTRUCTURA EN COLABORACIÓN CON PERSONAL DE SISTEMAS, REALIZADO.	10
3. CONFIGURAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA PLATAFORMA CREANDO SECCIONES PARA ACTIVIDADES COMPETITIVAS Y OTROS.	3. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA PLATAFORMA CONFIGURADA CON SECCIONES CREADAS PARA ACTIVIDADES COMPETITIVAS Y OTROS.	10
4. IMPLEMENTAR Y DESARROLLAR MÓDULOS COMPLEMENTARIOS AL SISTEMA FUNCIONALIDADES DE NAVEGACIÓN.	4. MÓDULOS COMPLEMENTARIOS AL SISTEMA, FUNCIONALIDADES DE NAVEGACIÓN, IMPLEMENTADOS Y DESARROLLADOS.	10
5. PUBLICAR CONTENIDOS DIGITALES EDUCATIVOS EN LA PLATAFORMA, ASEGURANDO SU ORGANIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD.	5. CONTENIDOS DIGITALES EDUCATIVOS PUBLICADOS EN LA PLATAFORMA, ASEGURANDO SU ORGANIZACIÓN Y ACCESIBILIDAD.	10
6. SUBIR INFORMACIÓN AL SISTEMA DE PRUEBAS DE LA OLIMPIADA CIENTÍFICA ESTUDIANTIL PLURINACIONAL BOLIVIANA Y OTRAS PRUEBAS CIENTÍFICAS Y EDUCATIVAS.	6. INFORMACIÓN EN EL SISTEMA DE PRUEBAS DE LA OLIMPIADA CIENTÍFICA ESTUDIANTIL PLURINACIONAL BOLIVIANA Y OTRAS PRUEBAS CIENTÍFICAS Y EDUCATIVAS.	10
7. DISEÑAR LA DISPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ELEMENTOS EN LA PLATAFORMA, GARANTIZANDO SU USABILIDAD Y ACCESIBILIDAD.	7. DISPOSICIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ELEMENTOS EN LA PLATAFORMA DISEÑADA Y ASEGURADO LA USABILIDAD Y LA ACCESIBILIDAD.	10
8. GENERAR REPORTES ESTADÍSTICOS Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS Y EDUCATIVAS REALIZADAS.	8. REPORTES ESTADÍSTICOS Y RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES CIENTÍFICAS GENERADOS.	10
9. REALIZAR SEGUIMIENTO, MONITOREO Y SOPORTE TÉCNICO DESDE SISTEMAS INFORMÁTICOS AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICO EDUCATIVAS.	9. SEGUIMIENTO, MONITOREO Y SOPORTE TÉCNICO REALIZADO AL DESARROLLO DE ACTIVIDADES TECNOLÓGICO EDUCATIVAS	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. OTROS MINISTERIOS. 2. GOBERNACIONES Y ALCALDÍAS. 3. UNIVERSIDADES. 4. CENTROS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN. 5. EMPRESAS ESTATALES Y PRIVADAS. 6. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN SISTEMAS, INFORMÁTICA, SOFTWARE, TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, ELECTRÓNICA O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Menacho Ballano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Norrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 50 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN DESARROLLO DE CONTENIDOS DIGITALES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

CREAR MATERIAL EDUCATIVO EFECTIVO Y ATRACTIVO QUE FACILITE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE DESARROLLADOS EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. IDENTIFICAR LAS NECESIDADES, PREFERENCIAS Y COMPORTAMIENTOS DE LA AUDIENCIA EN EL ÁMBITO EDUCATIVO Y TECNOLÓGICO PARA REALIZAR ADAPTACIONES ADECUADAS DE LOS CONTENIDOS.	1. CONTENIDOS ADAPTADOS DE MANERA EFECTIVA A LAS NECESIDADES Y PREFERENCIAS DE LA AUDIENCIA, MEJORANDO LA RELEVANCIA, EL IMPACTO Y LA EXPERIENCIA DE APRENDIZAJE EN ENTORNOS EDUCATIVOS Y TECNOLÓGICOS.	20
2. ACTUALIZAR LOS CONTENIDOS DE PÁGINAS WEB Y PLATAFORMAS EDUCATIVAS ADAPTADAS A LOS USOS Y REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA QUE SON RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS.	2. CONTENIDOS DE PÁGINAS WEB Y PLATAFORMAS EDUCATIVAS ADAPTADAS A LOS USOS Y REQUERIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA QUE SON RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS ACTUALIZADOS.	20
3. PRODUCIR CONTENIDOS EDUCATIVOS DE ALTA CALIDAD, INNOVADORES Y ATRACTIVOS, ALINEADOS CON LA CURRÍCULA EDUCATIVA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS DIGITALES, PLATAFORMAS ESPECIALIZADAS Y TÉCNICAS AVANZADAS DE EDICIÓN.	3. DESARROLLO DE CONTENIDOS EDUCATIVOS DE ALTA CALIDAD, INNOVADORES Y ATRACTIVOS, ALINEADOS CON LA CURRÍCULA EDUCATIVA, UTILIZANDO HERRAMIENTAS DIGITALES, PLATAFORMAS ESPECIALIZADAS Y TÉCNICAS AVANZADAS DE EDICIÓN PRODUCIDAS.	20
4. COADYUVAR EN LA OPERATIVIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y EDUCACIÓN A CARGO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS, CON EL FIN DE RECOPILAR MATERIAL EDUCATIVO.	4. OPERATIVIZACIÓN DE ACTIVIDADES Y EVENTOS DE CIENCIA, TECNOLOGÍA Y EDUCACIÓN A CARGO DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS Y RECOPILACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO COADYUVADAS.	20
5. DISEÑAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES EDUCATIVOS OFICIALES, RECOPILADOS DE FERIAS EDUCATIVAS Y OTROS EVENTOS COMPETITIVOS.	5. ESTRATEGIAS DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES EDUCATIVOS OFICIALES, RECOPILADOS DE LAS FERIAS EDUCATIVAS Y OTROS EVENTOS COMPETITIVOS DISEÑADOS E IMPLEMENTADOS.	15
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. OTROS MINISTERIOS. 2. GOBERNACIONES Y ALCALDÍAS. 3. UNIVERSIDADES. 4. CENTROS E INSTITUTOS DE INVESTIGACIÓN. 5. EMPRESAS ESTATALES Y PRIVADAS. 6. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
• LICENCIATURA EN SISTEMAS, INFORMÁTICA, SOFTWARE, TELECOMUNICACIONES, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, ELECTRÓNICA O RAMAS AFINES	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° Tonny Richard Mendoza Bolaños PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Terrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 51 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO EN LOGÍSTICA Y EVENTOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS	JEFE DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ASEGURAR UNA EJECUCIÓN FLUIDA Y EFICIENTE DE TODAS LAS ACTIVIDADES CIENTÍFICO EDUCATIVAS, COMPETITIVAS Y DEMOSTRATIVAS QUE SON RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR PLANES DETALLADOS PARA CADA ACTIVIDAD COMPETITIVA Y DEMOSTRATIVA, DEFINIENDO OBJETIVOS, CRONOGRAMAS Y RECURSOS NECESARIOS.	1. PLANES DEL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMPETITIVAS Y DEMOSTRATIVAS ELABORADOS.	10
2. GESTIONAR LA LOGÍSTICA TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE TODOS LOS EVENTOS COMPETITIVOS Y DEMOSTRATIVOS, DESDE LA DISPOSICIÓN DE ESPACIOS HASTA LA GESTIÓN DE MATERIALES Y EQUIPOS REQUERIDOS.	2. LOGÍSTICA TÉCNICO ADMINISTRATIVA DE LOS EVENTOS COMPETITIVOS Y DEMOSTRATIVOS GESTIONADOS CONSIDERANDO LOS FACTORES DE SU VIABILIDAD.	40
3. ESTABLECER UNA COMUNICACIÓN CLARA Y EFECTIVA CON TODOS LOS INVOLUCRADOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPETITIVAS Y DEMOSTRATIVAS, PARA GARANTIZAR LA COMPRENSIÓN DE ROLES Y EXPECTATIVAS.	3. LOS INVOLUCRADOS EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPETITIVAS Y DEMOSTRATIVAS RECIBEN INFORMACIÓN CLARA Y EFECTIVA SOBRE SUS ROLES Y EXPECTATIVAS.	20
4. SUPERVISAR ACTIVAMENTE EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPETITIVAS Y DEMOSTRATIVAS PLANIFICADAS, ANTICIPÁNDOSE A LOS POSIBLES PROBLEMAS.	4. ACTIVIDADES COMPETITIVAS Y DEMOSTRATIVAS SON SUPERVISADAS DE ACUERDO A LA PLANIFICACIÓN Y PREVISIÓN DE CONTINGENCIAS.	10
5. REALIZAR UNA EVALUACIÓN EXHAUSTIVA A LA CONCLUSIÓN DE CADA ACTIVIDAD CIENTÍFICO EDUCATIVA, COMPETITIVA Y DEMOSTRATIVA, CON ANÁLISIS DE DESEMPEÑO Y PROPUESTAS DE MEJORAS Y AJUSTE QUE GARANTICEN UN ÓPTIMO DESARROLLO DE EVENTOS FUTUROS.	5. EVALUACIÓN EXHAUSTIVA A LA CONCLUSIÓN DE CADA ACTIVIDAD CIENTÍFICO EDUCATIVA, COMPETITIVA Y DEMOSTRATIVA, CON ANÁLISIS DE DESEMPEÑO Y PROPUESTAS DE MEJORAS Y AJUSTE QUE GARANTICEN UN ÓPTIMO DESARROLLO DE EVENTOS FUTUROS REALIZADA.	10
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CARRERAS UNIVERSITARIAS, ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS, TÉCNICO SUPERIOR EN CARRERAS ADMINISTRATIVAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico — PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO: 40** **CATEGORÍA:** EJECUTIVO **NIVEL:** CUARTO
JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN EN GÉNERO Y GENERACIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE EDUCACIÓN EN GÉNERO Y GENERACIONAL	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. MENSAJERO DE LA UNIDAD DE GÉNERO GENERACIONAL 2. PROFESIONAL EN POLÍTICAS DESPATRIARCALIZACIÓN Y DISCRIMINACIÓN CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES 3. PROFESIONAL EN POLÍTICAS DESCOLONIZACIÓN LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ANALIZAR, DISEÑAR, ELABORAR, EJECUTAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS, CONTENIDOS CURRICULARES Y OTROS DOCUMENTOS QUE TENGAN POR FIN GARANTIZAR EL EJERCICIO PLENO DE LOS DERECHOS DE NIÑAS NIÑOS, ADOLESCENTES, MUJERES Y POBLACIONES VULNERABLES DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR Y DISEÑAR POLÍTICAS PÚBLICAS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS, CONTENIDOS CURRICULARES Y OTROS DOCUMENTOS EN TEMÁTICAS DE GÉNERO, GENERACIONAL, DESPATRIARCALIZACIÓN, TRATA Y TRÁFICO, EMBARAZO EN ADOLESCENTES, CONSUMO DE DROGAS, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y TEMAS RELACIONADOS.	1. POLÍTICAS PÚBLICAS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS, CONTENIDOS CURRICULARES, EN TEMÁTICAS DE GÉNERO, GENERACIONAL, DESPATRIARCALIZACIÓN, TRATA Y TRÁFICO, EMBARAZO EN ADOLESCENTES, CONSUMO DE DROGAS, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y TEMAS RELACIONADOS, DISEÑADOS Y ELABORADOS.	20
2. EJECUTAR Y EVALUAR POLÍTICAS PÚBLICAS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS, CONTENIDOS CURRICULARES Y OTROS DOCUMENTOS EN TEMÁTICAS DE GÉNERO, GENERACIONAL, DESPATRIARCALIZACIÓN, TRATA Y TRÁFICO, EMBARAZO EN ADOLESCENTES, CONSUMO DE DROGAS, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y TEMAS RELACIONADOS.	2. POLÍTICAS PÚBLICAS PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS, CONTENIDOS CURRICULARES, EN TEMÁTICAS DE GÉNERO, GENERACIONAL, DESPATRIARCALIZACIÓN, TRATA Y TRÁFICO, EMBARAZO EN ADOLESCENTES, CONSUMO DE DROGAS, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y TEMAS RELACIONADOS, EJECUTADOS Y EVALUADOS.	20
3. EVALUAR LOS CONTENIDOS CURRICULARES DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL, TEMÁTICAS DE GÉNERO, GENERACIONAL, DESPATRIARCALIZACIÓN, TRATA Y TRÁFICO, EMBARAZO EN ADOLESCENTES, CONSUMO DE DROGAS, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y TEMAS RELACIONADOS.	3. CONTENIDOS CURRICULARES EN TEMÁTICAS DE GÉNERO, GENERACIONAL, DESPATRIARCALIZACIÓN, TRATA Y TRÁFICO, EMBARAZO EN ADOLESCENTES, CONSUMO DE DROGAS, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y TEMAS RELACIONADOS EVALUADOS	20
4. INCORPORAR CONTENIDOS CURRICULARES EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL, TEMÁTICAS DE GÉNERO, GENERACIONAL, DESPATRIARCALIZACIÓN, TRATA Y TRÁFICO, EMBARAZO EN ADOLESCENTES, CONSUMO DE DROGAS, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y TEMAS RELACIONADOS.	4. CONTENIDOS CURRICULARES EN TEMÁTICAS DE GÉNERO, GENERACIONAL, DESPATRIARCALIZACIÓN, TRATA Y TRÁFICO, EMBARAZO EN ADOLESCENTES, CONSUMO DE DROGAS, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y TEMAS RELACIONADOS, INCORPORADOS EN LOS CONTENIDOS CURRICULARES EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	20
5. REALIZAR PLANES DE CAPACITACIÓN PARA, AUTORIDADES EDUCATIVAS, MAESTRAS, MAESTROS, PERSONAL ADMINISTRATIVO, ESTUDIANTES, MADRES Y PADRES DE FAMILIA Y DEMÁS MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA, EN TEMÁTICAS DE GÉNERO, GENERACIONAL, DESPATRIARCALIZACIÓN, TRATA Y TRÁFICO, EMBARAZO EN ADOLESCENTES, CONSUMO DE DROGAS, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y TEMAS RELACIONADOS.	5. MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA CAPACITADOS EN DE GÉNERO, GENERACIONAL, DESPATRIARCALIZACIÓN, TRATA Y TRÁFICO, EMBARAZO EN ADOLESCENTES, CONSUMO DE DROGAS, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y TEMAS RELACIONADOS.	5
6. CONTAR CON DATOS ESTADÍSTICOS SOBRE LAS TEMÁTICAS DE GÉNERO, GENERACIONAL, DESPATRIARCALIZACIÓN, TRATA Y TRÁFICO, EMBARAZO EN ADOLESCENTES, CONSUMO DE DROGAS, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y TEMAS RELACIONADOS.	6. SE CUENTA CON DATOS ESTADÍSTICO SOBRE PROBLEMÁTICAS SOCIALES EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.	5
7. REALIZAR DISTINTAS ACCIONES Y ACTIVIDADES EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL SOBRE TEMÁTICAS DE GÉNERO, GENERACIONAL, DESPATRIARCALIZACIÓN, TRATA Y TRÁFICO, EMBARAZO EN ADOLESCENTES, CONSUMO DE DROGAS, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y TEMAS RELACIONADOS.	7. ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE FORTALECEN LAS ACCIONES DE GÉNERO, GENERACIONAL, DESPATRIARCALIZACIÓN, TRATA Y TRÁFICO, EMBARAZO EN ADOLESCENTES, CONSUMO DE DROGAS, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD, DERECHOS HUMANOS Y TEMAS RELACIONADOS, REALIZADAS.	5
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO.	8. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR O SUPERIOR JERÁRQUICO CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME 2. MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN 3. MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL 4. MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

UNIDAD DE RECURSOS HUMA... V°B° Tania Mendoza PROF. EN ORG...

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Tapico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	5. MINISTERIO DE GOBIERNO 6. DEFENSORÍA DEL PUEBLO 7. OTRAS ENTIDADES RELACIONADAS AL ÁREA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
VºBº
Tonny Richard Mendoza Bollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VºBº
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 35 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
MENSAJERO DE LA UNIDAD DE GÉNERO GENERACIONAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE EDUCACIÓN EN GÉNERO Y GENERACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN EN GÉNERO Y GENERACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGAR DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER	7. DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER, ENVIADA	10
8. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD	8. PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Profesional
Profesional
PROF. EN ORGA.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Portico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 41 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN POLÍTICAS DESPATRIARCALIZACIÓN Y DISCRIMINACIÓN CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE EDUCACIÓN EN GÉNERO Y GENERACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN EN GÉNERO Y GENERACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PROMOVER UNA EDUCACIÓN DESPATRIARCALIZADORA CIMENTADA EN LA EQUIDAD Y LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES, ENFATIZANDO LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, LA EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD Y LA PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y ARMÓNICA ENTRE OTROS TEMAS SOCIALES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ELABORAR PROPUESTAS DE DOCUMENTOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN DESPATRIARCALIZADORA, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD O CONVIVENCIA PACÍFICA Y ARMÓNICA EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.	1. DOCUMENTOS ELABORADOS PARA LA PROMOCIÓN DE LA EDUCACIÓN DESPATRIARCALIZADORA, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD O CONVIVENCIA PACÍFICA Y ARMÓNICA EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.	20
2. ELABORAR PROPUESTA DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS SOBRE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD O PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y ARMÓNICA.	2. INSTRUMENTOS NORMATIVOS PROPUESTOS SOBRE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD O PROMOCIÓN DE LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y ARMÓNICA.	20
3. APOYAR EN LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS O DE DIFUSIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO Y DESPATRIARCALIZADOR.	3. APOYO BRINDADO EN LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS O DE DIFUSIÓN CON ENFOQUE DE GÉNERO Y DESPATRIARCALIZADOR.	10
4. EMITIR INFORMES TÉCNICOS SOBRE DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS NORMATIVOS SOBRE LA PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD, CONVIVENCIA PACÍFICA Y ARMÓNICA E INFORMACIÓN SOLICITADA.	4. INFORMES TÉCNICOS EMITIDOS SOBRE DOCUMENTOS EN PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, EDUCACIÓN INTEGRAL EN SEXUALIDAD Y LA CONVIVENCIA PACÍFICA Y ARMÓNICA E INFORMACIÓN SOLICITADA.	30
5. APOYAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD.	5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD REALIZADAS.	15
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:
- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:
- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL 2. MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES 3. MINISTERIO DE CULTURAS DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN 4. INSTANCIAS DE COOPERACIÓN (UNICEF, UNFPA, CIES, ENTRE OTRAS)

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DD. V°B° Tonny Richard Menacho Rollano PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 42 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN POLÍTICAS DESCOLONIZACIÓN LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA Y DISCRIMINACIÓN	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE EDUCACIÓN EN GÉNERO Y GENERACIONAL	JEFE DE LA UNIDAD DE EDUCACIÓN EN GÉNERO Y GENERACIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PROMOVER UNA EDUCACIÓN, DESCOLONIZADORA, DESPATRIARCALIZADORA, PARA FORMAR UNA SOCIEDAD CIMENTADA EN LA EQUIDAD DE GÉNERO, MEDIANTE LA PREVENCIÓN DE LA DISCRIMINACIÓN, TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS, PREVENCIÓN DE DROGAS, ELABORACIÓN DIFUSIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, GENERACIÓN DE ESPACIOS PARA MAESTRAS Y MAESTROS Y OTROS ACTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR PROPUESTA DE LINEAMIENTO Y OTROS DOCUMENTOS PARA LA PREVENCIÓN INTEGRAL DE LA TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS Y PREVENCIÓN DE USO DE DROGAS.	1. LINEAMIENTO Y OTROS DOCUMENTOS EN LAS TEMÁTICAS MENCIONADAS ELABORADAS.	15
2. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS EN LA TEMÁTICA DE PREVENCIÓN DE VIOLENCIA, TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS Y PREVENCIÓN DE USO DROGAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.	2. MATERIALES EDUCATIVOS ELABORADOS SOBRE PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA, TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS Y USO DE DROGAS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.	20
3. EMITIR INFORMES TÉCNICOS SOBRE PREVENCIÓN DE TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS, PREVENCIÓN DE USO DE DROGAS, RACISMO Y DISCRIMINACIÓN.	3. INFORMES TÉCNICOS SOBRE PREVENCIÓN DE TRATA Y TRÁFICO DE PERSONAS, PREVENCIÓN DE USO DE DROGAS, RACISMO Y DISCRIMINACIÓN, EMITIDOS.	25
4. COORDINAR LA ELABORACIÓN DE REGLAMENTOS INTERSECTORIALES, CONVENIOS Y PLANES DE TRABAJO INTERSECTORIALES.	4. REGLAMENTOS INTERSECTORIALES, CONVENIOS Y PLANES DE TRABAJO INTERSECTORIALES ELABORADOS Y COORDINADOS.	25
5. COORDINAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA UNIDAD.	5. GESTIONES ADMINISTRATIVAS REALIZADAS.	10
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
2. VICEMINISTERIOS	2. MINISTERIO DE CULTURAS DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN
3. DIRECCIONES GENERALES	3. MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
	4. INSTANCIAS DE COOPERACIÓN (UNICEF, ANFPA, CIES Y OTROS)

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. Vº Bº Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Vº Bº Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO: 34** **CATEGORÍA:** EJECUTIVO **NIVEL:** CUARTO
JEFE DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS INTRACULTURALIDAD, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE POLÍTICAS INTRACULTURAL, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA - UPIIP 2. PROFESIONAL EN COORDINACIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES PARA POBLACIONES VULNERABLES Y DERECHOS HUMANOS 3. PROFESIONAL INTRACULTURAL, INTERCULTURAL Y PLURILINGÜE 4. RESPONSABLE DE EDUCACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGO 5. PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PARA LA GESTIÓN DE RIESGO 6. PROFESIONAL EN FORTALECIMIENTO DE LENGUAS ORIGINARIAS	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ANALIZAR, DISEÑAR, ELABORAR, EJECUTAR, COORDINAR, SUPERVISAR Y EVALUAR POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, ESTRATEGIAS, CONTENIDOS CURRICULARES Y OTROS RELACIONADOS A LA POLÍTICA EIIP EN EL SEP Y LA PARTICIPACIÓN SOCIAL COMUNITARIA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ORGANIZAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LOS TRABAJOS DE LA UPIIP.	1. TRABAJOS DE LA UPIIP CUMPLIDOS.	15
2. PROPONER ACCIONES PARA EL DESARROLLO DE LAS LENGUAS INDÍGENAS EN EL SEP Y LA CONSOLIDACIÓN DE LOS CURRÍCULOS REGIONALIZADOS.	2. ACCIONES PROPUESTAS PARA EL DESARROLLO DE LAS LENGUAS INDÍGENAS EN EL SEP Y LA CONSOLIDACIÓN DE LOS CURRÍCULOS REGIONALIZADOS.	18
3. DIRIGIR LA ELABORACIÓN DE POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y OTROS PARA LOS EJES ARTICULADORES.	3. POLÍTICAS, LINEAMIENTOS, PROGRAMAS, PROYECTOS Y OTROS PARA LOS EJES ARTICULADORES, ELABORADOS.	17
4. PROPONER POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS PARA ATENDER DEMANDAS EDUCATIVAS, LINGÜÍSTICAS Y CULTURALES DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y CEPOS.	4. DEMANDAS EDUCATIVAS, LINGÜÍSTICAS Y CULTURALES DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y CEPOS ATENDIDAS CON POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS.	10
5. GESTIONAR EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN DIFERENTES CAMPOS DEL DESARROLLO DE CULTURAS Y LENGUAS INDÍGENAS ORIGINARIAS.	5. INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS EN DIFERENTES CAMPOS DEL DESARROLLO DE CULTURAS Y LENGUAS INDÍGENAS ORIGINARIAS, OBTENIDO.	10
6. COORDINAR INVESTIGACIONES SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICAS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS Y AFROBOLIVIANO CON EL IPELC.	6. INVESTIGACIONES SOCIOCULTURALES Y SOCIOLINGÜÍSTICAS DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS Y AFROBOLIVIANO REALIZADAS CON EL IPELC.	15
7. PROMOVER LA DIFUSIÓN DE LOS CONOCIMIENTOS DE PUEBLOS INDÍGENAS Y ORIGINARIOS	7. CONOCIMIENTOS DE PUEBLOS INDÍGENAS Y ORIGINARIOS DIFUNDIDOS.	10
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS SEGÚN REQUERIMIENTO 2. ORGANIZACIONES SOCIALES Y OTROS SEGÚN REQUERIMIENTO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Tonny Richard Mendoza Boliano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 35 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
SECRETARIA UPIIP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE POLÍTICAS INTRACULTURAL, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO	JEFE DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS INTRACULTURAL, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. ORGANIZAR Y ARCHIVAR DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA.	3. DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA, ORGANIZADA Y ARCHIVADA.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO	10
5. RECEPCIONAR Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR.	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA, DERIVADA Y CON SEGUIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	10
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. PASAJES AÉREOS E ITINERARIOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN, COORDINADOS Y OBTENIDOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y POSTERIORMENTE CONCILIADOS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. SERVICIO DE FOTOCOPIAS CONTROLADO Y CONCILIADO PARA EL RESPECTIVO PAGO.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Tonny Richard Mendoza Arellano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
RR.HH.-E

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Mesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Bernard Mendez Rollano
PROFESIONAL DE ORGANIZACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Rojko
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 34 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE POLÍTICAS INTRACULTURAL, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO	JEFE DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS INTRACULTURAL, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANIFICAR Y MONITOREAR LAS ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA TEMÁTICA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y SU RELACIÓN CON LA MADRE TIERRA EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO.	1. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS EN EL ÁMBITO EDUCATIVO, ELABORADOS.	20
2. ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS SOBRE EDUCACIÓN EN CONVIVENCIA CON LA MADRE TIERRA.	2. MATERIALES EDUCATIVOS SOBRE EDUCACIÓN EN CONVIVENCIA CON LA MADRE TIERRA, ELABORADOS.	20
3. FORTALECER CAPACIDADES EN TEMAS DE EDUCACIÓN EN CONVIVENCIA CON LA MADRE TIERRA.	3. CAPACIDADES FORTALECIDAS EN TEMAS DE EDUCACIÓN EN CONVIVENCIA CON LA MADRE TIERRA.	20
4. FORTALECER LA PARTICIPACIÓN SOCIAL COMUNITARIA SEGÚN LA LEY N°. 070 DE EDUCACIÓN.	4. PARTICIPACIÓN SOCIAL COMUNITARIA FORTALECIDA SEGÚN LA LEY N° 070 DE EDUCACIÓN.	20
5. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	20
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE SALUD 2. MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA 3. VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL 4. GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES 5. COOPERACIÓN INTERNACIONAL

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° Tonny Richard Mendoza Boliano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL III MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 36 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN COORDINACIÓN NACIONAL DE PROGRAMAS SOCIALES PARA POBLACIONES VULNERABLES Y DERECHOS HUMANOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE POLÍTICAS INTRACULTURAL, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO	JEFE DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS INTRACULTURAL, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

FORMULAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA SOCIAL QUE CONTRIBUYA A LA DISMINUCIÓN DE LAS BRECHAS DE ACCESO Y PERMANENCIA EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR LINEAMIENTOS Y/O AJUSTAR DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA SOCIAL O VULNERABILIDAD	1. LINEAMIENTOS ELABORADOS O DOCUMENTOS NORMATIVOS AJUSTADOS PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA SOCIAL O VULNERABILIDAD.	25
2. ELABORAR Y PROPONER PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA SOCIAL O VULNERABILIDAD.	2. PROGRAMAS EDUCATIVOS PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA SOCIAL O VULNERABILIDAD, ELABORADOS Y PROPUESTOS.	25
3. PLANIFICAR Y EJECUTAR LOS PLANES OPERATIVOS ANUALES DE ESTUDIANTES EN DESVENTAJA SOCIAL.	3. PLANES OPERATIVOS ANUALES DE ESTUDIANTES EN DESVENTAJA SOCIAL ELABORADOS Y EJECUTADOS.	25
4. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS Y NOTAS SEGÚN LA CORRESPONDENCIA (HOJAS DE RUTA) ASIGNADA.	4. INFORMES TÉCNICOS Y NOTAS ELABORADOS.	15
5. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
2. VICEMINISTERIOS	2. DEFENSORÍA DEL PUEBLO A NIVEL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS
	4. ORGANISMOS DE COOPERACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendez Galiano PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 37 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL INTRACULTURAL, INTERCULTURAL Y PLURILINGÜE	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE POLÍTICAS INTRACULTURAL, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO	JEFE DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS INTRACULTURAL, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GESTIONAR EL DESARROLLO DE LA EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL Y PLURILINGÜE (EIIP) EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR LINEAMIENTOS, PROTOCOLOS, GUÍAS Y NORMATIVAS PARA LA EIIP.	1. LINEAMIENTOS, PROTOCOLOS, GUÍAS Y NORMATIVAS ELABORADOS PARA LA EIIP	20
2. DISEÑAR LA ARMONIZACIÓN DEL CURRÍCULO REGIONALIZADO Y CURRÍCULO BASE.	2. CURRÍCULO REGIONALIZADO Y CURRÍCULO BASE DISEÑADOS.	20
3. BRINDAR APOYO TÉCNICO EN LA FORMULACIÓN DEL CURRÍCULO REGIONALIZADO.	3. APOYO TÉCNICO BRINDADO EN LA FORMULACIÓN DEL CURRÍCULO REGIONALIZADO.	20
4. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS INTERNOS Y EXTERNOS Y DOCUMENTOS OFICIALES DE ATENCIÓN RECURRENTE.	4. INFORMES TÉCNICOS INTERNO, EXTERNO Y DOCUMENTOS OFICIALES DE ATENCIÓN RECURRENTE ELABORADOS.	20
5. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	20
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. BLOQUE EDUCATIVO DE PUEBLOS INDÍGENA ORIGINARIOS CAMPESINOS Y AFROBOLIVIANOS 2. CONSEJOS EDUCATIVOS DE LOS PUEBLOS ORIGINARIOS 3. ORGANIZACIONES SOCIALES Y MATRICES 4. INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES INTERNACIONALES 5. ORGANIZACIONES DE MAESTRAS Y MAESTROS 6. FUNDACIONES Y ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° Tonny Richard Mendez Ruiz PROFESIONAL ORGANIZACIONAL II

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 38 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PARA LA GESTIÓN DE RIESGO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE POLÍTICAS INTRACULTURAL, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO	JEFE DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS INTRACULTURAL, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PROMOVER LAS ACCIONES PARA LA APLICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RIESGOS Y SU RELACIÓN CON EL MEDIO AMBIENTE, CAMBIO CLIMÁTICO Y SALUD COMUNITARIA, EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL (SEP).

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE RIESGOS PARA LA UNIDADES EDUCATIVAS DEL SEP.	1. LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DE RIESGOS ELABORADOS PARA LA UNIDADES EDUCATIVAS DEL SEP.	10
2. ELABORAR PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD.	2. PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD ELABORADOS.	20
3. ELABORAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS DE SALUD COMUNITARIA.	3. PROPUESTAS DE POLÍTICAS DE SALUD COMUNITARIA ELABORADAS.	10
4. ELABORAR MATERIALES EN EL COMPONENTE DE LA GESTIÓN DE RIESGOS.	4. MATERIALES ELABORADOS EN LA GESTIÓN DE RIESGOS.	10
5. COORDINAR ACTIVIDADES ORIENTADAS A GENERAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS O DESASTRES.	5. ACTIVIDADES ORIENTADAS A GENERAR UNA CULTURA DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS O DESASTRES COORDINADAS.	10
6. PROMOVER LA REALIZACIÓN DE CURSOS DE FORMACIÓN PARA MAESTRAS Y MAESTROS SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS.	6. CURSOS DE FORMACIÓN PARA MAESTRAS Y MAESTROS SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS REALIZADOS.	10
7. APOYAR Y FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE UNIDADES EDUCATIVAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES.	7. GESTIÓN INSTITUCIONAL DE UNIDADES EDUCATIVAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIAS Y/O DESASTRES, APOYADA Y FORTALECIDA.	10
8. SISTEMATIZAR INFORMACIÓN DE UNIDADES EDUCATIVAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA Y/O DESASTRE.	8. INFORMACIÓN DE UNIDADES EDUCATIVAS EN SITUACIÓN DE EMERGENCIA Y/O DESASTRE SISTEMATIZADA.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIO DE SALUD
2. VICEMINISTERIOS	2. MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL
	4. GOBIERNOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES
	5. COOPERACIÓN INTERNACIONAL

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Tony Richard Mendoza Tolano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: PROFESIONAL EN FORTALECIMIENTO DE LENGUAS ORIGINARIAS	**CÓDIGO:** 39 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE POLÍTICAS INTRACULTURAL, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO	JEFE DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS INTRACULTURAL, INTERCULTURALIDAD Y PLURILINGÜISMO
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

FORTALECER Y PROMOVER EL DESARROLLO DE LAS LENGUAS INDÍGENAS PARA EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL (SEP).

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ELABORAR LINEAMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA LENGUA INDÍGENA ORIGINARIA DEL NIVEL INICIAL Y PRIMARIA EN EL SEP.	1. LINEAMIENTOS ELABORADOS PARA EL DESARROLLO DE LA LENGUA INDÍGENA ORIGINARIA DEL NIVEL INICIAL Y PRIMARIA EN EL SEP.	10
2. ELABORAR ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LAS LENGUAS INDÍGENAS PARA LOS NIVELES INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DEL SEP.	2. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN Y DESARROLLO DE LAS LENGUAS INDÍGENAS ELABORADAS PARA LOS NIVELES INICIAL, PRIMARIA Y SECUNDARIA DEL SEP.	10
3. PROPONER PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y APRENDIZAJE DE LOS IDIOMAS INDÍGENA ORIGINARIO PARA LAS MAESTRAS Y MAESTROS DEL SEP.	3. PROGRAMAS DE PROMOCIÓN Y APRENDIZAJE DE LOS IDIOMAS INDÍGENA ORIGINARIO PROPUESTOS PARA LAS MAESTRAS Y MAESTROS DEL SEP.	9
4. SISTEMATIZAR EXPERIENCIAS EDUCATIVAS DE PROCESOS PEDAGÓGICOS, RECUPERACIÓN Y REVITALIZACIÓN DE LENGUAS INDÍGENAS.	4. EXPERIENCIAS EDUCATIVAS DE PROCESOS PEDAGÓGICOS, RECUPERACIÓN Y REVITALIZACIÓN DE LENGUAS INDÍGENAS SISTEMATIZADAS.	8
5. APOYAR EN LA DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS LENGUAS INDÍGENAS EN LOS CURRÍCULOS REGIONALIZADOS.	5. LINEAMIENTOS DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS LENGUAS INDÍGENAS EN LOS CURRÍCULOS REGIONALIZADOS, DEFINIDOS.	8
6. COORDINAR Y APOYAR A NIVEL TÉCNICO AL IPELC Y LOS ILC.	6. IPELC Y LOS ILC CON COORDINACIÓN Y APOYO.	7
7. ELABORAR LA BASE TEÓRICO CONCEPTUAL DE LA EDUCACIÓN INTRA INTERCULTURAL PLURILINGÜE DESDE LA VISIÓN INDÍGENA ORIGINARIA.	7. BASE TEÓRICO CONCEPTUAL DE LA EDUCACIÓN INTRA INTERCULTURAL PLURILINGÜE DESDE LA VISIÓN INDÍGENA ORIGINARIA ELABORADA.	8
8. SOCIALIZAR POLÍTICAS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS DE EIIP A TODOS LOS ACTORES Y SECTORES DE EDUCACIÓN INVOLUCRADOS.	8. POLÍTICAS Y DOCUMENTOS NORMATIVOS DE EIIP SOCIALIZADOS A TODOS LOS ACTORES Y SECTORES DE EDUCACIÓN INVOLUCRADOS.	8
9. CAPACITAR A QUIENES CORRESPONDA PARA IMPLEMENTAR LAS POLÍTICAS EIIP.	9. INSTANCIAS CAPACITADAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS EIIP.	7
10. MONITOREAR LA IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS EIIP.	10. IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS EIIP MONITOREADA.	7
11. PROMOVER LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS SOBRE SABERES Y CONOCIMIENTOS DE LOS PIOS.	11. MATERIALES EDUCATIVOS SOBRE SABERES Y CONOCIMIENTOS DE LOS PIOS, ELABORADOS Y DIFUNDIDOS.	10
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	8
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE CULTURAS, DESCOLONIZACIÓN Y DESPATRIARCALIZACIÓN 2. INSTITUTO PLURINACIONAL DE ESTUDIOS DE LENGUAS Y CULTURAS IPELC 3. ORGANIZACIONES SOCIALES, INDÍGENA ORIGINARIA 4. ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES RELACIONADAS A LA TEMÁTICA 5. CONSEJOS EDUCATIVOS DE PUEBLOS ORIGINARIOS Y OTROS RELACIONADOS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	César Alberto Córdova Ortiz DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Tonny Richard Mendoza Bellano — PROF. EN DESARR. ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 193 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
SECRETARIA VEAE	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. ORGANIZAR Y ARCHIVAR DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA.	3. DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA, ORGANIZADA Y ARCHIVADA.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO.	10
5. RECEPCIONAR Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR.	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA, DERIVADA Y CON SEGUIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	5
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	5
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. PASAJES AÉREOS E ITINERARIOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN, COORDINADOS Y OBTENIDOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y POSTERIORMENTE CONCILIADOS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. SERVICIO DE FOTOCOPIAS CONTROLADO Y CONCILIADO.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO ENTREGADOS AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA.	12. MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA, REALIZADA.	5
13. ELABORACIÓN DEL FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD (FUS)	13. FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD (FUS), ELABORADA.	5
14. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	14. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA, EGRESADO, EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, SOCIALES O TÉCNICO SUPERIOR, MEDIO EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° Teresa Bohorquez Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

V°B° Pedro Ernesto Quiroz Porrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO** *Viviana Mamani Laura* VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tony Richard Mendoza Rollano
PROF. DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 194
MENSAJERO VEAE	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES.	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES.	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER.	7. DOCUMENTACIÓN ENVIADA VÍA COURIER .	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendez Retamo PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL III MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Viviana Mamani Laura
VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 195 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
CHOFER VEAE	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR SERVICIO EXCLUSIVO DE TRANSPORTE AL INMEDIATO SUPERIOR, ASIMISMO APOYAR EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. CONDUCIR LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO.	1. VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN CONDUCIDOS CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO.	15
2. INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE.	2. INFORME REALIZADO SOBRE EL ESTADO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE.	10
3. VERIFICAR Y ASEGURAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO.	3. VEHÍCULO EN BUEN ESTADO DE MANTENIMIENTO VERIFICADO.	15
4. REALIZAR VIAJES PROVINCIALES, DEPARTAMENTALES E INTERDEPARTAMENTALES DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS E INSTRUCCIONES SUPERIORES.	4. VIAJES REALIZADOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS E INSTRUCCIONES SUPERIORES.	10
5. PROTEGER LA SEGURIDAD Y BIENESTAR DE LAS PERSONAS A BORDO DE LOS VEHÍCULOS.	5. OCUPANTES DE LOS VEHÍCULOS PROTEGIDOS Y EN BUENAS CONDICIONES.	10
6. MANTENER LOS VEHÍCULOS LIMPIOS INTERNA Y EXTERNAMENTE.	6. VEHÍCULOS MANTENIDOS LIMPIOS INTERNA Y EXTERNAMENTE.	10
7. CUMPLIR EL REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.	7. REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS CUMPLIDO.	10
8. REGISTRAR EL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS DE FORMA POSTERIOR A SU USO EN LA BITÁCORA HABILITADA PARA EL EFECTO.	8. RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS EN LA BITÁCORA.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
• NO APLICA	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA • LICENCIA DE CONDUCIR – CATEGORÍA "B" O "C"
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonia Gerard Mendoza Rollano JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Viviana Mamani Laura
VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. identificación del puesto

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 196 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO NORMATIVO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS, PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CURRICULAR E INSTITUCIONAL DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS DIRECCIONES DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	1. PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LAS DIRECCIONES DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL COORDINADAS Y EJECUTADAS.	10
2. REALIZAR ANÁLISIS TÉCNICOS Y LEGAL PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE REGULEN LA GESTIÓN EDUCATIVA DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	2. ANÁLISIS TÉCNICOS Y LEGALES REALIZADOS PARA LA EMISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS QUE REGULEN LA GESTIÓN EDUCATIVA DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	5
3. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, LA EMISIÓN DE NORMATIVAS PARA EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	3. EMISIÓN DE NORMATIVAS PARA EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL COORDINADAS CON LA DGAJ.	5
4. ELABORAR INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES DIRIGIDAS A LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN E INSTANCIAS DEPENDIENTES DEL VEAE.	4. INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES ELABORADOS.	10
5. CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE LAS INSTANCIAS DEPENDIENTES DEL VEAE.	5. INFORMACIÓN DE LAS INSTANCIAS DEPENDIENTES DEL VEAE CONSOLIDADA.	4
6. ORIENTAR LA ELABORACIÓN DEL POA, EN COORDINACIÓN CON TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES DEL VEAE.	6. POA ELABORADO EN COORDINACIÓN CON TÉCNICOS DE LAS DIRECCIONES DEL VEAE.	4
7. ASEGURAR EL SEGUIMIENTO Y FACILITAR RESPUESTAS OPORTUNAS A LAS DEMANDAS Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL, ORGANIZACIONES Y CONCEJOS EDUCATIVOS DE PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS DEL PAÍS, LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y DE OTRAS REPARTICIONES DEL ESTADO PLURINACIONAL.	7. RESPUESTAS OPORTUNAS FACILITADAS A LAS DEMANDAS Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA SOCIEDAD CIVIL, ORGANIZACIONES Y CONCEJOS EDUCATIVOS DE PUEBLOS INDÍGENAS ORIGINARIOS DEL PAÍS, LA COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y DE OTRAS REPARTICIONES DEL ESTADO PLURINACIONAL.	8
8. DESARROLLAR REUNIONES INTERINSTITUCIONALES, ASÍ COMO CON LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA FORTALECER EL TRABAJO EDUCATIVO DE LAS INSTANCIAS QUE DEPENDEN DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	8. REUNIONES INTERINSTITUCIONALES, DESARROLLADAS ASÍ COMO CON LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA FORTALECER EL TRABAJO EDUCATIVO DE LAS INSTANCIAS QUE DEPENDEN DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL REALIZADAS.	4
9. COORDINAR LA ORGANIZACIÓN, GESTIÓN DE TALLERES INTERNACIONALES, NACIONALES Y DEPARTAMENTALES, SEGÚN LAS NECESIDADES Y PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL POA DEL VEAE.	9. TALLERES INTERNACIONALES, NACIONALES Y DEPARTAMENTALES, SEGÚN LAS NECESIDADES Y PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DEL POA DEL VEAE, COORDINADAS Y DESARROLLADAS.	10
10. REALIZAR INFORMES TÉCNICOS RECOMENDANDO ACCIONES PERTINENTES Y DE COMPETENCIA DEL VEAE.	10. INFORMES TÉCNICOS REALIZADOS RECOMENDANDO ACCIONES PERTINENTES Y DE COMPETENCIA DEL VEAE.	15
11. REPRESENTAR Y ASUMIR LA DELEGACIÓN DEL VEAE, EN AQUELLAS ACCIONES QUE EXPRESAMENTE SEA DESIGNADO.	11. REPRESENTACIÓN DEL VEAE, ASUMIDA Y REALIZADA EN CUMPLIMIENTO A LAS DESIGNACIONES REALIZADAS.	5
12. REVISAR LOS INFORMES TÉCNICOS, DOCUMENTOS DE ESTUDIO Y OTROS PROVENIENTES DE DEPENDENCIAS DEL VEAE.	12. INFORMES TÉCNICOS, DOCUMENTOS DE ESTUDIO Y OTROS PROVENIENTES DE DEPENDENCIAS DEL VEAE, REVISADOS.	8
13. SUPERVISAR LOS RECURSOS ASIGNADOS EN EL POA A LAS DIRECCIONES GENERALES DEPENDIENTES DEL VEAE.	13. RECURSOS ASIGNADOS EN EL POA A LAS DIRECCIONES GENERALES DEPENDIENTES DEL VEAE SUPERVISADOS Y EJECUTADOS.	8
14. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	14. FUNCIONADAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	4
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
2. VICEMINISTERIOS	2. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES
	4. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
	5. AGENCIAS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS T.D.O. V°B° Ruth Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Viviana Mamani Laura
VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN
ALTERNATIVA Y ESPECIAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HU... V°B° Tania ... Mamani ... JEFE UNIDAD ORGANIZACIONAL A.I.F.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 197 CATEGORÍA: EJECUTIVO NIVEL: TERCERO
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN DE ALTERNATIVA (DGEA)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA	VICEMINISTRA/O DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA DGEA 2. AUXILIAR DGEA 3. AUXILIAR MENSAJERO 4. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS 5. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN TÉCNICA HUMANÍSTICA DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS 6. RESPONSABLE DE EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA 7. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA 8. ESPECIALISTA EN POLÍTICAS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA NO ESCOLARIZADA 9. PROFESIONAL EN GESTIÓN INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN ADULTOS, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 10. PROFESIONAL EN CENTRO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADA CCTPS 11. RESPONSABLE DEL SISTEMA PLURINACIONAL DE CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS (SPCC) 12. PROFESIONAL EN POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y ESTÁNDARES OCUPACIONALES SPCC 13. PROFESIONAL EN GESTIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SPCC 14. TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y SEGUIMIENTO DEL SPCC	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GESTIONAR, PROMOVER Y EJECUTAR POLÍTICAS, REGLAMENTOS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL DE LAS ÁREAS DE EDUCACIÓN DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS, EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA Y PROGRAMAS, PARA COADYUVAR A LA CONSOLIDACIÓN DEL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA, CON EL PROPÓSITO DE PROFUNDIZAR EL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO CON CALIDAD EDUCATIVA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ELABORAR PROPUESTAS PARA LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO BAJO SU DEPENDENCIA, EN DIRECTA COORDINACIÓN CON EL VICEMINISTRO/A.	1. PROPUESTAS ELABORADAS PARA LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO, EN COORDINACIÓN CON EL VICEMINISTRO/A.	10
2. GARANTIZAR LA BUENA ORGANIZACIÓN, CLIMA ORGANIZACIONAL Y EL FLUJO DE LA COMUNICACIÓN EN EL EQUIPO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA, E INFORMAR PERIÓDICAMENTE ESTA SITUACIÓN AL VICEMINISTRO/A.	2. BUENA ORGANIZACIÓN, CLIMA ORGANIZACIONAL FAVORABLE Y FLUJO DE COMUNICACIÓN GARANTIZADOS EN EL EQUIPO DE TRABAJO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA, CON INFORMES PERIÓDICOS AL VICEMINISTRO/A.	10
3. SUPERVISAR Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO, EN TÉRMINOS DE CALIDAD Y TIEMPO, DE LA CORRESPONDENCIA Y SOLICITUD DE INFORMES REMITIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA, RESPECTO A LOS PROGRAMAS EN EJECUCIÓN DE SU DIRECCIÓN.	3. CUMPLIMIENTO SUPERVISADO Y GARANTIZADO, EN TÉRMINOS DE CALIDAD Y TIEMPO, DE LA CORRESPONDENCIA Y SOLICITUD DE INFORMES REMITIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA, RESPECTO A LOS PROGRAMAS EN EJECUCIÓN DE SU DIRECCIÓN.	10
4. GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y EFECTIVA MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL EN VIGENCIA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y REGULACIONES APLICABLES A LAS MATERIAS BAJO SU COMPETENCIA.	4. GESTIÓN EFICIENTE Y EFECTIVA GARANTIZADA MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES ANUAL EN VIGENCIA, DE ACUERDO A LAS NORMAS Y REGULACIONES APLICABLES A LAS MATERIAS BAJO SU COMPETENCIA.	10
5. ELABORAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASÍ COMO DISPOSICIONES NORMATIVAS, LEGALES Y TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS TEMAS Y ASUNTOS COMPRENDIDOS EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD.	5. PROPUESTAS DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS ELABORADOS, ASÍ COMO DISPOSICIONES NORMATIVAS, LEGALES Y TÉCNICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS TEMAS Y ASUNTOS COMPRENDIDOS EN SU ÁREA DE RESPONSABILIDAD.	10
6. COORDINAR, DIRIGIR Y DIFUNDIR POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS, POR DELEGACIÓN DEL VICEMINISTRO/A, Y DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DEL ESTADO PLURINACIONAL.	6. POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS COORDINADOS, DIRIGIDOS Y DIFUNDIDOS, POR DELEGACIÓN DEL VICEMINISTRO/A, Y DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DEL ESTADO PLURINACIONAL.	10
7. COORDINAR ACCIONES CON OTRAS ENTIDADES, INSTITUCIONES U ÓRGANOS DEL ESTADO, EN CUMPLIMIENTO DE LA DELEGACIÓN Y DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL VICEMINISTRO/A Y LAS POLÍTICAS ESTATALES.	7. ACCIONES COORDINADAS CON OTRAS ENTIDADES, INSTITUCIONES U ÓRGANOS DEL ESTADO, EN CUMPLIMIENTO DE LA DELEGACIÓN Y DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL VICEMINISTRO/A Y LAS POLÍTICAS ESTATALES.	10
8. ELABORAR PLANES E INFORMES ANUALES, TRIMESTRALES Y SEMESTRALES DEL ÁREA EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	8. PLANES E INFORMES ANUALES, TRIMESTRALES Y MENSUALES DEL ÁREA ELABORADOS EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	10
9. APROBAR Y REFRENDAR LAS PROPUESTAS, INFORMES, ANÁLISIS Y OTROS DOCUMENTOS ELABORADOS POR EL EQUIPO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA PUESTO A CONSIDERACIÓN DEL VICEMINISTRO/A U OTRAS INSTANCIAS SUPERIORES, GARANTIZANDO SU CALIDAD, PERTINENCIA Y BUENA PRESENTACIÓN.	9. PROPUESTAS, INFORMES, ANÁLISIS Y OTROS DOCUMENTOS ELABORADOS POR EL EQUIPO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA APROBADOS, REFRENDADOS Y PUESTO A CONSIDERACIÓN DEL VICEMINISTRO/A U OTRAS INSTANCIAS SUPERIORES, GARANTIZANDO SU CALIDAD, PERTINENCIA Y BUENA PRESENTACIÓN.	10
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR REALIZADAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:	CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

▪ EMPATÍA ▪ TRABAJO EN EQUIPO ▪ RESPONSABILIDAD ▪ HONESTIDAD	▪ RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA ▪ INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES ▪ DIGNIDAD ▪ SOLIDARIDAD ▪ RECIPROCIDAD	▪ RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN ▪ RELACIONES PÚBLICAS ▪ COMPLEMENTARIEDAD ▪ EQUILIBRIO ▪ ARMONÍA ▪ EQUIDAD ▪ DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES	
INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA	TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO** Viviana Mamani Laura VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Alfredo Quispe Chico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 198 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SEXTO
SECRETARIA DGEA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTRAS TAREAS DE OFICINA, ASEGURANDO EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN EN EL TIEMPO INSTRUIDO POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. GESTIONAR, ORGANIZAR Y/O ARCHIVAR LOS ACTIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN.	3. ACTIVOS Y DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN GESTIONADOS, ORGANIZADOS Y/O ARCHIVADOS.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO.	10
5. RECEPCIONAR, CANALIZAR E INFORMAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS AL INMEDIATO SUPERIOR	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA Y DERIVADA DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADAS.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	5
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. PASAJES AÉREOS E ITINERARIOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN, COORDINADOS Y OBTENIDOS DE LA AGENCIA DE VIAJES, POSTERIORMENTE CONCILIADOS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS REALIZADO Y CONCILIADO PARA EL PAGO RESPECTIVO.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.	12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, REALIZADA	5
13. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Rolando Mendoza Molano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Yerico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Ximena Aguirre Calamani
DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN ALTERNATIVA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tony Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 199 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL: OCTAVO**
AUXILIAR DGEA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN DE ALTERNATIVA (DGEA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA (DGEA), COLABORANDO EN LA EJECUCIÓN DE TRÁMITES RECURRENTES Y EMERGENTES, ASÍ COMO EN LA ATENCIÓN AL PÚBLICO Y LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO AL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA (DGEA).	1. PERSONAL DE LA DGEA APOYADO EN SUS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS.	15
2. ORIENTAR E INFORMAR AL PÚBLICO EN GENERAL SOBRE LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LA COMPETENCIA DE LA OFICINA.	2. PÚBLICO ATENDIDO Y ORIENTADO DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE.	15
3. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE REUNIONES INFORMATIVAS CON INSTANCIAS RELACIONADAS A LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADOS (CCTPS).	3. REUNIONES INFORMATIVAS REALIZADAS CON ÉXITO, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	15
4. COLABORAR EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES SOBRE CONDECORACIONES DE CENTROS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA, EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	4. INFORMES ELABORADOS Y ENTREGADOS OPORTUNAMENTE, CONTRIBUYENDO AL RECONOCIMIENTO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA.	20
5. REALIZAR EL ESCANEO Y DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA EL ARCHIVO DIGITAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA.	5. DOCUMENTOS ESCANEADOS Y ARCHIVADOS DIGITALMENTE, GARANTIZANDO SU DISPONIBILIDAD Y ORGANIZACIÓN.	15
6. ELABORAR NOTAS DE RESPUESTA A DENUNCIAS Y OTROS REQUERIMIENTOS, BAJO LA SUPERVISIÓN DEL EQUIPO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	6. NOTAS DE RESPUESTA ELABORADAS Y GESTIONADAS DE ACUERDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	10
7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA ESPECIAL 2. SUBDIRECCIONES DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**
	Ximena Aguirre Calamani DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Montaño Rollano RR. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Chuquimia Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 200 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR MENSAJERO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO EN LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA, INCLUYENDO RECEPCIÓN, REGISTRO, DISTRIBUCIÓN Y SEGUIMIENTO, ASÍ COMO EN LA ENTREGA SEGURA Y OPORTUNA DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIALES, ADEMÁS DE COLABORAR EN TAREAS SECRETARIALES Y EN LA ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS FÍSICOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER	7. DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER, ENVIADA	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DO
V°B°
Tonia Mercedes Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ignacio Quiroga
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Ximena Estamani
DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN ALTERNATIVA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 201 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL: QUINTO**
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN DE ALTERNATIVA (DGEA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROCESOS EDUCATIVOS PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS (EPJA), CON EL PROPÓSITO DE TRANSFORMAR LA EDUCACIÓN A TRAVÉS DE ESTRATEGIAS CURRICULARES, NORMATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, EN CONCORDANCIA CON LA REALIDAD SOCIAL, ECONÓMICA, CULTURAL Y POLÍTICA, PARA PROFUNDIZAR EL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR PROPUESTAS CURRICULARES, METODOLÓGICAS Y NORMATIVAS PARA LA EPJA, ESPECÍFICAMENTE PARA LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS.	1. PROPUESTAS CURRICULARES, METODOLÓGICAS Y NORMATIVAS PERTINENTES Y COHERENTES CON LOS OBJETIVOS DE LA EPJA.	20
2. ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS.	2. MATERIALES EDUCATIVOS DE CALIDAD ELABORADOS, FACILITANDO LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO DE LA EPJA.	20
3. CAPACITAR AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL CURRÍCULO DE LA EPJA.	3. PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO CAPACITADO EN LAS NUEVAS PROPUESTAS CURRICULARES, METODOLOGÍAS Y NORMATIVAS DE LA EPJA.	15
4. COORDINAR ACCIONES CON LA UNIDAD DE SISTEMAS PARA EL ADECUADO SOPORTE DE LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN AL CURRÍCULO DE LA EPJA.	4. ACCIONES COORDINADAS CON LA UNIDAD DE SISTEMAS, GARANTIZANDO EL SOPORTE ADECUADO DE LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN AL CURRÍCULO DE LA EPJA.	10
5. COORDINAR ACUERDOS, CONVENIOS Y ALIANZAS CON ORGANIZACIONES SOCIALES, PRODUCTIVAS, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CURRÍCULO DE LA EPJA.	5. ACUERDOS, CONVENIOS Y ALIANZAS COORDINADOS CON ORGANIZACIONES SOCIALES, PRODUCTIVAS, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CURRÍCULO DE LA EPJA.	10
6. PROMOVER LA IMPLEMENTACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) EN EL PROCESO EDUCATIVO DE LA EPJA.	6. USO DE TIC INTEGRADO EN EL PROCESO EDUCATIVO, AMPLIANDO LAS OPORTUNIDADES DE ACCESO AL CONOCIMIENTO.	10
7. FORTALECER LA EDUCACIÓN A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL PARA POBLACIONES VULNERABLES Y EN ZONAS DE DIFÍCIL ACCESO.	7. EDUCACIÓN A DISTANCIA Y SEMIPRESENCIAL FORTALECIDA, CON MATERIALES EDUCATIVOS DIGITALES DESARROLLADAS Y DOCENTES CAPACITADOS.	10
8. OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. TAREAS ADICIONALES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR, EJECUTADAS CON EFICIENCIA Y RESPONSABILIDAD	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. ONGS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ORGANIZACIONES QUE COORDINAN CON EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Vº Bº Tania Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Vº Bº Pedro Alfredo Quiroga Barrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO
	Ximena Aguirre Calamani DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Tony Richard Mamani Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Enrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 202
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN TÉCNICA HUMANÍSTICA DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL: QUINTO**
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN DE ALTERNATIVA (DGEA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROCESOS EDUCATIVOS EN LA EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA Y HUMANÍSTICA, CON EL PROPÓSITO DE TRANSFORMAR LA FORMACIÓN TÉCNICO-HUMANÍSTICA A TRAVÉS DE EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS, ESTRATEGIAS CURRICULARES, NORMATIVAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA PROFUNDIZAR EL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.

B.	FUNCIONES	C.	RESULTADOS	%
1.	COORDINAR PROCESOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA CON SECTORES LABORALES, PRODUCTIVOS, INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIONES.	1.	PROCESOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA COORDINADOS CON SECTORES LABORALES, PRODUCTIVOS, INSTITUCIONALES Y ORGANIZACIONES.	10
2.	ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTROS DOCUMENTOS PARA LA EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA PRODUCTIVA Y OTRAS NORMATIVAS RELACIONADAS.	2.	MATERIALES EDUCATIVOS, GUÍAS, REGLAMENTOS Y OTROS DOCUMENTOS ELABORADOS Y ACTUALIZADOS PARA LA EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA PRODUCTIVA.	20
3.	UNIFICAR MALLAS CURRICULARES DE LAS CARRERAS TÉCNICAS EN EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA PRODUCTIVA.	3.	MALLAS CURRICULARES DE LAS ESPECIALIDADES TÉCNICAS EN EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA UNIFICADAS.	10
4.	COORDINAR ACUERDOS, CONVENIOS Y ALIANZAS CON ORGANIZACIONES SOCIALES, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CURRÍCULO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA.	4.	ACUERDOS, CONVENIOS Y ALIANZAS COORDINADOS CON ORGANIZACIONES SOCIALES, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PARA LA EJECUCIÓN DEL CURRÍCULO DE LA EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA.	10
5.	COORDINAR PROCESOS DE TRANSITABILIDAD ENTRE EL CEA E INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS.	5.	PROCESOS DE TRANSITABILIDAD ENTRE EL CEA E INSTITUTOS SUPERIORES TECNOLÓGICOS COORDINADOS.	15
6.	PROMOVER LA EDUCACIÓN TÉCNICA HUMANÍSTICA CON ENFOQUE EN EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS, DESARROLLO COMUNITARIO Y EMPLEABILIDAD.	6.	EDUCACIÓN TÉCNICO-HUMANÍSTICOS IMPLEMENTADO, CON ENFOQUE EN EMPRENDIMIENTOS PRODUCTIVOS, DESARROLLO COMUNITARIO Y EMPLEABILIDAD.	10
7.	IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC) EN LA EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA.	7.	ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN EN TIC IMPLEMENTADAS EN LA EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA.	15
8.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8.	FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
			(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. ONGS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ORGANIZACIONES QUE COORDINAN CON EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Ximena Aguirre Callanani DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA MINISTERIO DE EDUCACIÓN **JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tania Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Ramos PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 203
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL: QUINTO**
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN DE ALTERNATIVA (DGEA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA 2. PROFESIONAL CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADA CCTPS	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y SUPERVISAR POLÍTICAS, PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA, ENFOCADAS EN FORTALECER LA FORMACIÓN INTEGRAL Y LAS CAPACIDADES PRODUCTIVAS DE ORGANIZACIONES SOCIALES, CIUDADANAS Y DE PRODUCTORES, EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. DELINEAR POLÍTICAS Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES PRODUCTIVAS Y COMUNITARIAS.	1. POLÍTICAS Y PROGRAMAS DISEÑADOS E IMPLEMENTADOS, FORTALECIENDO A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES PRODUCTIVAS Y COMUNITARIAS.	15
2. PRODUCIR Y ELABORAR DOCUMENTOS NORMATIVOS, METODOLÓGICOS Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE.	2. DOCUMENTOS NORMATIVOS, METODOLÓGICOS Y MATERIALES EDUCATIVOS ELABORADOS Y VALIDADOS.	10
3. COORDINAR EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS Y ALIANZAS CON ORGANIZACIONES SOCIALES, ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE.	3. ACUERDOS Y ALIANZAS ESTABLECIDOS, GARANTIZANDO LA IMPLEMENTACIÓN EFECTIVA DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE.	15
4. GENERAR ACUERDOS Y CONVENIOS ESPECÍFICOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRODUCTIVA EN REGIONES.	4. CONVENIOS ESPECÍFICOS GENERADOS Y EJECUTADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRODUCTIVA EN REGIONES.	10
5. DESARROLLAR ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN Y PROMOVER LA ARTICULACIÓN DE LA EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA CON LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, A TRAVÉS DEL SISTEMA PLURINACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS (SPCC).	5. ESTRATEGIAS DE DIFUSIÓN IMPLEMENTADAS Y ARTICULACIÓN EFECTIVA ESTABLECIDA ENTRE LA EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA Y LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DEL SPCC.	10
6. IMPLEMENTAR EL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO EN LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADA (CCTPS).	6. MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO IMPLEMENTADO EN LOS CCTPS.	10
7. DESARROLLAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA PARA FACILITADORES Y ACTORES EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA.	7. PROGRAMAS DE FORMACIÓN CONTINUA IMPLEMENTADOS, FORTALECIENDO LAS CAPACIDADES DE LOS FACILITADORES Y ACTORES EDUCATIVOS.	10
8. FOMENTAR LA CREACIÓN DE REDES COMUNITARIAS DE APRENDIZAJE QUE PROMUEVAN LA EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA EN ZONAS RURALES Y DE DIFÍCIL ACCESO.	8. REDES COMUNITARIAS DE APRENDIZAJE ESTABLECIDAS, FACILITANDO EL ACCESO A LA EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA EN ZONAS RURALES Y DE DIFÍCIL ACCESO.	10
9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. SERNAP
2. VICEMINISTERIOS	2. CONFEDERACIÓN BARTOLINAS SISA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. VICEMINISTERIO DE AUTONOMÍAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Ximena Aguirre Calamani
DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN ALTERNATIVA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
VºBº
Tonny Richard
Menacho Rollano
RESP. EN DESARROLLO
ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO
VºBº
Pedro Ernesto
Quiroga Arico
PROFESIONAL DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 204 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN DE ALTERNATIVA (DGEA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DISEÑAR POLÍTICAS, PROGRAMAS, PROYECTOS E IMPLEMENTAR PROCESOS EDUCATIVOS DE LA EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA Y LA EDUCACIÓN DIVERSA, DESTINADOS A LA FORMACIÓN INTEGRAL Y EL DESARROLLO DE CONCIENCIA CRÍTICA EN PERSONAS JÓVENES ADULTAS, EN MOVIMIENTOS SOCIALES, ORGANIZACIONES CIUDADANAS Y DE PRODUCTORES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. DELINEAR POLÍTICAS Y PROGRAMAS PARA AMPLIAR LA COBERTURA DE EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA, Y EDUCACIÓN DIVERSA.	1. POLÍTICAS Y PROGRAMAS DISEÑADOS, QUE AMPLÍAN LA COBERTURA DE LA EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA Y EDUCACIÓN DIVERSA.	15
2. ELABORAR DOCUMENTOS NORMATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA Y EDUCACIÓN DIVERSA.	2. DOCUMENTOS NORMATIVOS PRODUCIDOS Y ELABORADOS, QUE ESTABLECEN LAS BASES LEGALES Y REGULATORIAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA Y EDUCACIÓN DIVERSA.	15
3. PRODUCIR Y ELABORAR DOCUMENTOS METODOLÓGICOS Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA Y EDUCACIÓN DIVERSA.	3. DOCUMENTOS METODOLÓGICOS Y MATERIALES EDUCATIVOS PRODUCIDOS Y ELABORADOS, QUE FACILITAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA Y EDUCACIÓN DIVERSA.	20
4. REALIZAR LA COORDINACIÓN CON ORGANIZACIONES SOCIALES, ORGANIZACIONES PRODUCTIVAS, INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES Y NO GUBERNAMENTALES, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS Y ALIANZAS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIVERSA.	4. COORDINACIÓN EFECTIVA CON ORGANIZACIONES E INSTITUCIONES, QUE FACILITA EL ESTABLECIMIENTO DE ACUERDOS Y ALIANZAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN DIVERSA DE ACUERDO A CONVENIOS ESPECÍFICOS GENERADOS, QUE PERMITEN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRODUCTIVA EN REGIONES DENTRO DE LA EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA Y EDUCACIÓN DIVERSA.	20
5. PROMOVER LA FORMACIÓN CONTINUA DE DOCENTES Y FACILITADORES EN ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS/ANDRAGÓGICAS ADAPTADAS A CONTEXTOS DE ENCIERRO, MILITARES, TRABAJADORAS DEL HOGAR, POBLACIÓN VULNERABLE Y OTROS TEMAS RELEVANTES.	5. FORMACIÓN CONTINUA IMPLEMENTADA, QUE FORTALECE LAS CAPACIDADES DE DOCENTES Y FACILITADORES EN ESTRATEGIAS PEDAGÓGICAS/ANDRAGÓGICAS ADAPTADAS A CONTEXTOS ESPECÍFICOS Y DIVERSOS.	20
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ORGANIZACIONES SOCIALES: INDÍGENA ORIGINARIO CAMPESINAS, BARRIALES Y PRODUCTIVAS 2. INSTITUCIONES PÚBLICAS, MINISTERIOS, DIRECCIONES, PROGRAMAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Ximena Aguirre Calamani
DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN ALTERNATIVA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tomas Richard Mendez Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Porrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 205 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
ESPECIALISTA EN POLÍTICAS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA NO ESCOLARIZADA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN DE ALTERNATIVA (DGEA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN TÉCNICA HUMANÍSTICA DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS 2. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS 3. PROFESIONAL EN GESTIÓN INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN ADULTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DISEÑAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS, PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y ACTIVIDADES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN CURRICULAR E INSTITUCIONAL DE LA EDUCACIÓN DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS (EPJA) Y LA EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA, EN ARTICULACIÓN CON LAS INSTANCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. DISEÑAR Y ELABORAR POLÍTICAS EDUCATIVAS, ACCIONES ESTRATÉGICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA FORTALECER Y TRANSFORMAR LA EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y LA EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA.	1. POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DISEÑADOS Y ELABORADOS, CONTRIBUYENDO AL FORTALECIMIENTO Y TRANSFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y PERMANENTE NO ESCOLARIZADA.	10
2. GENERAR POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA LA POBLACIÓN BOLIVIANA MIGRANTE EN EL EXTERIOR Y EN ZONAS FRONTERIZAS, MEDIANTE LA MODALIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA, ATENDIENDO LAS NECESIDADES DE POBLACIONES VULNERABLES EN ZONAS DE DIFÍCIL ACCESO.	2. POLÍTICAS EDUCATIVAS ESPECÍFICAS GENERADAS PARA LA POBLACIÓN MIGRANTE Y EN ZONAS DE DIFÍCIL ACCESO, GARANTIZANDO UNA ATENCIÓN EDUCATIVA INCLUSIVA Y DE CALIDAD.	10
3. EJECUTAR ACCIONES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL, COMO EL FONDO DE AUXILIO ESCOLAR ANUAL, EL BONO AL INCENTIVO DEL BACHILLER DESTACADO, LA ENTREGA DE DIPLOMAS DE BACHILLER Y OTROS PROGRAMAS.	3. ACCIONES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL EJECUTADAS EFICIENTEMENTE, ASEGURANDO LA IMPLEMENTACIÓN OPORTUNA Y EFECTIVA DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS.	10
4. PLANIFICAR, ORGANIZAR, EJECUTAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA, EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DE ÁREAS Y PROGRAMAS.	4. POA IMPLEMENTADO Y EJECUTADO DE MANERA EFECTIVA, CON SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN ENTRE ÁREAS Y PROGRAMAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS.	15
5. ATENDER LAS NECESIDADES DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA (CEAS) A NIVEL NACIONAL DESDE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA DGEA.	5. NECESIDADES DE LOS CEAS IDENTIFICADAS Y ATENDIDAS OPORTUNAMENTE, FORTALECIENDO SU CAPACIDAD OPERATIVA Y EDUCATIVA.	15
6. ELABORAR DOCUMENTOS NORMATIVOS, METODOLÓGICOS Y MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CURRICULAR DE LA EPJA Y LA EDUCACIÓN PERMANENTE NO ESCOLARIZADA.	6. DOCUMENTOS NORMATIVOS, METODOLÓGICOS Y MATERIALES EDUCATIVOS ELABORADOS Y VALIDADOS, FACILITANDO LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES.	10
7. REVISAR INFORMES TÉCNICOS, DOCUMENTOS Y OTROS MATERIALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA.	7. INFORMES TÉCNICOS Y DOCUMENTOS REVISADOS Y VALIDADOS, ASEGURANDO SU CALIDAD Y COHERENCIA CON LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	10
8. COORDINAR CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA (SIE) PARA LA ACTUALIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA.	8. SISTEMAS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS Y OPTIMIZADOS, GARANTIZANDO LA DISPONIBILIDAD DE DATOS PRECISOS Y ACTUALIZADOS PARA LA TOMA DE DECISIONES.	10
9. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS CUMPLIDAS DE ACUERDO CON LAS DIRECTRICES DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. ONGS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ORGANIZACIONES QUE COORDINAN CON EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Ximena Aguirre Colamani
DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN ALTERNATIVA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
VºBº
Tonny Richard
Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO
ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VºBº
Pedro Ernesto
Quiroz Porico
PROFESIONAL EN DESARROLLO
ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 206 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL: QUINTO**
PROFESIONAL CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADA CCTPS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN DE ALTERNATIVA (DGEA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PROPONER ESTRATEGIAS E IMPLEMENTAR PROCESOS EDUCATIVOS EN LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN TÉCNICA PRIVADA (CCTPS), CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL REGLAMENTO GENERAL DE FUNCIONAMIENTO, CON EL FIN DE COADYUVAR A LA PROFUNDIZACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ATENDER E INFORMAR A LOS SOLICITANTES DE CCTPS.	1. SOLICITANTES DE CCTPS ATENDIDOS E INFORMADOS DE MANERA OPORTUNA Y EFICIENTE.	5
2. EMITIR NOTAS DE DEVOLUCIÓN DE TRÁMITES CON OBSERVACIONES A LOS CCTPS.	2. NOTAS DE DEVOLUCIÓN DE TRÁMITES CON OBSERVACIONES EMITIDAS A LOS CCTPS.	20
3. REVISAR TRÁMITES DE CCTPS QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS LEGALES, PEDAGÓGICOS Y CURRICULARES.	3. TRÁMITES DE CCTPS REVISADOS Y VALIDADOS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS LEGALES, PEDAGÓGICOS Y CURRICULARES PARA DAR CONTINUIDAD AL PROCESO CORRESPONDIENTE.	20
4. EMITIR INFORMES TÉCNICO-LEGALES DE VIABILIDAD, PREVIA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y PERTINENCIA DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL DE LOS CCTPS.	4. INFORMES TÉCNICO-LEGALES DE VIABILIDAD EMITIDOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS Y LA PERTINENCIA DEL PROYECTO EDUCATIVO INSTITUCIONAL DE LOS CCTPS.	20
5. COORDINAR CON EL SIE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS RCCTP PARA LOS CCTPS.	5. CERTIFICADOS RCCTP EMITIDOS A LOS CCTPS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA (SIE).	10
6. ATENDER DENUNCIAS CONTRA LOS CCTPS, EN COORDINACIÓN CON LOS TÉCNICOS RESPONSABLES DE LAS SUBDIRECCIONES DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	6. DENUNCIAS CONTRA LOS CCTPS ATENDIDAS Y GESTIONADAS EN COORDINACIÓN CON LOS TÉCNICOS RESPONSABLES DE LAS SUBDIRECCIONES DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	10
7. ELABORAR NORMATIVAS Y MANUALES QUE ORIENTEN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CCTPS.	7. NORMATIVAS Y MANUALES ELABORADOS PARA ORIENTAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS CCTPS.	10
8. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS DE MANERA SATISFACTORIA.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. MINISTERIO DE SALUD
3. DIRECCIONES GENERALES	3. SEGIP

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° Tonny Bernard Mendoza Hollano PROF. ESPECIALISTA ORGANIZACIÓN M.F

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quintana Torico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Ximena Aguirre Calamani
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 207 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
RESPONSABLE DEL SISTEMA PLURINACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS (SPCC)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN DE ALTERNATIVA (DGEA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y SEGUIMIENTO DEL SPCC 2. PROFESIONAL EN POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y ESTÁNDARES OCUPACIONALES DEL SPCC 3. PROFESIONAL EN GESTIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SPCC	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GESTIONAR EL DESARROLLO DE ACCIONES DEL SISTEMA PLURINACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS (SPCC), ASÍ COMO LA PLANIFICACIÓN, COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS Y POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL ESTADO PLURINACIONAL.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y EFECTIVA MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL EN VIGENCIA, DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y REGULACIONES APLICABLES.	1. GESTIÓN EFICIENTE Y EFECTIVA GARANTIZADA, CUMPLIENDO CON OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL.	10
2. ELABORAR NORMATIVAS QUE CONTRIBUYAN A UNA GESTIÓN EFICIENTE DE LA EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, EN EL MARCO DE LA LEY N° 070 DE EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI-ELIZARDO PÉREZ" Y LA TRANSFORMACIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	2. NORMATIVAS ELABORADAS Y VALIDADAS PARA LA GESTIÓN EFICIENTE DE LA EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY N° 070 Y LAS POLÍTICAS DEL ESTADO PLURINACIONAL.	15
3. ELABORAR MATERIALES INSTITUCIONALES, ANUARIOS Y OTROS RECURSOS QUE PERMITAN LA DIFUSIÓN, SOCIALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN INSTITUCIONAL DEL SPCC.	3. MATERIALES INSTITUCIONALES, ANUARIOS Y OTROS RECURSOS ELABORADOS PARA LA DIFUSIÓN, SOCIALIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL SPCC.	10
4. COORDINAR Y DIRIGIR POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y CONVENIOS DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DEL ESTADO PLURINACIONAL EN MATERIA DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.	4. POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS COORDINADOS Y DIRIGIDOS, ALINEADOS CON LAS POLÍTICAS DEL ESTADO PLURINACIONAL.	10
5. COORDINAR ACCIONES CON OTRAS ENTIDADES, INSTITUCIONES U ÓRGANOS DEL ESTADO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES IMPARTIDAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	5. ACCIONES COORDINADAS CON OTRAS ENTIDADES, INSTITUCIONES U ÓRGANOS DEL ESTADO, EN CUMPLIMIENTO DE LAS DIRECTRICES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	10
6. GESTIONAR CONVENIOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS.	6. CONVENIOS DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL EFECTUADOS Y FIRMADOS POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.	10
7. REALIZAR TALLERES DE SOCIALIZACIÓN SOBRE LOS BENEFICIOS DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DIRIGIDOS A ORGANIZACIONES, ASOCIACIONES Y SINDICATOS.	7. TALLERES DE SOCIALIZACIÓN REALIZADOS, DIFUNDIENDO LOS BENEFICIOS DE LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS A ORGANIZACIONES, ASOCIACIONES Y SINDICATOS.	5
8. SISTEMATIZAR LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN POR COMPETENCIAS Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA EN RUBROS ESTRATÉGICOS, DOCUMENTANDO BUENAS PRÁCTICAS, LECCIONES APRENDIDAS Y RECOMENDACIONES PARA LA MEJORA CONTINUA DEL SPCC.	8. PROCESOS DE CERTIFICACIÓN Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA SISTEMATIZADOS EN RUBROS ESTRATÉGICOS, CON DOCUMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS Y LECCIONES APRENDIDAS PARA LA MEJORA CONTINUA DEL SPCC.	10
9. GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL NUEVO SPCC, MEDIANTE LA COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, SUBDIRECCIONES DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, Y OTRAS INSTANCIAS COMPETENTES, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	9. SISTEMA IMPLEMENTADO, CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN, SUBDIRECCIONES DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, Y OTRAS INSTANCIAS COMPETENTES, UTILIZANDO EL SISTEMA DE MANERA EFECTIVA.	15
10. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR REALIZADAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)

LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO** Ximena Aguirre Calamani DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tony Richard Mendoza Roliano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Morrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 208 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y SEGUIMIENTO DEL SPCC	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN DE ALTERNATIVA (DGEA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GESTIONAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y EL SEGUIMIENTO DEL SISTEMA PLURINACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS (SPCC), FACILITANDO LA IMPLEMENTACIÓN Y COORDINACIÓN CON LOS BENEFICIARIOS PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS Y PLANES ESTABLECIDOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR Y CENTRALIZAR LA PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS PERTINENTES.	1. PLANIFICACIÓN Y CRONOGRAMA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS ELABORADOS Y CENTRALIZADOS.	15
2. GESTIONAR LA CORRESPONDENCIA DEL SISTEMA PLURINACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS (SPCC).	2. CORRESPONDENCIA DEL SPCC GESTIONADA DE MANERA EFECTIVA.	15
3. APOYAR Y GESTIONAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL EQUIPO DEL SPCC, EN EL MARCO DEL POA (PLAN OPERATIVO ANUAL).	3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS Y GESTIONADOS SEGÚN LAS NECESIDADES DEL EQUIPO DEL SPCC, EN EL MARCO DEL POA.	10
4. APOYAR EN LA PROGRAMACIÓN Y AGENDA DE TRABAJO DEL RESPONSABLE DEL SPCC, SEGÚN LAS NECESIDADES DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y/O PRODUCTIVAS.	4. AGENDA DE TRABAJO DEL RESPONSABLE DEL SPCC ORGANIZADA Y PROGRAMADA SEGÚN LAS NECESIDADES DE ORGANIZACIONES SOCIALES Y/O PRODUCTIVAS.	5
5. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE POSTULANTES A LAS SUBDIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, CENTROS DE EDUCACIÓN PERMANENTE ACREDITADOS E INSTITUCIONES QUE ASUMEN LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, INCLUYENDO LA VERIFICACIÓN DIGITAL.	5. ASISTENCIA TÉCNICA REALIZADA EN LAS SUBDIRECCIONES DEPARTAMENTALES, CENTROS DE EDUCACIÓN PERMANENTE E INSTITUCIONES EN EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE POSTULANTES Y VERIFICACIÓN DIGITAL.	15
6. VERIFICAR LOS DATOS DE LOS POSTULANTES EN LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, DIGITALIZADOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SPCC.	6. DATOS DE LOS POSTULANTES EN LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS VERIFICADOS Y DIGITALIZADOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SPCC.	20
7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LA REGIÓN PARA EL SPCC.	7. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN LA REGIÓN PARA EL SPCC REALIZADO.	15
8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Montaño Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Yarico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Ximena Aguirre Calamani
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 108
PROFESIONAL EN GESTIÓN INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN ADULTOS SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL: QUINTO**
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN DE ALTERNATIVA (DGEA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR ACCIONES PARA LA TRANSFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN ALTERNATIVA, FACILITANDO EL DESARROLLO DE PROYECTOS Y ACCIONES EN COHERENCIA CON LAS DISPOSICIONES Y NORMATIVAS VIGENTES, EN EL MARCO DE LA LEY N° 070 DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI Y ELIZARDO PÉREZ".

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CURRICULARES PARA LA APERTURA, MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y CIERRE DE CENTROS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA.	1. PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y CURRICULARES VERIFICADOS PARA LA APERTURA, MODIFICACIÓN, AMPLIACIÓN Y CIERRE DE CENTROS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA.	10
2. GARANTIZAR LA EMISIÓN DE DIPLOMAS DE BACHILLER, INCENTIVOS AL BACHILLERATO POR EXCELENCIA Y LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA EN LOS NIVELES DE TÉCNICO MEDIO, SUBSANANDO PROCESOS DE GESTIONES ANTERIORES.	2. DIPLOMAS DE BACHILLER, INCENTIVOS AL BACHILLERATO POR EXCELENCIA Y CERTIFICACIÓN DE ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA EN NIVELES DE TÉCNICO MEDIO GARANTIZADOS, CON PROCESOS DE GESTIONES ANTERIORES SUBSANADOS.	10
3. COORDINAR ACCIONES CON INSTANCIAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN PARA LA IMPRESIÓN DE DIPLOMAS DE BACHILLER, CERTIFICADOS IBD Y TÍTULOS DE TÉCNICO MEDIO.	3. DIPLOMAS DE BACHILLER, CERTIFICADOS IBD Y TÍTULOS DE TÉCNICO MEDIO IMPRESOS EN LOS TIEMPOS OPORTUNOS.	5
4. REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL 0001 CORRESPONDIENTE AL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	4. SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCIÓN MINISTERIAL 0001 REALIZADO EN TODAS LAS ÁREAS DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA.	10
5. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS NORMATIVAS Y EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, DISTRITALES Y CENTROS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA.	5. PROPUESTAS NORMATIVAS ELABORADAS Y PROBLEMAS DE DIRECCIONES DEPARTAMENTALES, DISTRITALES Y CENTROS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA RESUELTOS.	10
6. ELABORAR, CONSOLIDAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA DIRECCIÓN PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS A LA DGEA.	6. POA DE LA DIRECCIÓN ELABORADO, CONSOLIDADO, EJECUTADO Y CON SEGUIMIENTO REALIZADO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS ASIGNADAS.	15
7. ELABORAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y OTROS DOCUMENTOS RELATIVOS AL ÁREA, Y FORMULAR NORMAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL PARA EL FUNCIONAMIENTO INSTITUCIONAL.	7. MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS Y NORMAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL ELABORADOS Y FORMULADOS.	10
8. SOCIALIZAR Y VALIDAR DOCUMENTOS NORMATIVOS CON ACTORES EDUCATIVOS, GESTIONAR SU APROBACIÓN Y COORDINAR ACCIONES INTRA E INTERSECTORIALES PARA SU IMPLEMENTACIÓN.	8. DOCUMENTOS NORMATIVOS SOCIALIZADOS, VALIDADOS, APROBADOS Y ACCIONES INTRA E INTERSECTORIALES COORDINADAS PARA SU IMPLEMENTACIÓN.	10
9. REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL.	9. SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y DE PERSONAL REALIZADO.	10
10. ATENDER CONSULTAS DIVERSAS SOBRE EL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA.	10. CONSULTAS ATENDIDAS EN EL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA.	5
11. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN
2. VICEMINISTERIOS	2. CENTROS DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES
	4. ORGANIZACIONES SOCIALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonel Richard Mendez Rodano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Porrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO** Ximena Aguirre Calamani DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendez Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Enrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
M.E.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 109 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN POLÍTICAS ESTRATÉGICAS Y ESTÁNDARES OCUPACIONALES DEL SPCC	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN DE ALTERNATIVA (DGEA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE ESTÁNDARES OCUPACIONALES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN, EN FUNCIÓN AL PROCESO METODOLÓGICO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DEL SISTEMA PLURINACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS (SPCC), CONSIDERANDO LAS POLÍTICAS ESTRATÉGICAS SECTORIALES Y CON LA PARTICIPACIÓN DE LOS ACTORES INVOLUCRADOS EN LOS RUBROS OCUPACIONALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REALIZAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE APRUEBEN LOS ESTÁNDARES OCUPACIONALES, SEGÚN EL REGLAMENTO DEL SPCC Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	1. INFORMES TÉCNICOS REALIZADOS PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE APRUEBEN LOS ESTÁNDARES OCUPACIONALES, CONFORME AL REGLAMENTO DEL SPCC Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	15
2. LLENAR EL FORMULARIO DE CUALIFICACIÓN OCUPACIONAL, CORRESPONDIENTE AL ANÁLISIS DE LOS INSTRUMENTOS DE MAPEO OCUPACIONAL Y CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL.	2. FORMULARIO DE CUALIFICACIÓN OCUPACIONAL LLENADO, BASADO EN EL ANÁLISIS DE LOS INSTRUMENTOS DE MAPEO OCUPACIONAL Y CARACTERIZACIÓN OCUPACIONAL, CONFORME AL REGLAMENTO VIGENTE DEL SPCC.	10
3. ORGANIZAR Y EJECUTAR TALLERES DE ELABORACIÓN DE ESTÁNDARES OCUPACIONALES BAJO LA METODOLOGÍA Y NORMATIVA DEL SPCC.	3. TALLERES DE ELABORACIÓN DE ESTÁNDARES OCUPACIONALES ORGANIZADOS Y EJECUTADOS, SIGUIENDO LA METODOLOGÍA Y NORMATIVA DEL SPCC.	15
4. ELABORAR Y VALIDAR ESTÁNDARES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE NUEVAS OCUPACIONES, SEGÚN LA PRIORIZACIÓN DE SECTORES POR EL SPCC.	4. ESTÁNDARES E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DE NUEVAS OCUPACIONES ELABORADOS Y VALIDADOS, EN FUNCIÓN A LA PRIORIZACIÓN DE SECTORES POR EL SPCC.	10
5. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE POA LAS SOLICITUDES EN MATERIA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DEL SPCC, SEGÚN LAS PLANIFICACIONES ESTABLECIDAS.	5. SOLICITUDES EN MATERIA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA REGISTRADAS EN EL SISTEMA DE POA, EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DEL SPCC Y SEGÚN LAS PLANIFICACIONES ESTABLECIDAS.	10
6. COORDINAR CON EL RESPONSABLE DEL SPCC EN LA ELABORACIÓN DE NORMATIVAS Y CONVENIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SPCC.	6. NORMATIVAS Y CONVENIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SPCC ELABORADOS EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DEL SPCC.	5
7. REALIZAR CAPACITACIÓN, GUÍA Y ASESORAMIENTO EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS CON LAS SUBDIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, CENTROS DE EDUCACIÓN PERMANENTE ACREDITADOS E INSTITUCIONES QUE ASUMEN LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, ATENDIENDO A LAS NORMATIVAS VIGENTES DEL SPCC Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	7. CAPACITACIÓN, GUÍA Y ASESORAMIENTO REALIZADOS EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS CON LAS SUBDIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, CENTROS DE EDUCACIÓN PERMANENTE ACREDITADOS E INSTITUCIONES QUE ASUMEN LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, CONFORME A LAS NORMATIVAS VIGENTES DEL SPCC.	10
8. COORDINAR CON ORGANIZACIONES SOCIALES, ASOCIACIONES E INSTITUCIONES PARA LA ELABORACIÓN DE ESTÁNDARES OCUPACIONALES, ALINEADOS CON LAS POLÍTICAS ESTRATÉGICAS DE CUALIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS Y LOS TRABAJADORES, ASÍ COMO DE LAS Y LOS PRODUCTORES.	8. ORGANIZACIONES SOCIALES, ASOCIACIONES E INSTITUCIONES HAN COORDINADO Y DESARROLLADO ESTÁNDARES OCUPACIONALES FUNDAMENTADOS EN LAS POLÍTICAS ESTRATÉGICAS DE CUALIFICACIÓN Y FORTALECIMIENTO DE LAS Y LOS TRABAJADORES Y PRODUCTORES.	10
9. COORDINAR CON INSTITUCIONES, ENTIDADES U ÓRGANOS DEL ESTADO PARA EL DESARROLLO DE ESTÁNDARES OCUPACIONALES ALINEADOS CON LOS PLANES SECTORIALES.	9. INSTITUCIONES, ENTIDADES U ÓRGANOS DEL ESTADO QUE TRABAJAN EN COORDINACIÓN CON EL SPCC PARA LA CREACIÓN DE ESTÁNDARES OCUPACIONALES, ALINEADOS CON LOS PLANES SECTORIALES.	10
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Jerry Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Ferrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Ximena Aguirre Colanzani
DIRECTORA GENERAL DE
EDUCACIÓN ALTERNATIVA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rosario
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Chávez Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 110 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL EN GESTIÓN DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SPCC	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN DE ALTERNATIVA (DGEA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GESTIONAR EL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SISTEMA PLURINACIONAL DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS (SPCC) ASEGURANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y SEGURIDAD, GENERANDO INFORMACIÓN OPORTUNA Y EFICAZ PARA LOS USUARIOS, EQUIPOS TÉCNICOS E INSTITUCIONES ACREDITADAS, Y CONTRIBUYENDO AL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN EL MARCO DE LAS NORMATIVAS Y POLÍTICAS VIGENTES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO ADECUADO DE LOS MÓDULOS DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS, PERMITIENDO EL MANEJO SEGURO Y VERAZ DE LA INFORMACIÓN.	1. MÓDULOS DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS FUNCIONANDO ADECUADAMENTE, CON MANEJO SEGURO Y VERAZ DE LA INFORMACIÓN.	15
2. COMPLEMENTAR LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS PARA GENERAR INFORMACIÓN ADICIONAL SEGÚN LAS NECESIDADES DEL EQUIPO DEL SPCC.	2. MÓDULOS DEL SISTEMA DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS COMPLEMENTADOS, GENERANDO INFORMACIÓN ADICIONAL SEGÚN LAS NECESIDADES DEL EQUIPO DEL SPCC.	15
3. CAPACITAR AL EQUIPO DEL SPCC, CENTROS ACREDITADOS E INSTANCIAS ACREDITADAS EN EL MANEJO ADECUADO DEL SISTEMA, SEGÚN LOS ROLES Y NECESIDADES DE USO DEL SOFTWARE.	3. EQUIPO DEL SPCC, CENTROS ACREDITADOS E INSTANCIAS ACREDITADAS CAPACITADOS EN EL MANEJO ADECUADO DEL SISTEMA, SEGÚN SUS ROLES Y NECESIDADES.	15
4. REMITIR EL FLUJO DE INFORMACIÓN Y REPORTES ESTADÍSTICOS DE LA BASE DE DATOS DEL SPCC AL RESPONSABLE DEL SPCC, LA DGP E INSTANCIAS DE COOPERACIÓN.	4. FLUJO DE INFORMACIÓN Y REPORTES ESTADÍSTICOS DE LA BASE DE DATOS DEL SPCC REMITIDOS OPORTUNAMENTE AL RESPONSABLE DEL SPCC, LA DGP E INSTANCIAS DE COOPERACIÓN.	15
5. COORDINAR CON LA UNIDAD DE SISTEMAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN LA GESTIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SPCC, ASEGURANDO SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO Y ALINEACIÓN CON LOS REQUERIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS.	5. BASE DE DATOS DEL SISTEMA INFORMÁTICO DEL SPCC GESTIONADA Y ACTUALIZADA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE SISTEMAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, GARANTIZANDO SU EFICIENCIA, CONFIABILIDAD Y ALINEACIÓN CON LOS ESTÁNDARES TÉCNICOS Y NORMATIVOS.	15
6. GESTIONAR LA ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL E IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIAS.	6. ORGANIZACIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL E IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS DE COMPETENCIAS REALIZADOS DE MANERA EFICIENTE.	10
7. GESTIONAR EL ARCHIVO Y LEGALIZACIÓN DE LOS CERTIFICADOS DE LOS BENEFICIARIOS DEL SPCC, EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE LEGALIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	7. CERTIFICADOS DE LOS BENEFICIARIOS DEL SPCC LEGALIZADOS Y ARCHIVADOS EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE LEGALIZACIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	10
8. OTRAS ACTIVIDADES O FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS ACTIVIDADES O FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN INFORMÁTICA, INGENIERÍA DE SISTEMAS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Tordoya PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO** Ximena Aguirre Calamani DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
Vº Bº
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 215 **CATEGORÍA: EJECUTIVO** **NIVEL: TRECE**
DIRECTOR GENERAL DE POST ALFABETIZACIÓN (DGPA)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE POST ALFABETIZACIÓN	VICEMINISTRA/O DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA DGPA 2. MENSAJERO DGPA 3. PROFESIONAL ABOGADO EN POST-ALFABETIZACIÓN 4. TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GESTIONAR, PLANIFICAR Y PROPONER POLÍTICAS PARA EL DESARROLLO DE PROCESOS DE ALFABETIZACIÓN Y POST-ALFABETIZACIÓN EN EL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA, CON EL PROPÓSITO DE GARANTIZAR EL ACCESO, LA CONTINUIDAD Y LA SOSTENIBILIDAD DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA PARA TODOS Y TODAS LAS PERSONAS MAYORES DE 15 AÑOS, GENERANDO MOVILIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN SOCIAL.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. GESTIONAR ESTRATEGIAS Y PROPUESTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ALFABETIZACIÓN, POST-ALFABETIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA, EN COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES LOCALES, DEPARTAMENTALES Y NACIONALES.	1. ESTRATEGIAS Y PROPUESTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCESOS DE ALFABETIZACIÓN, POST-ALFABETIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA, EN COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES LOCALES, DEPARTAMENTALES Y NACIONALES GESTIONADAS.	15
2. EJECUTAR Y EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL PROYECTO "PROGRAMA NACIONAL DE POST-ALFABETIZACIÓN" PRIORIZANDO LA ALFABETIZACIÓN.	2. EJECUTADO Y EVALUADO EL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL PROYECTO "PROGRAMA NACIONAL DE POST-ALFABETIZACIÓN" PRIORIZANDO LA ALFABETIZACIÓN.	15
3. PROMOVER ACCIONES DE INCLUSIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS CON DISCAPACIDAD Y OTRAS POBLACIONES VULNERABLES, EN COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES.	3. ACCIONES DE INCLUSIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAS JÓVENES Y ADULTAS CON DISCAPACIDAD Y OTRAS POBLACIONES VULNERABLES, EN COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES Y ORGANIZACIONES PROMOVIDAS.	10
4. GESTIONAR ESTRATEGIAS DE INCORPORACIÓN Y CAPACITACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS, ESTUDIANTES, LÍDERES SOCIALES, LÍDERES COMUNITARIOS Y PROFESIONALES, EN CALIDAD DE FACILITADORES Y SUPERVISORES, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ALFABETIZACIÓN, POST-ALFABETIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA.	4. ESTRATEGIAS DE INCORPORACIÓN Y CAPACITACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS, ESTUDIANTES, LÍDERES SOCIALES, LÍDERES COMUNITARIOS Y PROFESIONALES, EN CALIDAD DE FACILITADORES Y SUPERVISORES, PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ALFABETIZACIÓN, POST-ALFABETIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA GESTIONADAS.	10
5. IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA INTEGRADO DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS CONSISTENTE, FIABLE Y FUNCIONAL DE LAS Y LOS PARTICIPANTES DE POST-ALFABETIZACIÓN.	5. SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA INPLEMENTADO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CON UNA BASE DE DATOS CONSISTENTE, FIABLE Y FUNCIONAL DE LAS Y LOS PARTICIPANTES DE POST-ALFABETIZACIÓN.	10
6. FOMENTAR LA MOVILIZACIÓN SOCIAL Y CULTURAL EN LOS PROCESOS DE ALFABETIZACIÓN Y POST-ALFABETIZACIÓN, PROMOVIENDO LA CREACIÓN DE ALIANZAS Y CONVENIOS CON ORGANIZACIONES SOCIALES, ASÍ COMO CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, INVOLUCRANDO TANTO EL ÁMBITO LOCAL COMO MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL.	6. MOVILIZACIÓN SOCIAL Y CULTURAL FOMENTADA EN LOS PROCESOS DE ALFABETIZACIÓN Y POST-ALFABETIZACIÓN, ALIANZAS Y CONVENIOS CREADAS CON ORGANIZACIONES SOCIALES, ASÍ COMO CON ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, INVOLUCRANDO TANTO EL ÁMBITO LOCAL COMO MUNICIPAL, DEPARTAMENTAL Y NACIONAL.	10
7. GESTIONAR RECURSOS PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACCIONES TÉCNICAS, PEDAGÓGICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ALFABETIZACIÓN, POST-ALFABETIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y RAZONAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO.	7. RECURSOS PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LAS ACCIONES TÉCNICAS, PEDAGÓGICAS, ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS PARA EL DESARROLLO DE LOS PROCESOS DE ALFABETIZACIÓN, POST-ALFABETIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LECTURA, ESCRITURA Y RAZONAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO GESTIONADOS.	10
8. EJECUTAR LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN VIGENCIA, EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS ASIGNADAS Y/O DELEGADAS A ESTA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	8. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL EN VIGENCIA, EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS ASIGNADAS Y/O DELEGADAS A ESTA UNIDAD ORGANIZACIONAL EJECUTADAS.	10
9. DESARROLLAR ESTRATEGIAS, DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS E INFORMES TÉCNICOS PARA CONSOLIDAR LOS PROCESOS DE ALFABETIZACIÓN, POST-ALFABETIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA, SEGÚN REQUERIMIENTO.	9. ESTRATEGIAS, DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS E INFORMES TÉCNICOS PARA CONSOLIDAR LOS PROCESOS DE ALFABETIZACIÓN, POST-ALFABETIZACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA LECTURA, DESARROLLADOS.	5
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

DERECHOS HUMANOS Y T.O. Vº Bº Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA	TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO** Viviana Mamani Laura VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tony Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 216 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
SECRETARIA DGPA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE POST ALFABETIZACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE POST ALFABETIZACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. GESTIONAR, ORGANIZAR Y/O ARCHIVAR LOS ACTIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN.	3. ACTIVOS Y DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN GESTIONADOS, ORGANIZADOS Y/O ARCHIVADOS.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO	10
5. RECEPCIONAR Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR.	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR (PREVIA REVISIÓN), REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA, DERIVADA Y CON SEGUIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	5
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. PASAJES AÉREOS PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN OBTENIDOS Y CONCILIADOS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS REALIZADA.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.	12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, REALIZADA	5
13. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lic. Maribel Velasquez Aramayo DIRECTORA GENERAL DE POST-ALFABETIZACIÓN V.E.A.E. JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

V°B°
Tonny Richard Menacho Rollano
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

V°B°
Pedro Arnaldo Quiroga Velasco
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 217 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: OCTAVO
MENSAJERO DGPA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE POST ALFABETIZACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE POST ALFABETIZACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIAR DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER.	7. DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER, ENVIADA.	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL ÁREA	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lic. Maribel Velasquez Aramayo DIRECTORA GENERAL DE POST-ALFABETIZACIÓN V.E.A.E. MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 218 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL ABOGADO EN POST-ALFABETIZACIÓN	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE POST ALFABETIZACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE POST ALFABETIZACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR ASESORAMIENTO LEGAL, MEDIANTE ACCIONES DE APOYO, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN EDUCATIVA, Y PROYECTAR INSTRUMENTOS JURÍDICOS INHERENTES A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL PROGRAMA NACIONAL DE POST-ALFABETIZACIÓN PNP Y DIRECCIÓN GENERAL DE POST-ALFABETIZACIÓN, EN EL MARCO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES EN ACTUAL VIGENCIA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REALIZAR TODOS LOS ACTOS JURÍDICOS INHERENTES A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, QUE DEMANDEN EL RPC Y EL RPA, COMO TAMBIÉN LAS RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE ADJUDICACIÓN Y DECLARATORIA DESIERTA, EMITIENDO INFORMES LEGALES, LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS, ENMIENDAS Y OTROS, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS.	1. PROCESOS DE CONTRATACIÓN ELABORADOS EN EL MARCO DE LA NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.	15
2. COMPARAR LOS DOCUMENTOS ORIGINALES, COLOCANDO EL VISTO BUENO O SELLO DE VERIFICACIÓN EN TODAS LAS FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS PARA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, PREVIA INSTRUCCIÓN EXPRESA DEL RESPONSABLE DEL PROCESO (RESPALDO DE HOJAS DE VIDA, CENVI, REJAP, DJBR ANTES DE LA TOMA DE POSESIÓN DEL CARGO).	2. DOCUMENTOS ORIGINALES, ASEGURANDO LA COLOCACIÓN DEL VISTO BUENO (V°B°) O SELLO DE VERIFICACIÓN EN TODAS LAS FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN. ESTO DEBE REALIZARSE BAJO MANDATO EXPRESO DEL ENCARGADO DEL PROCESO Y APLICAR A RESPALDOS COMO HOJAS DE VIDA, CENVI, REJAP Y DJBR (ANTES DEL EJERCICIO DEL CARGO), DEBIDAMENTE CONTRASTADOS.	15
3. ELABORAR Y REGISTRAR LOS CONTRATOS MEDIANTE FORMULARIOS INDIVIDUALES, GENERANDO EL REPORTE RESUMEN DIGITAL ESCANEADO EN PDF Y/O FOTOCOPIAS SIMPLES EN FÍSICO, A LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.	3. CONTRATOS ELABORADOS Y REGISTRADOS EN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	10
4. PROMOVER, TRAMITAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO CON CRITERIO TÉCNICO LEGAL PARA LA EMISIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES, EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA DGPA EN COORDINACIÓN Y PREVIO INFORME LEGAL CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	4. EMISIÓN DE DISPOSICIONES LEGALES, EN FUNCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LA DGPA EN COORDINACIÓN Y PREVIO INFORME LEGAL CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, PROMOVIDOS, TRAMITADOS CON SEGUIMIENTO.	10
5. REVISAR Y CONTRASTAR LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR PROVEEDORES ADJUDICADOS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y EMITIR INFORME DE VERIFICACIÓN.	5. PROCESOS DE CONTRATACIÓN RESPALDADOS CON INFORMES DE VERIFICACIÓN.	10
6. ELABORAR INFORMES LEGALES PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS, EN COORDINACIÓN CON LOS RESPONSABLES DEPARTAMENTALES DEL PNP Y REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS.	6. CONVENIOS FIRMADOS DEBIDAMENTE RESPALDADOS Y ARCHIVADOS PARA FINES DE SEGUIMIENTO.	10
7. EMITIR INFORME JURÍDICO EN BASE A INFORME TÉCNICO ANTE SOLICITUDES EMANADAS POR INSTANCIAS DEL ÓRGANO EJECUTIVO Y LEGISLATIVO (PIE Y OTROS), EN COORDINACIÓN CON LA DGAJ.	7. REQUERIMIENTO ATENDIDO EN PLAZOS ESTABLECIDOS.	5
8. REALIZAR EL INFORME LEGAL DEL ESTADO DE LOS PROCESOS LEGALES DE LA DGPA, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN QUE CORRESPONDAN.	8. INFORME LEGAL REALIZADO DEL ESTADO DE LOS PROCESOS LEGALES DE LA DGPA, EN COORDINACIÓN CON LAS INSTANCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN QUE CORRESPONDAN.	5
9. EFECTUAR EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS APLICADAS AL PROGRAMA NACIONAL DE POST-ALFABETIZACIÓN Y DIRECCIÓN GENERAL DE POST-ALFABETIZACIÓN, REALIZANDO LAS ACCIONES LEGALES PARA LA SOLUCIÓN DE LAS OBSERVACIONES.	9. OBSERVACIONES DE AUDITORIA ATENDIDAS Y LEVANTADAS EN CUMPLIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS.	5
10. ATENDER Y PROCESAR ASPECTOS JURÍDICOS RELATIVOS A LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, INHERENTES AL SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL, BIENES Y SERVICIOS Y OTROS, EN EL MARCO DEL D.S. 0181 Y NORMATIVAS ANEXAS.	10. APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, INHERENTES AL SISTEMA DE CONTROL DE PERSONAL, BIENES Y SERVICIOS Y OTROS, EN EL MARCO DEL D.S. 0181 Y NORMATIVAS ANEXAS, ATENDIDAS Y PROCESADAS JURÍDICAMENTE.	5
11. ELABORAR PROPUESTAS DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL ÁMBITO DE ALFABETIZACIÓN Y POST-ALFABETIZACIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL PNP Y LAS INSTANCIAS DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	11. PROPUESTAS DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS Y DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS DEL ÁMBITO DE ALFABETIZACIÓN Y POST-ALFABETIZACIÓN, EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO TÉCNICO PEDAGÓGICO DEL PNP Y LAS INSTANCIAS DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL, ELABORADAS.	5
12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. ACTIVIDADES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

F. RELACIONES	
INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO 2. PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO 3. OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lic. Maribel Velasquez Aramayo DIRECTORA GENERAL DE POST-ALFABETIZACIÓN V.E.A.E. MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

URIGAU DE RECURSOS HUMANOS Y DD.
Vº Bº
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Vº Bº
Pedro Pablo Quiroga Torrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 116
TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE POST ALFABETIZACIÓN	DIRECTOR GENERAL DE POST ALFABETIZACIÓN
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANIFICAR, EJECUTAR Y CONTROLAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS - FINANCIEROS DEL PROGRAMA NACIONAL DE POST- ALFABETIZACIÓN – PNP, PROCESANDO Y PRODUCIENDO INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA, PRESUPUESTARIA, PATRIMONIAL Y FINANCIERA, CON CARACTERÍSTICAS DE OPORTUNIDAD, RAZONABILIDAD Y CONFIABILIDAD PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. APOYAR CON EL PLAN ANUAL DE CUOTAS CAJA Y EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES, EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO, PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS DEL PNP.	1. PLAN ANUAL DE CUOTAS CAJA Y EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES APROBADO, PARA REALIZAR LAS ACTIVIDADES PLANIFICADAS.	10
2. REVISAR LOS COMPROBANTES CONTABLES VERIFICANDO QUE LOS MISMOS HAYAN SIDO PROCESADOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CONTABILIZACIÓN, EXPOSICIÓN E INFORMACIÓN DE HECHOS ECONÓMICOS FINANCIEROS, REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL SECTOR PÚBLICO.	2. COMPROBANTES CONTABLES VERIFICANDOS QUE FUERON PROCESADOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN, CONTABILIZACIÓN, EXPOSICIÓN E INFORMACIÓN DE HECHOS ECONÓMICOS FINANCIEROS, REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA DEL SECTOR PÚBLICO.	10
3. EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO, INFORMAR PERIÓDICAMENTE A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES LOS AVANCES FINANCIEROS DEL PROGRAMA NACIONAL DE POST-. ALFABETIZACIÓN, EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA (A REQUERIMIENTO).	3. INFORMACIÓN REPORTADA OPORTUNAMENTE PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	10
4. CAPACITACIÓN Y SEGUIMIENTO AL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DEL PERSONAL TÉCNICO, PARA ASEGURAR LA BUENA EJECUCIÓN DE TODOS LOS PROCESOS FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS, A NIVEL NACIONAL Y DEPARTAMENTAL.	4. PERSONAL DE LA OFICINA NACIONAL Y DEPARTAMENTALES CAPACITADOS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.	10
5. APOYAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA DE GESTIONES ANTERIORES EXPUESTOS EN LOS FORMATOS I Y II, COMO TAMBIÉN, CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR UNIDAD DE AUDITORÍA Y OTRAS INSTANCIAS EN LA APLICACIÓN DE NUEVAS AUDITORÍAS.	5. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA DE GESTIONES ANTERIORES EXPUESTOS EN LOS FORMATOS I Y II, APOYADAS Y CUMPLIDAS LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN SOLICITADOS POR UNIDAD DE AUDITORÍA Y OTRAS INSTANCIAS EN LA APLICACIÓN DE NUEVAS AUDITORÍAS.	10
6. REALIZAR LA REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN.	6. REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PAGO DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES DEL PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN, REALIZADAS.	15
7. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE ESTADO DE FUENTES Y USO DE FONDOS ACUMULADO, DE FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA NACIONAL DE POST ALFABETIZACIÓN.	7. ESTADO DE FUENTE Y USO DE FONDOS CONSOLIDADOS.	15
8. APOYO EN LA ELABORACIÓN DE CONCILIACIONES VSIAF Y SIGEP.	8. INFORME DE CONCILIACIÓN REALIZADA.	15
9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. ACTIVIDADES REALIZADAS EN CUMPLIMIENTO A INSTRUCCIONES.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE ECONOMÍA 2. VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO (VIPFE)

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DD. V°B° Tomás Richard Mendoza Tejerino PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quintanilla Enrico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Lic. Maribel Velasquez Aramayo DIRECTORA GENERAL DE POST-ALFABETIZACIÓN V.E.A.E. MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Tonny Richard Mendez Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.F

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 209 CATEGORÍA: EJECUTIVO NIVEL: TERCERO
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DGEE)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DGEE)	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA DGEE 2. MENSAJERO DGEE 3. RESPONSABLE DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD 4. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN ESPECIAL CON DISCAPACIDAD FÍSICA Y AUDITIVA 5. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN ESPECIAL CON DISCAPACIDAD VISUAL Y SENSORIAL 6. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN ESPECIAL CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL 7. RESPONSABLE EN EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE 8. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON TALENTO EXTRAORDINARIO 9. PROFESIONAL EN GESTIÓN INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 10. PROFESIONAL EN RECURSOS ESTADÍSTICOS	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANIFICAR, COORDINAR, GESTIONAR, PROMOVER Y EJECUTAR POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS, PROYECTOS, DISPOSICIONES NORMATIVAS Y ACCIONES ESTRATÉGICAS A NIVEL NACIONAL PARA FORTALECER LOS ÁMBITOS DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD, EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE Y EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON TALENTO EXTRAORDINARIO, BAJO LA MODALIDAD DIRECTA E INDIRECTA INCLUSIVA PARA EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS, QUE PERMITA COADYUVAR A LA CONSOLIDACIÓN DEL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.

B.	FUNCIONES	C.	RESULTADOS	%
1.	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE PROPUESTAS DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASÍ COMO DISPOSICIONES NORMATIVAS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL.	1.	PROPUESTAS DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS, ASÍ COMO DISPOSICIONES NORMATIVAS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL ELABORADAS.	10
2.	SUPERVISAR Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO, EN TÉRMINOS DE CALIDAD Y TIEMPO, DE LA CORRESPONDENCIA Y SOLICITUD DE INFORMES REMITIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL, RESPECTO A LOS PROGRAMAS DE: TALENTO EXTRAORDINARIO, DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y OTROS.	2.	CUMPLIMIENTO, EN TÉRMINOS DE CALIDAD Y TIEMPO, DE LA CORRESPONDENCIA Y SOLICITUD DE INFORMES REMITIDOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL, RESPECTO A LOS PROGRAMAS DE: TALENTO EXTRAORDINARIO, DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y OTROS SUPERVISADOS Y GARANTIZADOS.	10
3.	COORDINAR CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA-SIE- LOS OPERATIVOS DE INICIO Y FIN DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	3.	OPERATIVOS DE INICIO Y FIN DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN ESPECIAL COORDINADAS CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA-SIE.	10
4.	GARANTIZAR UNA GESTIÓN EFICIENTE Y EFECTIVA MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIÓN ANUAL EN VIGENCIA.	4.	GESTIÓN EFICIENTE Y EFECTIVA MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS, METAS, RESULTADOS Y CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y PROGRAMACIÓN DE OPERACIÓN ANUAL EN VIGENCIA GARANTIZADA.	15
5.	SUPERVISAR EL DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE CURSOS CORTOS, COMPLEMENTARIOS Y POS GRADUAL DIRIGIDAS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL, DISTRITAL Y CENTRO EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUSIVA.	5.	DESARROLLO Y EJECUCIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DE CURSOS CORTOS, COMPLEMENTARIOS Y POS GRADUAL DIRIGIDAS AL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL, DISTRITAL Y CENTRO EDUCACIÓN ESPECIAL Y EDUCACIÓN INCLUSIVA SUPERVISADO.	5
6.	COORDINAR ACCIONES CON OTRAS ENTIDADES, INSTITUCIONES U ÓRGANOS DEL ESTADO (IBC, CODEPEDIS, FNSE, CONCEJO DE LENGUA DE SEÑAS BOLIVIANA Y CONCEJO DE LA CEGUERA), QUE BENEFICIEN A LA POBLACIÓN DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	6.	ACCIONES CON OTRAS ENTIDADES, INSTITUCIONES U ÓRGANOS DEL ESTADO (IBC, CODEPEDIS, FNSE CONCEJO DE LENGUA DE SEÑAS BOLIVIANA Y CONCEJO DE LA CEGUERA) COORDINADAS.	10
7.	SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE NORMAS, REGLAMENTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	7.	NORMAS, REGLAMENTOS Y MATERIALES EDUCATIVOS EN EL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL SUPERVISADAS.	10
8.	CUMPLIR CON LAS INSTRUCCIONES Y/O TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8.	INSTRUCCIONES Y/O TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
9.	ELABORAR PROPUESTAS PARA LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO BAJO SU DEPENDENCIA, EN DIRECTA COORDINACIÓN CON EL VICEMINISTRO/A, TÉRMINOS DE REFERENCIA, CONTRATOS, Y OTRAS INSTANCIAS PERTINENTES.	9.	PROPUESTAS PARA LA CONVOCATORIA, SELECCIÓN, CONTRATACIÓN, EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO BAJO SU DEPENDENCIA, EN DIRECTA COORDINACIÓN CON EL VICEMINISTRO/A, TÉRMINOS DE REFERENCIA, CONTRATOS, Y OTRAS INSTANCIAS PERTINENTES ELABORADAS.	5
10.	ELABORAR CIRCULARES NACIONALES PARA LA DIFUSIÓN DE DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y ORIENTACIONES RELACIONADAS CON EL AMBITO DE EDUACIÓN ESPEICAL.	10.	DISPOSICIONES, LINEAMIENTOS Y ORIENTACIONES RELACIONADAS CON EL AMBITO DE EDUACIÓN ESPEICAL DIFUNDIDAS.	15
			(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Jorrico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:		
DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:	**CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:**	
▪ EMPATÍA ▪ TRABAJO EN EQUIPO ▪ RESPONSABILIDAD ▪ HONESTIDAD	▪ RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA ▪ INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES ▪ DIGNIDAD ▪ SOLIDARIDAD ▪ RECIPROCIDAD	▪ RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN ▪ RELACIONES PÚBLICAS ▪ COMPLEMENTARIEDAD ▪ EQUILIBRIO ▪ ARMONÍA ▪ EQUIDAD ▪ DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES	
INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIO DE JUSTICIA 2. MINISTERIO DE SALUD 3. MINISTERIO DE CULTURAS 4. MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA (PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN CASA) 5. CONFEDERACIÓN DE MAESTROS URBANOS Y RURALES DE BOLIVIA. 6. INSTITUTO BOLIVIANO DE LA CEGUERA. 7. COMITÉ NACIONAL DE LAS PERSONA CON DISCAPACIDAD 8. ASOCIACIÓN NACIONAL DE LA PERSONA SORDA 9. FEDERACIÓN BOLIVIANA DE SORDOS 10. FEDERACIÓN NACIONAL DE CIEGOS DE BOLIVIA 11. FEDERACIÓN DE NIÑOS CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA	TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO** Viviana Mamani Laura VICEMINISTRA DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. III DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.E

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Yarrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 211 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SÉPTIMO
MENSAJERO DGEE	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER.	7. DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER, ENVIADA.	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
• BACHILLER EN HUMANIDADES	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Elsa Marleny Chavarría Arroyo DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Gerard Mendoza Rollano PROFESIONAL ORGANIZACIONAL M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Augusto Quiroga Barrico PROFESIONAL ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 210 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SEXTO
SECRETARIA DGEE	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN EN EL TIEMPO INSTRUIDO POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. GESTIONAR, ORGANIZAR Y/O ARCHIVAR LOS ACTIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN.	3. ACTIVOS Y DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN GESTIONADOS, ORGANIZADOS Y/O ARCHIVADOS.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO.	10
5. RECEPCIONAR, CANALIZAR E INFORMAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS AL INMEDIATO SUPERIOR.	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA Y DERIVADA DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADAS.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	5
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. PASAJES AÉREOS E ITINERARIOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN, COORDINADOS Y OBTENIDOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y POSTERIORMENTE CONCILIADOS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. SERVICIO DE FOTOCOPIAS CONTROLADO Y CONCILIADO PARA EL PAGO RESPECTIVO.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.	12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, REALIZADA.	5
13. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. Vº Bº Richard Mendoza Rojas PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Vº Bº Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Elsa Marleny Chamarria Arce
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Richard Mendoza Pillario
PROF. III DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL III DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 212 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
RESPONSABLE DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DGEE)	RESPONSABLE DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DGEE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR, PLANIFICAR, ACOMPAÑAR, MONITOREAR Y GENERAR ESPACIOS DE INTERACCIÓN CON EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN Y CON ORGANIZACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. GENERAR POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (INTELECTUAL, AUDITIVA, VISUAL, FÍSICO MOTOR, MÚLTIPLE Y TÉCNICA) DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	1. POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (INTELECTUAL, AUDITIVA, VISUAL, FÍSICO MOTOR, MÚLTIPLE Y TÉCNICA) DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL GENERADAS.	15
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	2. ACCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL ACOMPAÑADAS.	15
3. GENERAR ESPACIOS DE INTERACCIÓN CON INSTITUCIONES INVOLUCRADAS A LA ATENCIÓN DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	3. ESPACIOS DE INTERACCIÓN CON LAS INSTITUCIONES QUE ATIENDEN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD GENERADOS.	10
4. CONTRIBUIR EN LA ELABORACIÓN DE NORMATIVAS EN BENEFICIO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	4. NORMATIVAS EDUCATIVAS GENERADAS EN BENEFICIO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA	10
5. FORTALECER LA EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA PRODUCTIVA DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	5. EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA PRODUCTIVA DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL FORTALECIDA.	10
6. REALIZAR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO TÉCNICO DE LA DGEE.	6. SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL CONSOLIDADO.	10
7. DESARROLLAR LAS GESTIONES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CARGA HORARIA DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	7. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CARGA HORARIA DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL ACTUALIZADO.	10
8. PROMOVER LA INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL EN EL ÁREA DE DISCAPACIDAD.	8. INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN INTELECTUAL EN EL ÁREA DE DISCAPACIDAD PROMOVIDAS.	10
9. CUMPLIR FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. OTROS MINISTERIOS SEGÚN REQUERIMIENTO 2. CONALPEDIS 3. FEBOS – FENACIEBO 4. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES 5. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Vº Bº Tonny Richard Mendoza Bolaño PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

Vº Bº Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Elizabeth Monterrey Chamorro Arroyo DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 213
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN ESPECIAL DEL ÁREA DE DISCAPACIDAD FÍSICA MOTORA Y AUDITIVA	**CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DGEE)	RESPONSABLE DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DGEE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

AMPLIAR LA COBERTURA Y PERMANENCIA, DE LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y FÍSICA, DESARROLLANDO POLÍTICAS DE EDUCACIÓN INCLUSIVA, LA COMPLEMENTACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS CURRICULARES Y METODOLÓGICOS PARA MEJORAR LA ATENCIÓN EDUCATIVA EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ELABORAR POLÍTICAS DE EDUCACIÓN INCLUSIVA DESDE EL ÁREA DE DISCAPACIDAD AUDITIVA Y FÍSICA MOTORA PARA EL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	1. POLÍTICAS DE EDUCACIÓN INCLUSIVA DESDE EL ÁREA DE DISCAPACIDAD AUDITIVA Y FÍSICA MOTORA PARA EL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL ELABORADAS.	15
2. DISEÑAR ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS INTEGRALES Y MATERIALES PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO DE ESTUDIANTES SORDOS EN LA MODALIDAD DIRECTA Y CON DISCAPACIDAD FÍSICA.	2. ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS INTEGRALES Y MATERIALES PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO DE ESTUDIANTES SORDOS EN LA MODALIDAD DIRECTA, Y CON DISCAPACIDAD FÍSICA DISEÑADOS.	15
3. DESARROLLAR PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS EN EL ÁREA DE DISCAPACIDAD AUDITIVA Y FÍSICA MOTORA.	3. PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN DISCAPACIDAD AUDITIVA Y FÍSICA MOTORA DESARROLLADOS.	15
4. REALIZAR ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE PROMUEVAN LA EDUCACIÓN INCLUSIVA DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y FÍSICA MOTORA EN EL SEP.	4. ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE PROMUEVAN LA EDUCACIÓN INCLUSIVA DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD AUDITIVA Y FÍSICA MOTORA EN EL SEP REALIZADAS.	10
5. GESTIONAR LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA O CURRICULAR EN EL ÁREA DE DISCAPACIDAD AUDITIVA Y FÍSICO MOTORA.	5. PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA O CURRICULAR EN EL AREA DE DISCAPACIDAD AUDITIVA Y FÍSICO MOTORA GESTIONADA.	10
6. ORGANIZAR LAS REUNIONES DEL CONSEJO DE LSB PARA EL CUMPLIMIENTO DEL D.S. N° 328 Y PROPUESTA DE ACREDITACIÓN DE INTÉRPRETES.	6. REUNIONES ORGANIZADAS DEL CONSEJO DE LSB PARA EL CUMPLIMIENTO DEL D.S. N° 328 Y PROPUESTA DE ACREDITACIÓN DE INTÉRPRETES.	15
7. GESTIONAR LA CREACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO PARA ESTUDIANTES SORDOS.	7. CREACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS GESTIONADA.	10
8. CUMPLIR FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDO.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
VB° Tony Richard Mendoza Bellaro
JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VB° Pedro Quiroga
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Elsa Mariely Chavarria Arroyo
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 214 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
PROFESIONAL EN GESTIÓN DE RECURSOS ESTADÍSTICOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DGEE)	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DGEE)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR ACCIONES QUE FORTALEZCAN LA BASE DE DATOS DE LA POBLACIÓN ESTUDIANTIL, DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y DE SERVICIO, PARA CONTAR CON INFORMACIÓN CUANTITATIVA DE LA POBLACIÓN QUE COMPRENDE EL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA TRIMESTRALMENTE DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD, DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE Y TALENTO EXTRAORDINARIO.	1. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE ESTUDIANTES DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL ACTUALIZADA Y DISPONIBLE.	15
2. MANTENER LA INFORMACIÓN ACTUALIZADA DE LOS CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL POR ÁREAS DE ATENCIÓN.	2. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE CENTROS DE EDUCACIÓN ESPECIAL A NIVEL NACIONAL ACTUALIZADA.	10
3. CONTAR CON INFORMACIÓN ACTUALIZADA SEMESTRALMENTE DE MAESTRAS Y MAESTROS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	3. INFORMACIÓN ESTADÍSTICA DE MAESTRAS Y MAESTROS DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL ACTUALIZADA Y DISPONIBLE.	10
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A MAESTRAS Y MAESTROS DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL A TRAVÉS DEL SICH Y LOS PROCEDIMIENTOS QUE CORRESPONDA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA CARGA HORARIA	4. CUMPLIMIENTO DE LA CARGA HORARIA DE MAESTRAS Y MAESTROS DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL GESTIONADO.	15
5. REALIZAR DOCUMENTOS NORMATIVOS Y/O LINEAMIENTOS QUE REGULEN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL REPORTE DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS PERTINENTES.	5. DOCUMENTOS NORMATIVOS Y/O LINEAMIENTOS QUE REGULEN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL REPORTE DE INFORMACIÓN EN LOS SISTEMAS PERTINENTES, REALIZADOS	15
6. REALIZAR LA COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE POLÍTICAS INTERCULTURALES, Y PLURILINGÜISMO PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA EN EL SEP.	6. COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE POLÍTICAS INTERCULTURALES, Y PLURILINGÜISMO PARA GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA EN EL SEP, REALIZADOS.	10
7. COADYUVAR EN LA GENERACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (INTELECTUAL, AUDITIVA, VISUAL, FÍSICO MOTOR, MÚLTIPLE Y TÉCNICA) DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	7. POLÍTICAS EDUCATIVAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (INTELECTUAL, AUDITIVA, VISUAL, FÍSICO MOTOR, MÚLTIPLE Y TÉCNICA) DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL GENERADAS.	15
8. REALIZAR OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR LE INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR LE INMEDIATO SUPERIOR REALIZADAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. CANCILLERÍA DEL ESTADO PLURINACIONAL 2. DEFENSORÍA DEL PUEBLO 3. CONALPEDIS 4. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN 5. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS EN EL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Torres Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Terrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO** DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

RECURSOS HUMANOS
Vº Bº
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.E

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Cuéllar Torrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 111 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN ESPECIAL DEL ÁREA DE DISCAPACIDAD VISUAL Y SENSORIAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DGEE)	RESPONSABLE DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DGEE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

AMPLIAR LA COBERTURA, ACCESO Y PERMANENCIA DE LAS Y LOS ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD VISUAL Y AUDITIVA, EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL A TRAVÉS DE PROGRAMAS OPORTUNOS Y PERTINENTES Y EL FORTALECIMIENTO DE CEES ESPECIALIZADOS QUE PERMITEN CONTRIBUIR A GARANTIZAR UNA EDUCACIÓN EN IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y EQUIPARACIÓN DE CONDICIONES EN EL MARCO DE LA LEY N° 070 DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ".

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REALIZAR ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE PROMUEVAN LA EDUCACIÓN INCLUSIVA DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD VISUAL EN EL SEP.	1. ACCIONES EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES QUE PROMUEVAN LA EDUCACIÓN INCLUSIVA DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD VISUAL EN EL SEP REALIZADAS.	15
2. DESARROLLAR PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS EN EL ÁREA DE DISCAPACIDAD VISUAL.	2. PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS EN EL ÁREA DE DISCAPACIDAD VISUAL DESARROLLADOS.	15
3. ELABORAR NORMATIVA INHERENTE A EDUCACIÓN ESPECIAL EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE LA DGEE.	3. NORMATIVA INHERENTE A EDUCACIÓN ESPECIAL EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE LA DGEE ELABORADA.	10
4. ELABORAR LA PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS INTEGRALES MULTISECTORIALES-CIM EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE LA DGEE.	4. PROPUESTA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CENTROS INTEGRALES MULTISECTORIALES-CIM EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE LA DGEE ELABORADA.	10
5. COADYUVAR A LA CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y TODAS SUS VARIABLES EN LOS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE INFORMACIÓN.	5. CONSOLIDACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA Y TODAS SUS VARIABLES EN LOS INSTRUMENTOS DE RECOJO DE INFORMACIÓN.	10
6. CONTRIBUIR EN LA FORMULACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA COMO PARTE DEL MESP, EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE LA DGEE.	6. POLÍTICAS EDUCATIVAS FORMULADAS EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA, COMO PARTE DEL MESP, EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE LA DGEE.	10
7. GESTIONAR LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA O CURRICULAR EN EL ÁREA DE DISCAPACIDAD VISUAL.	7. PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA O CURRICULAR EN EL ÁREA DE DISCAPACIDAD VISUAL GESTIONADA.	10
8. DESARROLLAR EL DOCUMENTO DEL "DISEÑO PLURAL PARA LOS APRENDIZAJES".	8. DOCUMENTO DEL "DISEÑO PLURAL PARA LOS APRENDIZAJES", DESARROLLADO	10
9. CUMPLIR FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pablo Ernesto Quiroga Yarico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 112 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN ESPECIAL DEL ÁREA DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DGEE)	RESPONSABLE DE EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DGEE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DISEÑAR POLÍTICAS EDUCATIVAS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DEL DERECHO A UNA EDUCACIÓN DE CALIDAD DE PERSONAS Y ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL, TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA Y DISCAPACIDAD MENTAL PSÍQUICA EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA Y EL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	%
1. DESARROLLAR PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS Y/O COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL EN EL ÁREA DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL.	1. PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS Y/O COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL EN EL ÁREA DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL DESARROLLADO.	15
2. DESARROLLAR PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS Y/O COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL, EN EL ÁREA DE TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA.	2. PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS Y/O COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL, EN EL ÁREA DE TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA DESARROLLADOS.	15
3. DESARROLLAR PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS Y/O COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL EN EL ÁREA DE DISCAPACIDAD MENTAL PSÍQUICA.	3. PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS Y/O COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL EN EL ÁREA DE DISCAPACIDAD MENTAL PSÍQUICA DESARROLLADOS.	15
4. GESTIONAR LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA O CURRICULAR EN EL ÁREA DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL, TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA Y DISCAPACIDAD MENTAL PSÍQUICA.	4. PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA O CURRICULAR EN EL ÁREA DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL, TRASTORNOS DEL ESPECTRO AUTISTA Y DISCAPACIDAD MENTAL PSÍQUICA GESTIONADA.	15
5. COORDINAR Y GARANTIZAR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA SOCIO COMUNITARIO DE EDUCACIÓN EN CASA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.	5. PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA SOCIO COMUNITARIO DE EDUCACIÓN EN CASA PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD REALIZADOS EFICIENTEMENTE.	10
6. COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL DOCUMENTO "DISEÑO PLURAL PARA LOS APRENDIZAJES".	6. DOCUMENTO DEL "DISEÑO PLURAL PARA LOS APRENDIZAJES", DESARROLLADO.	10
7. REALIZAR LAS GESTIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL ENCUENTRO DE TEATRO Y ARTE PLURAL DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL.	7. GESTIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO DEL ENCUENTRO DE TEATRO Y ARTE PLURAL DE ESTUDIANTES CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL REALIZADAS.	10
8. CUMPLIR FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDO.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. OTROS MINISTERIOS SEGÚN REQUERIMIENTO 2. CONALPEDIS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tania Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Arico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Elsa Marleny Chavarria Arroyo DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 113
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON DIFICULTADES EN APRENDIZAJE	**CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DGEE)	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DGEE)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

AMPLIAR LA COBERTURA, ACCESO, ATENCIÓN OPORTUNA, CONCLUSIÓN Y TRANSICIÓN DE LOS ESTUDIANTES CON DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE, DESARROLLANDO POLÍTICAS DE EDUCACIÓN INCLUSIVAS EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS CURRICULARES Y PROGRAMAS.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. COORDINAR ACCIONES Y POLÍTICAS EDUCATIVAS, COMO RESPONSABLE DE PROGRAMAS (DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE, TALENTO EXTRAORDINARIO, DISCAPACIDAD FÍSICA MOTORA Y EDUCACIÓN SOCIO COMUNITARIA EN CASA).	1. ACCIONES Y POLÍTICAS EDUCATIVAS COORDINADAS.	15
2. CONFORMAR EQUIPOS TÉCNICOS DEPARTAMENTALES PARA ATENDER DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE.	2. EQUIPOS TÉCNICOS DEPARTAMENTALES PARA ATENDER DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE CONFORMADOS.	15
3. GENERAR ESPACIOS PARA ORIENTAR Y SOCIALIZAR LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS A INSTITUCIONES Y/O ORGANIZACIONES QUE LO REQUIERAN RESPECTO A LOS PROCESOS EDUCATIVOS DE ESTUDIANTES CON DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE.	3. POLÍTICAS EDUCATIVAS SOCIALIZADAS A INSTITUCIONES Y/O ORGANIZACIONES RESPECTO A LOS PROCESOS EDUCATIVOS DE ESTUDIANTES CON DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE.	15
4. COADYUVAR EN LAS GESTIONES DE LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CARGA HORARIA DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	4. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE CARGA HORARIA DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL ACTUALIZADO.	10
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS ACCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	5. ACCIONES DEL EQUIPO TÉCNICO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL ACOMPAÑADA.	10
6. GESTIONAR LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA O CURRICULAR EN EL ÁREA DE DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE	6. PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA O CURRICULAR EN EL ÁREA DE DIFICULTADES EN EL APRENDIZAJE REALIZADA.	15
7. COADYUVAR LAS ACCIONES REQUERIDAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO TÉCNICO DE LA DGEE	7. SISTEMA DE INFORMACIÓN EDUCATIVA DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL CONSOLIDADO.	10
8. CUMPLIR CON LAS TAREAS ENCOMENDADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. TAREAS ENCOMENDADAS EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 2. EGPP, UNEFCO, UP Y CONALPEDIS 3. ORGANIZACIONES SOCIALES DEL ÁMBITO DE EDUCACIÓN ESPECIAL 4. ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS 5. OTROS MINISTERIOS SEGÚN REQUERIMIENTO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Arico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Isaac Anwar Ibáñez Tapia DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 114
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN PARA PERSONAS CON TALENTO EXTRAORDINARIO	**CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DGEE)	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DGEE)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

AMPLIAR LA COBERTURA Y PERMANENCIA DE LOS ESTUDIANTES CON TALENTO EXTRAORDINARIO MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON TALENTO EXTRAORDINARIO, REGLAMENTO Y EL DESARROLLO DE POLÍTICAS DE EDUCACIÓN INCLUSIVA EN EL MARCO DE LOS LINEAMIENTOS CURRICULARES Y METODOLÓGICOS, MEJORANDO LA CALIDAD DE ATENCIÓN Y PROMOCIÓN DE ESTUDIANTES CON TALENTO EXTRAORDINARIO EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. DESARROLLAR PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS Y/O COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL EN EL ÁREA DE TALENTO EXTRAORDINARIO.	1. PROCESOS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS Y/O COMUNIDAD EDUCATIVA EN GENERAL EN EL ÁREA DE TALENTO EXTRAORDINARIO DESARROLLADO.	20
2. REALIZAR LAS GESTIONES REQUERIDAS PARA EL DESARROLLO "ENCUENTRO DE ESTUDIANTES CON PRODUCTOS, HABILIDADES Y TALENTO EXTRAORDINARIO EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL".	2. ENCUENTRO DE ESTUDIANTES CON PRODUCTOS, HABILIDADES Y TALENTO EXTRAORDINARIO EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL DESARROLLADO.	20
3. FORMULACIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA COMO PARTE DEL MESP, EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE LA DGEE CONTRIBUIDA.	3. POLÍTICAS EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA COMO PARTE DEL MESP, EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE LA DGEE FORMULADAS.	10
4. GESTIONAR LA CREACIÓN DE UN DECRETO SUPREMO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON TALENTO EXTRAORDINARIO.	4. DECRETO SUPREMO DE ATENCIÓN A ESTUDIANTES CON TALENTO EXTRAORDINARIO GESTIONADO PARA SU EMISIÓN.	10
5. COORDINAR LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES CON TALENTO EXTRAORDINARIO.	5. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES COORDINADOS PARA LA ATENCIÓN DE ESTUDIANTES CON TALENTO EXTRAORDINARIO.	10
6. GESTIONAR LA PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA O CURRICULAR EN EL ÁREA DE TALENTO EXTRAORDINARIA.	6. PRODUCCIÓN INTELECTUAL Y/O ACTUALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA O CURRICULAR EN EL ÁREA DE TALENTO EXTRAORDINARIA GESTIONADA.	20
7. CUMPLIR FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — Vº Bº Tony Richard Mendoza Rosario — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — Vº Bº Pedro Ernesto Quiroga Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Elsa Marieny Chavarría Arroyo — DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 115 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
PROFESIONAL EN GESTIÓN INSTITUCIONAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DGEE)	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL (DGEE)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL (VEAE)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GESTIONAR E IMPULSAR EL CUMPLIMIENTO DEL POA DE LA DGEE GARANTIZADO DETERMINADAS METAS A PARTIR DE UNA PLANIFICACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. GARANTIZAR LA EJECUCIÓN DEL POA 2025 Y ACTIVIDADES RECURRENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	1. POA DE LA DGEE EJECUTADO.	20
2. COORDINAR EL MANEJO DE PRESUPUESTO DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES SUSCRITOS.	2. MANEJO TRANSPARENTE DE PRESUPUESTO DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES MONITOREADOS.	10
3. COORDINAR LA EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	3. PROCESOS ADMINISTRATIVOS CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, COORDINADOS.	10
4. GARANTIZAR LA DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL Y/O TEXTOS EDUCATIVOS EN BENEFICIO DE LA EDUCACIÓN INCLUSIVA.	4. DISTRIBUCIÓN Y ENTREGA DE MATERIAL Y/O TEXTOS EDUCATIVOS REALIZADOS.	10
5. ESTABLECER Y ANALIZAR ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS EN FUNCIÓN A LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL POA.	5. ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS EN FUNCIÓN A LA EVALUACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL POA, ESTABLECIDAS Y ANALIZADAS.	10
6. APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO PARA EVENTOS NACIONALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL.	6. APOYO LOGÍSTICO Y ADMINISTRATIVO PARA EVENTOS NACIONALES DE EDUCACIÓN ESPECIAL, REALIZADOS.	10
7. CONTRIBUIR EN COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES LA ELABORACIÓN DE NORMATIVAS EN BENEFICIO DE EDUCACIÓN INCLUSIVA.	7. NORMATIVAS EN BENEFICIO DE EDUCACIÓN INCLUSIVA, REALIZADAS EN COORDINACIÓN CON OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	10
8. ORGANIZAR Y RESGUARDAR LOS MATERIALES Y DOCUMENTOS GENERADOS POR LA DGEE.	8. MATERIALES Y DOCUMENTOS GENERADOS POR LA DGEE ORGANIZADOS Y RESGUARDADOS.	10
9. CUMPLIR FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDO.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. OTROS MINISTERIOS SEGÚN REQUERIMIENTO 2. CONALPEDIS 3. FEBOS, FENACIEGO 4. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES Y MUNICIPALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Elsa Marieny Chavarría Arroyo DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN ESPECIAL **JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Tomás Bernard Mamani Huanca — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quispe Yarrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 165
SECRETARIA VER	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. ORGANIZAR Y ARCHIVAR DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA.	3. DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA, ORGANIZADA Y ARCHIVADA.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO	10
5. RECEPCIONAR Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR.	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA, DERIVADA Y CON SEGUIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	5
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	5
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. OBTENCIÓN DE PASAJES AÉREOS PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA	12. MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA, REALIZADA.	5
13. ELABORACIÓN DEL FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD (FUS)	13. ELABORACIÓN DEL FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD (FUS), REALIZADA.	5
14. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	14. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA, EGRESADO, EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, SOCIALES O TÉCNICO SUPERIOR, MEDIO EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° Tania Richard Mendoza Rojas JEF. EN DESARROLLO ORGANIZ.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Pedro Ernesto Olivera Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO Manuel Eduardo Tejerina del Castillo VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 166 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
MENSAJERO VER	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER	7. DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER, ENVIADA	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Montaño Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Morrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Marcelo Javier Quiroga Tejada
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 167 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
CHOFER VER	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR SERVICIO EXCLUSIVO DE TRANSPORTE AL INMEDIATO SUPERIOR, ASIMISMO APOYAR EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. CONDUCIR LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO.	1. VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN CONDUCIDOS CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO.	15
2. INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE.	2. ESTADO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS INFORMADO PARA EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE.	10
3. VERIFICAR Y ASEGURAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO.	3. BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS VERIFICADO.	15
4. REALIZAR VIAJES PROVINCIALES, DEPARTAMENTALES E INTERDEPARTAMENTALES DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS E INSTRUCCIONES SUPERIORES.	4. VIAJES REALIZADOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS E INSTRUCCIONES SUPERIORES.	10
5. CUSTODIAR LA SEGURIDAD E INTEGRIDAD DE LOS OCUPANTES DE LOS VEHÍCULOS.	5. OCUPANTES DE LOS VEHÍCULOS SEGUROS E ÍNTEGROS.	10
6. MANTENER LOS VEHÍCULOS LIMPIOS INTERNA Y EXTERNAMENTE.	6. VEHÍCULOS MANTENIDOS LIMPIOS INTERNA Y EXTERNAMENTE.	10
7. CUMPLIR EL REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.	7. REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS CUMPLIDO.	10
8. REGISTRAR EL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS DE FORMA POSTERIOR A SU USO EN LA BITÁCORA HABILITADA PARA EL EFECTO.	8. RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS EN LA BITÁCORA.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ▪ LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA "B" O "C"
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO Manuel Vidal Chirinos Villalba VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Tonny Richard Mendoza Nolasco
DIRECTOR DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Alejandro Quiroga Pacheco
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 168 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN GESTIÓN INSTITUCIONAL Y NORMAS DE EDUCACIÓN REGULAR	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LAS ACTIVIDADES CONCERNIENTES DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REALIZAR ASESORAMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO AL INMEDIATO SUPERIOR.	1. ASESORAMIENTO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO AL INMEDIATO SUPERIOR REALIZADOS Y EJECUTADOS.	10
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS.	2. INFORMES TÉCNICOS ELABORADOS.	10
3. PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	3. PARTICIPACIÓN EFECTIVA EN REUNIONES DE COORDINACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	10
4. ELABORAR DOCUMENTOS DEL VER.	4. DOCUMENTOS ELABORADOS.	10
5. ELABORAR NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS.	5. NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS ELABORADAS.	10
6. REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS DDE.	6. SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO A LAS DDE REALIZADOS.	10
7. COORDINAR CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.	7. COORDINACIÓN CON LAS DIRECCIONES GENERALES DE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA REALIZADA.	20
8. PRESENTAR PROPUESTAS DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.	8. PROPUESTAS DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES PRESENTADOS.	10
9. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR REALIZADAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. OTROS MINISTERIO SEGÚN SE REQUIERA 2. GOBIERNO MUNICIPAL 3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN 4. DEFENSORÍA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELAS SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO** Manuel Budd Tejerina del Castillo VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tania Gerard Mendoza Molina PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 169 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO NORMATIVO DE EDUCACIÓN REGULAR	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GARANTIZAR LA ASISTENCIA TÉCNICA EFECTIVA PARA LLEVAR A CABO LA GESTIÓN INSTITUCIONAL DEL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR, REALIZANDO EL SEGUIMIENTO NORMATIVO CON EL FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS Y RESULTADOS EDUCATIVOS, ACORDE AL MANDATO CONSTITUCIONAL Y POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL PAÍS.

B.	**FUNCIONES**	**C.**	**RESULTADOS**	**%**
1.	COMPILAR SUGERENCIAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA REGLAMENTO.	1.	SUGERENCIAS COMPILADAS PARA ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS Y ELABORACIÓN DE PROPUESTA PARA REGLAMENTO.	15
2.	ELABORAR RESOLUCIONES E INFORMES LEGALES.	2.	RESOLUCIONES E INFORMES LEGALES ELABORADAS.	10
3.	ELABORAR DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y MINISTERIALES.	3.	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y MINISTERIALES ELABORADOS.	15
4.	ELABORAR INFORMES DE PETICIONES DE INFORMES ESCRITOS.	4.	INFORMES DE PETICIONES DE INFORMES ESCRITOS ELABORADOS.	15
5.	ELABORAR INFORMES DE CRITERIOS LEGALES.	5.	INFORMES DE CRITERIOS LEGALES ELABORADAS.	10
6.	COORDINAR CON LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL SOBRE LOS PROCESOS A LOS PROFESORES.	6.	PROCESOS A LOS PROFESORES COORDINADOS CON LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL.	10
7.	ELABORAR NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS.	7.	NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS ELABORADAS.	10
8.	ELABORAR INFORMES LEGALES Y PROPUESTAS DE RESOLUCIONES SUPREMAS PARA CONDECORACIONES A UNIDADES EDUCATIVAS.	8.	INFORMES LEGALES Y PROPUESTAS DE RESOLUCIONES SUPREMAS PARA CONDECORACIONES A UNIDADES EDUCATIVAS ELABORADOS.	5
9.	ELABORAR INFORMES LEGALES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y MINISTERIALES DE RECURSOS JERÁRQUICOS.	9.	INFORMES LEGALES Y RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y MINISTERIALES DE RECURSOS JERÁRQUICOS ELABORADOS.	5
10.	CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10.	OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
			(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIOS Y VICEMINISTERIOS.
2. VICEMINISTERIOS	2. GOBIERNOS MUNICIPALES.
3. DIRECCIONES GENERALES	3. DEFENSORÍA DEL PUEBLO.
	4. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
• LICENCIATURA EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO** Manuel Eudal Tejerina del Castillo VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Unidad de Recursos Humanos y D.O. — V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano — Prof. en Desarrollo Organizacional I — M.E.

Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional — V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico — Profesional en Desarrollo Organizacional II — Ministerio de Educación

	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 180 CATEGORÍA: EJECUTIVO NIVEL: TERCERO
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (DGES)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR (VER)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA DGES. 2. MENSAJERO DGES. 3. PROFESIONAL EN GESTIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA. 4. RESPONSABLE EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA-BIOLOGÍA, GEOGRAFÍA 5. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA – BIOLOGÍA 6. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA – FÍSICA I 7. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA – FÍSICA II 8. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA – QUÍMICA I 9. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA – QUÍMICA II 10. PROFESIONAL EN COMUNIDAD Y SOCIEDAD – LENGUA CASTELLANA Y ORIGINARIA 11. PROFESIONAL EN COMUNIDAD Y SOCIEDAD – LENGUA EXTRANJERA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA 12. PROFESIONAL EN COMUNIDAD Y SOCIEDAD – CIENCIAS SOCIALES 13. PROFESIONAL EN COMUNIDAD Y SOCIEDAD – EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA 14. PROFESIONAL EN COMUNIDAD Y SOCIEDAD – ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA 15. PROFESIONAL EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN – MATEMÁTICAS I 16. PROFESIONAL EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN – TÉCNICA Y TECNOLÓGICA PRODUCTIVA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA 17. PROFESIONAL EN GESTIÓN EDUCATIVA CURRICULAR	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ARTICULAR LA EDUCACIÓN HUMANÍSTICA Y LA EDUCACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA CON LA PRODUCCIÓN QUE VALORA Y DESARROLLA LOS SABERES Y CONOCIMIENTOS DE LAS DIVERSAS CULTURAS EN DIÁLOGO INTERCULTURAL CON EL CONOCIMIENTO UNIVERSAL, INCORPORANDO LA FORMACIÓN HISTÓRICA CÍVICA Y COMUNITARIA A TRAVÉS DE LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN MEDIANTE EL MODELO EDUCATIVO SOCIOCOMUITARIO PRODUCTIVO EN TODAS LAS UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES, PRIVADAS Y DE CONVENIO.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. COORDINAR LAS ACCIONES CON TODO EL EQUIPO TÉCNICO DE NIVEL SECUNDARIA PARA LOGRAR UNA ARTICULACIÓN EFECTIVA ENTRE LOS CAMPOS DE SABERES, CONOCIMIENTOS Y LOS DEMÁS NIVELES DEL SEP.	1. ACCIONES COORDINADAS CON TODO EL EQUIPO TÉCNICO DE NIVEL SECUNDARIA PARA LOGRAR UNA ARTICULACIÓN EFECTIVA ENTRE LOS CAMPOS DE SABERES, CONOCIMIENTOS Y LOS DEMÁS NIVELES DEL SEP.	15
2. COORDINAR LAS ACCIONES REFERIDAS A LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DEL NIVEL SECUNDARIO.	2. ACCIONES REFERIDAS A LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DEL NIVEL SECUNDARIO COORDINADAS.	10
3. REVISAR Y REAJUSTAR PERMANENTEMENTE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA.	3. PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA REVISADOS Y REAJUSTADOS.	10
4. SOCIALIZAR LOS DOCUMENTOS CURRICULARES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA.	4. DOCUMENTOS CURRICULARES DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA SOCIALIZADOS.	10
5. DIRIGIR, SUPERVISAR Y GUIAR EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, GUÍAS DIDÁCTICAS, PARA MAESTROS Y ESTUDIANTES.	5. ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS, GUÍAS DIDÁCTICAS, PARA MAESTROS Y ESTUDIANTES DIRIGIDAS, SUPERVISADAS Y COORDINADAS.	10
6. COORDINAR Y DESARROLLAR PROPUESTAS EDUCATIVAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES.	6. PROPUESTAS EDUCATIVAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES COORDINADAS Y DESARROLLADAS.	15
7. SOCIALIZAR Y DIFUNDIR LOS MATERIALES EDUCATIVOS, GUÍAS DIDÁCTICAS PARA MAESTROS Y ESTUDIANTES.	7. MATERIALES EDUCATIVOS, GUÍAS DIDÁCTICAS PARA MAESTROS Y ESTUDIANTES SOCIALIZADOS Y DIFUNDIDOS.	10
8. COORDINAR Y DESARROLLAR EVENTOS, CONCURSOS Y ACTIVIDADES QUE FORTALEZCAN AL DESARROLLO CURRICULAR.	8. EVENTOS, CONCURSOS Y ACTIVIDADES QUE FORTALEZCAN EL DESARROLLO CURRICULAR COORDINADOS Y DESARROLLADOS.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR AUTORIDADES SUPERIORES.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR AUTORIDADES SUPERIORES CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIOS 2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 3. UNIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS 4. ONGS.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Pallaro PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Farfán PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL B MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA	TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO Manuel Budal Tejerina del Castillo VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 181 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
SECRETARIA DGES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN EN EL TIEMPO INSTRUIDO POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. GESTIONAR, ORGANIZAR Y/O ARCHIVAR LOS ACTIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN.	3. ACTIVOS Y DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN GESTIONADOS, ORGANIZADOS Y/O ARCHIVADOS.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO.	10
5. RECEPCIONAR, CANALIZAR E INFORMAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS AL INMEDIATO SUPERIOR	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA Y DERIVADA DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	5
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. OBTENCIÓN DE PASAJES AÉREOS PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS REALIZADAS Y CONCILIADAS.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.	12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, REALIZADA	5
13. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO Delia Tuero Rojas DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Bernard Mendez Coaquira
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

V°B°
Pedro Edwin Quiroga Pantoja
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 182 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
MENSAJERO DGES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER.	7. DOCUMENTACIÓN ENVIADA VÍA COURIER.	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÀLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Delia Yucra Rodas DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Chairez Tordoya PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 183 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN GESTIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTRIBUIR A LA GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DEL ÁREA BRINDANDO APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA, DESARROLLANDO TAREAS ESPECÍFICAS, ESPECIALMENTE EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE LA EDUCACIÓN SECUNDARIA Y APOYO AL ÁREA TÉCNICA TECNOLÓGICA, ELABORANDO, REVISANDO Y ORGANIZANDO MATERIAL EDUCATIVO ORIENTADO DE LAS ÁREAS MENCIONADAS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS Y NORMATIVOS, ESPECIALMENTE EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y TÉCNICA TECNOLÓGICA.	1. MATERIALES EDUCATIVOS Y NORMATIVOS DISEÑADOS Y ELABORADOS ESPECIALMENTE EN EL ÁREA DE QUÍMICA Y TÉCNICA TECNOLÓGICA.	20
2. REALIZAR SEGUIMIENTO A TAREAS ESPECÍFICAS DESIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. SEGUIMIENTO REALIZADO A TAREAS ESPECÍFICAS DESIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	20
3. BRINDAR APOYO EN EVENTOS, REUNIONES Y OTRAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.	3. APOYO BRINDADO EN EVENTOS, REUNIONES Y OTRAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.	20
4. MANEJAR DE FORMA RESPONSABLE Y TRANSPARENTE LA ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA.	4. ADMINISTRACIÓN ECONÓMICA MANEJADA DE FORMA RESPONSABLE Y TRANSPARENTE.	20
5. BRINDAR APOYO EN REUNIONES TÉCNICAS.	5. APOYO BRINDADO EN REUNIONES TÉCNICAS.	10
6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:
- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:
- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Delia Yucra Rodas DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN **JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Bolliano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Enrique Quiroga Valverde PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 184 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
RESPONSABLE EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA – BIOLOGÍA, GEOGRAFÍA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR LA GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DEL ÁREA BRINDANDO APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA, DESARROLLANDO TAREAS EN EL ÁREA DE GESTIÓN DE BIOLOGÍA Y GEOGRAFÍA Y APOYO AL ÁREA TÉCNICA TECNOLÓGICA, ELABORANDO, REVISANDO Y ORGANIZANDO MATERIAL EDUCATIVO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS Y NORMATIVOS EN EL ÁREA DE BIOLOGÍA, GEOGRAFÍA Y TÉCNICA TECNOLÓGICA.	1. MATERIALES EDUCATIVOS Y NORMATIVOS DISEÑADOS Y ELABORADOS EN EL ÁREA DE BIOLOGÍA, GEOGRAFÍA Y TÉCNICA TECNOLÓGICA.	10
2. REALIZAR SEGUIMIENTO A TAREAS ESPECÍFICAS DESIGNADAS.	2. SEGUIMIENTO REALIZADO A TAREAS ESPECÍFICAS DESIGNADAS.	10
3. BRINDAR APOYO EN EVENTOS, REUNIONES Y OTROS DE LA DIRECCIÓN.	3. APOYO BRINDADO EN EVENTOS, REUNIONES Y OTROS DE LA DIRECCIÓN.	10
4. ELABORAR, REVISAR Y AJUSTAR PERMANENTEMENTE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE BIOLOGÍA Y GEOGRAFÍA.	4. PLANES Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE BIOLOGÍA Y GEOGRAFÍA ELABORADOS, REVISADOS Y AJUSTADOS PERMANENTEMENTE.	10
5. SOCIALIZAR DOCUMENTOS CURRICULARES DEL ÁREA DE BIOLOGÍA, GEOGRAFÍA, GUÍAS DE CONCRECIÓN CURRICULAR, GUÍAS METODOLÓGICAS Y PLANIFICACIONES.	5. DOCUMENTOS CURRICULARES DEL ÁREA DE BIOLOGÍA, GEOGRAFÍA, GUÍAS DE CONCRECIÓN CURRICULAR. GUÍAS METODOLÓGICAS Y PLANIFICACIONES SOCIALIZADAS.	10
6. ELABORAR TEXTOS DE APRENDIZAJE.	6. TEXTOS DE APRENDIZAJE ELABORADOS.	10
7. ELABORAR MATERIAL AUDIOVISUAL DEL ÁREA DE BIOLOGÍA Y GEOGRAFÍA.	7. MATERIAL AUDIOVISUAL DEL ÁREA DE BIOLOGÍA Y GEOGRAFÍA ELABORADO.	10
8. COORDINAR LA ARTICULACIÓN CURRICULAR DE CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA.	8. ARTICULACIÓN CURRICULAR DE CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA COORDINADA.	10
9. REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS LABORATORIOS ASIGNADOS A LAS UE Y EMITIR INFORMES DETALLADOS DE SUS CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD.	9. SEGUIMIENTO Y MONITOREO REALIZADO DE LOS LABORATORIOS ASIGNADOS A LA UE E INFORMES EMITIDOS DE SUS CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD.	5
10. PROPONER WEBINARS ORIENTADOS A LA ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE MAESTROS DE BIOLOGÍA Y GEOGRAFÍA.	10. WEBINARS PROPUESTOS ORIENTADOS A LA ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE MAESTROS DE BIOLOGÍA Y GEOGRAFÍA.	5
11. BRINDAR APOYO DE REUNIONES TÉCNICAS.	11. APOYO BRINDADO EN REUNIONES TÉCNICAS.	5
12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS 2. UNIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS 3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES DE EDUCACIÓN 4. GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Delia Yucra Rodas DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN **JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DP — V°B° Tonny Richard Mendieta Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quintas Arroyo — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 185 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA - FÍSICA I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTRIBUIR A LA GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DEL ÁREA BRINDANDO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA, DESARROLLANDO TAREAS ESPECÍFICAS, ESPECIALMENTE EN EL ÁREA DE FÍSICA Y APOYO AL ÁREA TÉCNICA TECNOLÓGICA, ELABORANDO, REVISANDO Y ORGANIZANDO MATERIAL EDUCATIVO ORIENTADO DE LAS ÁREAS MENCIONADAS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS Y NORMATIVOS, EN EL ÁREA DE FÍSICA Y TÉCNICA TECNOLÓGICA.	1. MATERIALES EDUCATIVOS Y NORMATIVOS DISEÑADOS Y ELABORADOS ESPECIALMENTE EN EL ÁREA DE FÍSICA Y TÉCNICA TECNOLÓGICA.	10
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A TAREAS ESPECÍFICAS DESIGNADAS.	2. SEGUIMIENTO REALIZADO A TAREAS ESPECÍFICAS DESIGNADAS.	10
3. ELABORAR, REVISAR Y AJUSTAR PERMANENTEMENTE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE FÍSICA.	3. PLANES Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE FÍSICA ELABORADOS, REVISADOS Y AJUSTADOS PERMANENTEMENTE.	10
4. SOCIALIZAR DOCUMENTOS CURRICULARES DEL ÁREA DE FÍSICA, GUÍAS DE CONCRECIÓN CURRICULAR, GUÍAS METODOLÓGICAS Y PLANIFICACIONES.	4. DOCUMENTOS CURRICULARES DEL ÁREA DE FÍSICA, GUÍAS DE CONCRECIÓN CURRICULAR, GUÍAS METODOLÓGICAS Y PLANIFICACIONES SOCIALIZADOS.	10
5. ELABORAR TEXTOS DE APRENDIZAJE.	5. TEXTOS DE APRENDIZAJE ELABORADOS.	10
6. ELABORAR MATERIALES AUDIOVISUALES DEL ÁREA DE FÍSICA.	6. MATERIALES AUDIOVISUALES DEL ÁREA DE FÍSICA ELABORADOS.	10
7. COORDINAR LA ARTICULACIÓN CURRICULAR DE LOS CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA.	7. ARTICULACIÓN CURRICULAR DE LOS CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA, COORDINADA.	10
8. REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS LABORATORIOS ASIGNADOS A LAS UE Y EMITIR INFORMES DETALLADOS DE SUS CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD.	8. SEGUIMIENTO Y MONITOREO REALIZADO DE LOS LABORATORIOS ASIGNADOS A LA UE E INFORMES EMITIDOS DE SUS CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD.	10
9. PROPONER WEBINARS ORIENTADOS A LA ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE MAESTROS FÍSICA.	9. WEBINARS PROPUESTOS ORIENTADOS A LA ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE MAESTROS DE FÍSICA.	10
10. BRINDAR APOYO EN REUNIONES TÉCNICAS.	10. APOYO BRINDADO EN REUNIONES TÉCNICAS.	5
11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR REALIZADAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. DIRECCIONES DISTRITALES Y DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
	4. GOBIERNO AUTÓNOMOS MUNICIPALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Delia Yuera Rodas DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN **JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano — PROF. DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quiroz Arnico — PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 186 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA - FÍSICA II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR MECANISMOS DE PLANIFICACIÓN Y CONCRECIÓN CURRICULAR EN EL ÁREA DE FÍSICA, EN EL MANEJO DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES ARTICULADOS AL PSP, PARA LA TRANSFORMACIÓN CURRICULAR DEL SER EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIÓN, TALLERES Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DIDÁCTICOS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS HACIA LA INDUSTRIALIZACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR DIRECTRICES EN EL FORTALECIMIENTO DE LA FÍSICA II DEL MODELO EDUCATIVO.	1. DIRECTRICES EN EL FORTALECIMIENTO DE LA FÍSICA II DEL MODELO EDUCATIVO ELABORADAS.	15
2. ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES EJECUTADAS Y OTROS.	2. INFORMES DE ACTIVIDADES EJECUTADAS Y OTROS ELABORADOS.	15
3. ELABORAR RESPUESTAS A HOJAS DE RUTA DE NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS.	3. RESPUESTAS A HOJAS DE RUTA DE NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS ELABORADAS.	20
4. VALORAR Y APOYAR (SEGUIMIENTO) TÉCNICAMENTE LA CONCRECIÓN RESPECTO A LA METODOLOGÍA DEL MODELO EDUCATIVO.	4. CONCRECIÓN RESPECTO A LA METODOLOGÍA DEL MODELO EDUCATIVO VALORADA Y APOYADA.	20
5. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS POR AUTORIDADES SUPERIORES.	5. OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS POR AUTORIDADES SUPERIORES CUMPLIDAS.	15
6. DESARROLLAR ESPACIOS DE APRENDIZAJE DE LA FÍSICA II.	6. ESPACIOS DE APRENDIZAJE EN EL ÁREA DE FÍSICA II DESARROLLADOS.	10
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. CENTRO DE INVESTIGACIÓN, EDUCACIÓN Y SERVICIOS CIES
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA - UNEFCO
3. DIRECCIONES GENERALES	3. MINISTERIO DE SALUD
	4. MINISTERIO DE JUSTICIA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Delia Yucra Rodas DIRECTORA G. GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN **JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Tania Richard Mendoza Aciano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico — PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 187 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA - QUÍMICA II	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR Y CAPACITAR EN EL USO DE GUÍAS DIDÁCTICAS, CARTILLAS, PLANES ANUALES TRIMESTRALIZADOS, PLANES DE DESARROLLO CURRICULAR Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS DISEÑADOS ESPECÍFICAMENTE PARA MAESTRAS, MAESTROS Y ESTUDIANTES. ASI MISMO, FOMENTAR LA PARTICIPACIÓN EN EL ÁREA TÉCNICO-TECNOLÓGICA MEDIANTE LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MATERIAL EDUCATIVO ENFOCADO EN EL ÁMBITO DE LA QUÍMICA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. IMPLEMENTAR Y APLICAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO EN EL ÁREA DE QUÍMICA II DE PRIMERO A SEXTO AÑO DE ESCOLARIDAD DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA, EN EL MARCO DEL MESCP.	1. PROGRAMAS DE ESTUDIO EN EL ÁREA DE QUÍMICA II DE PRIMERO A SEXTO AÑO DE ESCOLARIDAD DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA, IMPLEMENTADOS Y APLICADOS.	10
2. ELABORAR GUÍAS DIDÁCTICAS, CARTILLAS, PARA MAESTRAS, MAESTROS Y ESTUDIANTES EN EL ÁREA DE QUÍMICA II.	2. GUÍAS DIDÁCTICAS, CARTILLAS, PARA MAESTRAS, MAESTROS Y ESTUDIANTES ELABORADAS EN EL ÁREA DE QUÍMICA II.	10
3. REALIZAR EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN DESARROLLO CURRICULAR DEL ÁREA DE QUÍMICA II.	3. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN REALIZADO DEL ÁREA DE QUÍMICA II.	10
4. SOCIALIZAR DOCUMENTOS CURRICULARES DEL ÁREA DE QUÍMICA II, GUÍAS DE CONCRECIÓN CURRICULAR, GUÍAS METODOLÓGICAS Y PLANIFICACIONES.	4. DOCUMENTOS CURRICULARES DEL ÁREA DE QUÍMICA II, GUÍAS DE CONCRECIÓN CURRICULAR, GUÍAS METODOLÓGICAS Y PLANIFICACIONES SOCIALIZADOS.	10
5. ELABORAR TEXTOS DE APRENDIZAJE.	5. TEXTOS DE APRENDIZAJE ELABORADAS.	15
6. ELABORAR MATERIALES AUDIOVISUALES DEL ÁREA DE QUÍMICA II.	6. MATERIALES AUDIOVISUALES DEL ÁREA DE QUÍMICA II ELABORADAS.	20
7. SEGUIR Y APOYAR A LA CONCRECIÓN CURRICULAR DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO A NIVEL NACIONAL.	7. CONCRECIÓN CURRICULAR DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO A NIVEL NACIONAL APOYADO.	10
8. REVISAR Y AJUSTAR LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN.	8. ELABORACIÓN LOS PROGRAMAS REVISADO Y AJUSTADO.	10
9. SISTEMATIZAR EVENTOS, ACTIVIDADES Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS.	9. EVENTOS, ACTIVIDADES Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS SISTEMATIZADOS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTROS MINISTERIOS SEGÚN REQUERIMIENTO
2. VICEMINISTERIOS	2. INSTITUCIONES EDUCATIVAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ORGANIZACIONES SOCIALES, SINDICALES Y OTROS
	4. GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Delia Yucra Rodas DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN **JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tania Gerard Soliano DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Corrico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 188 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN COMUNIDAD Y SOCIEDAD - LENGUAJE CASTELLANA Y ORIGINARIA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

FORTALECER LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y CONCRECIÓN CURRICULAR EN EL MANEJO DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES ARTICULADOS AL PSP, PARA LA TRANSFORMACIÓN CURRICULAR DEL SER EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA, EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS CON MAESTRAS Y MAESTROS, A TRAVÉS DE LA CAPACITACIONES, TALLERES Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DIDÁCTICOS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. FORTALECER LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y CONCRECIÓN CURRICULAR TOMANDO EN CUENTA LA APLICACIÓN ADECUADA DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO EN EL MARCO DE LOS OBJETIVOS.	1. PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y CONCRECIÓN CURRICULAR TOMANDO EN CUENTA LA APLICACIÓN ADECUADA DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO EN EL MARCO DE LOS OBJETIVOS FORTALECIDOS.	10
2. VALORAR Y SEGUIR TÉCNICAMENTE LA CONCRECIÓN RESPECTO A LA METODOLOGÍA DEL MODELO EDUCATIVO A LOS DIFERENTES NIVELES DEL SEP.	2. CONCRECIÓN RESPECTO A LA METODOLOGÍA DEL MODELO EDUCATIVO A LOS DIFERENTES NIVELES DEL SEP VALORADO Y SEGUIDO.	20
3. DISEÑAR Y DESARROLLAR ENCUENTROS PEDAGÓGICOS, TALLERES DE CAPACITACIÓN, CONCURSOS EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO.	3. ENCUENTROS PEDAGÓGICOS, TALLERES DE CAPACITACIÓN, CONCURSOS EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO DISEÑADOS Y DESARROLLADOS.	10
4. ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS IMPRESOS, DIGITALES Y OTROS E INSTRUMENTOS DE APOYO Y VALORACIÓN (SEGUIMIENTO), LIBROS FORMATIVOS, CARTILLAS INFORMATIVAS Y OTROS DIRIGIDOS A MAESTRAS, MAESTROS Y ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA.	4. MATERIALES EDUCATIVOS IMPRESOS, DIGITALES Y OTROS E INSTRUMENTOS DE APOYO Y VALORACIÓN (SEGUIMIENTO), LIBROS FORMATIVOS, CARTILLAS INFORMATIVOS Y OTROS DIRIGIDOS A MAESTRAS, MAESTROS Y ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA ELABORADOS.	10
5. REVISAR Y REAJUSTAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA Y PRODUCTIVA.	5. PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA Y PRODUCTIVA REVISADOS Y REAJUSTADOS.	10
6. ELABORAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y OTROS.	6. INFORME DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS Y OTROS ELABORADOS.	20
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS POR AUTORIDADES SUPERIORES.	7. OTRAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS ASIGNADAS POR AUTORIDADES SUPERIORES CUMPLIDAS.	10
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. CENTRO DE INVESTIGACIÓN, EDUCACIÓN Y SERVICIOS (CIES)
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA - UNEFCO.
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OTROS MINISTERIOS SEGÚN REQUERIMIENTO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Unidad de Recursos Humanos D.G. — V°B° Tomás Gerard Mendoza Galiano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional — V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Delia Yucra Rodas — DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA — VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 189 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL EN COMUNIDAD Y SOCIEDAD - LENGUA EXTRANJERA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EL DESARROLLO DE LA TRANSFORMACIÓN CURRICULAR DEL SEP EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA Y/O COMUNITARIA PRODUCTIVA, PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ELABORAR, REVISAR Y AJUSTAR PERMANENTE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE - LENGUA EXTRANJERA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA, Y APOYO BRINDADO A LAS OTRAS ÁREAS DEL CAMPO DE COMUNIDAD Y SOCIEDAD.	1. PLANES Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE - LENGUA EXTRANJERA EN PRIMARIA Y APOYO A LAS OTRAS ÁREAS DEL CAMPO DE COMUNIDAD Y SOCIEDAD ELABORADOS, REVISADOS Y AJUSTADOS.	30
2. SOCIALIZAR DOCUMENTOS CURRICULARES DEL ÁREA DE - LENGUA EXTRANJERA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA Y PROGRAMAS, GUÍAS DE CONCRECIÓN, PLANIFICACIÓN (PSP, PAB Y PDC).	2. DOCUMENTOS CURRICULARES DEL ÁREA DE - LENGUA EXTRANJERA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA, PLANES Y PROGRAMAS, GUÍAS DE CONCRECIÓN, PLANIFICACIONES (PSP, PAB Y PDC) SOCIALIZADOS.	20
3. ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS Y GUÍAS DIDÁCTICAS DEL ÁREA DE - LENGUA EXTRANJERA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA ESTUDIANTES, MAESTRAS Y MAESTROS.	3. MATERIALES EDUCATIVOS Y GUÍAS DIDÁCTICAS DEL ÁREA DE - LENGUA EXTRANJERA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA ESTUDIANTES, MAESTRAS Y MAESTROS ELABORADOS.	20
4. APOYAR A MAESTRAS Y MAESTROS EN LA ARTICULACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR ESPECÍFICO DE ÁREAS DE - LENGUA EXTRANJERA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA	4. MAESTRAS Y MAESTROS APOYADOS EN LA ARTICULACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR ESPECÍFICO DE ÁREAS DE - LENGUA EXTRANJERA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA.	20
5. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	5. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. NINGUNO.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO.

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Delia Yucra Rodas DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR **JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Unidad de Recursos Humanos y D.O. V°B° Tonny Bernard Mendoza Rollano Profesional Desarrollo Organizacional I M.E.

Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional V°B° Pedro Alberto Quiroga Torrico Profesional Desarrollo Organizacional II Ministerio de Educación

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 190 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN COMUNIDAD Y SOCIEDAD - CIENCIAS SOCIALES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTRIBUIR A LA GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA DEL ÁREA, BRINDANDO DE MANERA EFICIENTE Y OPORTUNA APOYO Y ASISTENCIA TÉCNICA, DESARROLLANDO TAREAS ESPECÍFICAS, ESPECIALMENTE EN EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y APOYO AL ÁREA TÉCNICA TECNOLÓGICA, ELABORANDO, REVISANDO Y ORGANIZANDO MATERIAL EDUCATIVO ORIENTADO DE LAS ÁREAS MENCIONADAS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DISEÑAR Y ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS Y NORMATIVOS EN EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y TÉCNICA TECNOLÓGICA.	1. MATERIALES EDUCATIVOS Y NORMATIVOS DISEÑADOS Y ELABORADOS, EN EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y TÉCNICA TECNOLÓGICA.	10
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A TAREAS ESPECÍFICAS DESIGNADAS.	2. SEGUIMIENTO REALIZADO A TAREAS ESPECÍFICAS DESIGNADAS.	10
3. ELABORAR, REVISAR Y AJUSTAR PERMANENTEMENTE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES.	3. PLANES Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES ELABORADOS, REVISADOS Y AJUSTADOS PERMANENTEMENTE.	10
4. SOCIALIZAR DOCUMENTOS CURRICULARES DEL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES, GUÍAS DE CONCRECIÓN CURRICULAR, GUÍAS METODOLÓGICAS Y PLANIFICACIONES.	4. DOCUMENTOS CURRICULARES DEL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES, GUÍAS DE CONCRECIÓN CURRICULAR, GUÍAS METODOLÓGICAS Y PLANIFICACIONES SOCIALIZADOS.	10
5. ELABORAR TEXTOS DE APRENDIZAJE.	5. TEXTOS DE APRENDIZAJE ELABORADOS.	10
6. ELABORAR MATERIALES AUDIOVISUALES DEL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES .	6. MATERIALES AUDIOVISUALES DEL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES ELABORADOS.	10
7. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON EL EQUIPO TÉCNICO CURRICULAR DE LA DGES PARA LA ARTICULACIÓN CURRICULAR DE LOS CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA.	7. ACCIONES CONJUNTAS CON EL EQUIPO TÉCNICO CURRICULAR DE LA DGES COORDINADAS PARA LA ARTICULACIÓN CURRICULAR DE CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA.	10
8. PROPONER WEBINARS ORIENTADOS A LA ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE MAESTROS DE CIENCIAS SOCIALES.	8. WEBINARS PROPUESTOS ORIENTADOS A LA ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE MAESTROS DE CIENCIAS SOCIALES.	10
9. BRINDAR APOYO EN REUNIONES TÉCNICAS.	9. APOYO BRINDADO EN REUNIONES TÉCNICAS.	10
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR REALIZADAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. DIRECCIONES DISTRITALES Y DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Delia Yucra Rodas DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN **JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Bollano PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Alberto Quiroga Chuquimia PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 191 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN GESTIÓN EDUCATIVA CURRICULAR	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR LINEAMIENTOS POLÍTICOS, METODOLÓGICOS Y TÉCNICOS PARA LA GESTIÓN CURRICULAR Y ADMINISTRATIVA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA. ESTO INCLUYE LA ELABORACIÓN Y CAPACITACIÓN RELACIONADAS CON GUÍAS DIDÁCTICAS, CARTILLAS, PLANES ANUALES TRIMESTRALIZADOS, PLANES DE DESARROLLO CURRICULAR Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS DIRIGIDOS A MAESTRAS, MAESTROS Y ESTUDIANTES. ADEMÁS, LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO Y APOYO MEDIANTE INSTRUMENTOS ADECUADOS PARA FACILITAR LA CONCRECIÓN CURRICULAR DENTRO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIOCOMUNITARIO PRODUCTIVO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. APOYAR EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE CONTENIDOS CURRICULARES EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA.	1. CONTENIDOS CURRICULARES EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA, DESARROLLADOS Y ACTUALIZADOS.	20
2. DISEÑAR Y REVISAR LOS PLANES Y PROGRAMAS EN LA CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS Y SU DESARROLLO METODOLÓGICO EN LOS MOMENTOS CURRICULARES.	2. PLANES Y PROGRAMAS EN LA CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS Y SU DESARROLLO METODOLÓGICO EN LOS MOMENTOS CURRICULARES, DISEÑADOS Y REVISADOS.	20
3. ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS EN EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	3. MATERIALES EDUCATIVOS EN EL FORTALECIMIENTO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO ELABORADOS.	20
4. ELABORAR TEXTOS DE APRENDIZAJE.	4. TEXTOS DE APRENDIZAJE ELABORADOS.	10
5. APOYAR EL DESARROLLO DE REUNIONES TÉCNICAS EN LA MEJORA DE LOS CAPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	5. APOYO DESARROLLADO DE REUNIONES TÉCNICAS EN LA MEJORA DE LOS CAPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	10
6. DESARROLLAR APOYO DIDÁCTICO PARA MAESTRAS Y MAESTROS (TEXTOS Y OTROS).	6. APOYO DIDÁCTICO PARA LAS MAESTRAS Y MAESTROS DESARROLLADOS.	10
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS A REQUERIMIENTO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, DE LA ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS O RAMAS AFINES.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Delia Vacra Bedas
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Tony Richard Mendieta Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 102 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA - BIOLOGÍA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR POLÍTICAS Y PROPUESTAS CURRICULARES EN EL ÁREA DE BIOLOGÍA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA, PARA LA APLICACIÓN DE LAS PRACTICAS PEDAGÓGICAS. APOYAR EL DESARROLLO DE LA TRANSFORMACIÓN CURRICULAR DEL SER EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA, EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS CON MAESTRAS Y MAESTROS HACIA LA INDUSTRIALIZACIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DESARROLLAR ACCIONES PARA FORTALECER LA IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR DE LOS CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS.	1. IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR DE LOS CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS, FORTALECIDA.	10
2. REALIZAR SEGUIMIENTO A TAREAS ESPECÍFICAS DESIGNADAS.	2. SEGUIMIENTO REALIZADO A TAREAS ESPECÍFICAS DESIGNADAS.	10
3. APOYAR A MAESTRAS Y MAESTROS EN LA ARTICULACIÓN DE LOS CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DE BIOLOGÍA.	3. APOYO A MAESTRAS Y MAESTROS EN LA ARTICULACIÓN DE LOS CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS EN EL ÁREA DE BIOLOGÍA.	10
4. ELABORAR, REVISAR Y AJUSTAR PERMANENTEMENTE LOS PLANES Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE BIOLOGÍA.	4. PLANES Y PROGRAMAS DEL ÁREA DE FÍSICA, REVISADOS Y AJUSTADOS PERMANENTEMENTE.	10
5. SOCIALIZAR DOCUMENTOS CURRICULARES DEL ÁREA DE BIOLOGÍA, GUÍAS DE CONCRECIÓN CURRICULAR, GUÍAS METODOLÓGICAS Y PLANIFICACIONES.	5. DOCUMENTOS CURRICULARES DEL ÁREA DE BIOLOGÍA, GUÍAS METODOLÓGICAS Y PLANIFICACIONES SOCIALIZADOS.	10
6. ELABORAR TEXTOS DE APRENDIZAJE.	6. TEXTOS DE APRENDIZAJE ELABORADOS.	10
7. ELABORAR MATERIAL AUDIOVISUAL DEL ÁREA DE BIOLOGÍA.	7. MATERIALES AUDIOVISUALES DEL ÁREA DE BIOLOGÍA ELABORADOS.	10
8. COORDINAR LA ARTICULACIÓN CURRICULAR DE LOS CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA.	8. ARTICULACIÓN CURRICULAR DE LOS CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA, COORDINADA.	10
9. REALIZAR SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE LOS LABORATORIOS ASIGNADOS A LAS UE Y EMITIR INFORMES DETALLADOS DE SUS CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD.	9. SEGUIMIENTO Y MONITOREO REALIZADO DE LOS LABORATORIOS ASIGNADOS A LA UE E INFORMES EMITIDOS DE SUS CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD.	5
10. PROPONER WEBINARS ORIENTADOS A LA ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE MAESTROS DE BIOLOGÍA.	10. WEBINARS PROPUESTOS ORIENTADOS A LA ACTUALIZACIÓN DOCENTE DE MAESTROS DE BIOLOGÍA.	5
11. BRINDAR APOYO DE REUNIONES TÉCNICAS.	11. APOYO BRINDADO EN REUNIONES TÉCNICAS	5
12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:
- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:
- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS 2. UNIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS 3. DIRECCIONES DISTRITALES Y DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 4. GOBIERNOS AUTÓNOMOS MUNICIPALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
• LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Delia Yucra Rodas DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN **JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quiroga Mirtiz — PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 103 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA - QUÍMICA I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EL DESARROLLO DE LA TRANSFORMACIÓN, IMPLEMENTACIÓN DE POLÍTICAS Y PROPUESTAS CURRICULARES DEL SEP EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA, PARA LA APLICACIÓN EN LAS PRÁCTICAS PEDAGÓGICAS. APOYAR EL DESARROLLO DE LA TRANSFORMACIÓN CURRICULAR DEL VER EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA, EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS CON MAESTRAS Y MAESTROS, A TRAVÉS DE CAPACITACIONES, TALLERES Y DESARROLLO DE INSTRUMENTOS DIDÁCTICOS Y ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. COORDINAR LA ARTICULACIÓN E IMPLEMENTACIÓN CURRICULAR DE LOS CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS DEL NIVEL EDUCATIVO SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA DEL AREÁ QUÍMICA I.	1. CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS DEL NIVEL EDUCATIVO SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA COORDINADOS, ARTICULADOS E IMPLEMENTADOS.	10
2. ELABORAR, REVISAR Y AJUSTAR PERMANENTE PLANES Y PROGRAMAS DEL NIVEL SECUNDARIO AREÁ QUÍMICA I Y ELABORAR DE LAS GUÍAS CORRESPONDIENTES.	2. PLANES Y PROGRAMAS DEL NIVEL SECUNDARIO AREÁ QUÍMICA I Y GUÍAS CORRESPONDIENTES ELABORADOS, REVISADOS Y AJUSTADOS.	20
3. APOYAR A MAESTRAS Y MAESTROS EN LA ARTICULACIÓN DE LOS CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS DEL AREÁ QUÍMICA I CON EL PROYECTO SOCIO PRODUCTIVO.	3. APOYO A MAESTRAS Y MAESTROS EN LA ARTICULACIÓN DE LOS CAMPOS DE SABERES DEL AREÁ QUÍMICA I Y CONOCIMIENTOS CON EL PROYECTO SOCIO PRODUCTIVO REALIZADO.	20
4. GARANTIZAR LA CONCRECIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES DE LOS CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS DEL AREÁ QUÍMICA I EN LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA DE MAESTRAS Y MAESTROS.	4. CONCRECIÓN DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES DE LOS CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS DEL AREÁ QUÍMICA I, EN LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA DE MAESTRAS Y MAESTROS GARANTIZADOS.	20
5. SOCIALIZAR LOS ELEMENTOS CURRICULARES PLANES Y PROGRAMAS, REGLAMENTOS, GUÍAS DE CONCRECIÓN DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA DEL AREÁ QUÍMICA I.	5. ELEMENTOS CURRICULARES PLANES Y PROGRAMAS, REGLAMENTOS, GUÍAS DE CONCRECIÓN DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA DEL AREÁ QUÍMICA I, SOCIALIZADAS.	5
6. DESARROLLAR INSTRUMENTOS DE APOYO DIDÁCTICO PARA MAESTRAS Y MAESTROS.	6. INSTRUMENTOS DE APOYO DIDÁCTICO PARA MAESTRAS Y MAESTROS DESARROLLADOS.	20
7. CUMPLIR FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR JERÁRQUICO.	7. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR JERÁRQUICO CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
2. VICEMINISTERIOS	2. VICEMINISTERIO DE DEFENSA SOCIAL Y SUSTANCIAS CONTROLADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. AGENCIA NACIONAL DE HIDROCARBUROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Dena Yucra Rodas DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN **JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Mary Richard Mendoza Rollano JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Morrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 104 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN COMUNIDAD Y SOCIEDAD - EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EL DESARROLLO DE LA CONCRECIÓN CURRICULAR DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA, EN EL CAMPO DE COMUNIDAD Y SOCIEDAD (ARTES PLÁSTICAS, MÚSICA Y EDUCACIÓN FÍSICA) A TRAVÉS DE LA ACTUALIZACIÓN CURRICULAR Y DESARROLLO DE TALLERES A LOS ACTORES EDUCATIVOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA CONCRECIÓN CURRICULAR EN EL CAMPO DE COMUNIDAD Y SOCIEDAD EN EL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA.	1. SEGUIMIENTO A LA CONCRECIÓN CURRICULAR EN EL CAMPO DE COMUNIDAD Y SOCIEDAD EN EL ÁREA EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA REALIZADA.	20
2. COORDINAR ACCIONES CON EL EQUIPO TÉCNICO DE LA DGES EN LA ARTICULACIÓN DE CAMPOS Y ÁREAS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	2. ACCIONES CON EL EQUIPO TÉCNICO DE LA DGES EN LA ARTICULACIÓN DE CAMPOS Y ÁREAS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS COORDINADAS.	20
3. DESARROLLAR INSTRUMENTOS DE APOYO DIDÁCTICO DE LOS MAESTROS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA.	3. INSTRUMENTOS DE APOYO DIDÁCTICO DE LOS MAESTROS DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA DESARROLLADAS.	20
4. ACTUALIZAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA.	4. PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL ÁREA DE EDUCACIÓN FÍSICA Y DEPORTES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA ACTUALIZADAS.	20
5. CUMPLIR CON LAS TAREAS ASIGNADAS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES.	5. TAREAS ASIGNADAS POR LAS AUTORIDADES SUPERIORES CUMPLIDAS.	20
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. MINISTERIOS DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Bollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

V°B° Pedro Ernesto Quiroga Arias PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Debra Yucra Rodas
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 105 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN COMUNIDAD Y SOCIEDAD - ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

FORTALECER ESTRATEGIAS DE TRABAJO COMUNITARIO PARA EL DESARROLLO DE LA CONCRECIÓN DEL MESCP FORTALECIENDO CAPACIDADES Y HABILIDADES ORIENTADAS A LA OPTIMIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO Y LA IMPLEMENTACIÓN DEL BACHILLERATO TÉCNICO HUMANÍSTICO DEL SUBSISTEMA EDUCACIÓN REGULAR.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. COORDINAR ACCIONES CONJUNTAS CON EL EQUIPO TÉCNICO CURRICULAR DE LA DGES PARA LA ARTICULACIÓN CURRICULAR DE LOS CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y LA APLICACIÓN EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIO DEL SEP.	1. ACCIONES CONJUNTAS CON EL EQUIPO TÉCNICO CURRICULAR DE LA DGES PARA LA ARTICULACIÓN CURRICULAR DE LOS CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y LA APLICACIÓN EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS DEL NIVEL SECUNDARIO DEL SEP COORDINADAS.	20
2. ELABORAR, REVISAR Y AJUSTAR PERMANENTE DE PLANES Y PROGRAMAS DEL ÁREA ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA.	2. PLANES Y PROGRAMAS DEL ÁREA ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA ELABORADOS, REVISADOS Y AJUSTADOS.	20
3. SOCIALIZAR DOCUMENTOS CURRICULARES DEL ÁREA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA, GUÍAS DE CONCRECIÓN CURRICULAR Y PLANIFICACIONES.	3. DOCUMENTOS CURRICULARES DEL ÁREA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA, GUÍAS DE CONCRECIÓN CURRICULAR Y PLANIFICACIONES SOCIALIZADOS.	10
4. ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS Y GUÍAS DIDÁCTICAS DEL ÁREA ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA PARA ESTUDIANTES, MAESTRAS Y MAESTROS.	4. MATERIALES EDUCATIVOS Y GUÍAS DIDÁCTICAS DEL ÁREA ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA, PARA ESTUDIANTES, MAESTRAS Y MAESTROS ELABORADOS.	20
5. ELABORAR EL REGLAMENTO DE BACHILLERATO TÉCNICO HUMANÍSTICO.	5. REGLAMENTO DE BACHILLERATO TÉCNICO HUMANÍSTICO ELABORADO.	10
6. APOYAR A MAESTRAS Y MAESTROS EN LA ARTICULACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR ESPECÍFICO DE ÁREAS DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA.	6. MAESTRAS Y MAESTROS APOYADAS EN LA ARTICULACIÓN Y DESARROLLO CURRICULAR ESPECÍFICO DE ÁREAS DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES EN PRIMARIA Y SECUNDARIA.	10
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. OBSERVATORIO PLURINACIONAL DE LA CALIDAD EDUCATIVA-OPCE 2. MINISTERIO DE CULTURAS Y TURISMO 3. FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA 4. COMISIÓN DE EDUCACIÓN DE LA CÁMARA DE SENADORES Y DIPUTADOS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Delia Yucra Rodas DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR **JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Armando Ostria Tarrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 106 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN – MATEMÁTICA I	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES EN EL SEP EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA, A FIN DE MEJORAR LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO APLICADO EN LOS MOMENTOS CURRICULARES EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS HOLÍSTICOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ARTICULAR CON EL EQUIPO DE LA DGES EL DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA.	1. ACCIONES EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA EN LOS CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS.	20
2. DISEÑAR Y REVISAR LOS PLANES Y PROGRAMAS EN LA CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS Y SU DESARROLLO METODOLÓGICO EN LOS MOMENTOS CURRICULARES.	2. PLANES Y PROGRAMAS EN LA CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS Y SU DESARROLLO METODOLÓGICO EN LOS MOMENTOS CURRICULARES, DISEÑADOS Y REVISADOS.	20
3. ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS EN EL FORTALECIMIENTO DEL PENSAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO.	3. MATERIALES EDUCATIVOS DESARROLLADOS HACIA EL FORTALECIMIENTO DEL PENSAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO.	20
4. ELABORAR TEXTOS DE APRENDIZAJE.	4. TEXTOS DE APRENDIZAJE ELABORADOS.	20
5. APOYAR EL DESARROLLO DE REUNIONES TÉCNICAS EN LA MEJORA DE LOS CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	5. APOYO REALIZADO EN EL DESARROLLO DE REUNIONES TÉCNICAS EN LA MEJORA DE LOS CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	10
6. DESARROLLAR APOYO DIDÁCTICO PARA LAS MAESTRAS Y MAESTROS (TEXTOS Y OTROS).	6. APOYO DIDÁCTICO PARA LAS MAESTRAS Y MAESTROS TEXTOS Y OTROS DESARROLLADOS.	5
7. CUMPLIR CON LAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR DE FORMA RESPONSABLE.	7. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIDADES EDUCATIVAS PÚBLICAS Y PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y DISTRITALES EN EDUCACIÓN
	4. GOBIERNOS AUTÓNOMOS DEPARTAMENTALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
• LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Delia Yucra Rodas DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN **JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Bellano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Enrique Quiroga Aguilar PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 107
PROFESIONAL EN CIENCIA, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN- TÉCNICA Y TECNOLÓGICA PRODUCTIVA EN PRIMARIA Y SECUNDARIA	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR LAS POLÍTICAS DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES EN EL SEP EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA, A FIN DE MEJORAR LA PRÁCTICA PEDAGÓGICA ESPECIALMENTE EN EL ÁREA DE COMUNICACIÓN Y LENGUAJES EN LAS UNIDADES EDUCATIVAS A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE MATERIAL DIDÁCTICO APLICADOS EN LOS MOMENTOS CURRICULARES, EN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS HOLÍSTICOS, REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y APOYO A NIVEL CON INSTRUMENTOS A LA CONCRECIÓN CURRICULAR DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. IMPLEMENTAR Y APLICAR PROGRAMAS DE ESTUDIO DE PRIMERO A SEXTO AÑO DE ESCOLARIDAD DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA, EN EL MARCO DEL MESCP.	1. PROGRAMAS DE ESTUDIO DE PRIMERO A SEXTO AÑO DE ESCOLARIDAD DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA, EN EL MARCO DEL MESCP, IMPLEMENTADAS Y APLICADAS.	10
2. ELABORAR GUÍAS DIDÁCTICAS, CARTILLAS, PARA MAESTRAS, MAESTROS Y ESTUDIANTES.	2. GUÍAS DIDÁCTICAS, CARTILLAS, PARA MAESTRAS, MAESTROS Y ESTUDIANTES ELABORADAS.	10
3. REALIZAR EL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE EL DESARROLLO DE LA LENGUA DE FORMA ORAL O ESCRITA.	3. PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL SOBRE EL DESARROLLO DE LA LENGUA DE FORMA ORAL Y ESCRITA REALIZADO	10
4. MANEJAR Y APLICAR LOS CRITERIOS DE DESARROLLO DE LA LENGUA ORIGINARIA, CASTELLANA DE FORMA ORAL Y ESCRITA.	4. CRITERIOS DEL DESARROLLO DE LA LENGUA ORIGINARIA, CASTELLANA DE FORMA ORAL Y ESCRITA MANEJADOS Y APLICADOS.	10
5. APOYAR EN EL DESARROLLO DE LOS ENCUENTROS PEDAGÓGICOS Y CAPACITACIÓN SOBRE EL PLAN ANUAL TRIMESTRALIZADO, PLAN DE DESARROLLO CURRICULAR, REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA.	5. DESARROLLO DE LOS ENCUENTROS PEDAGÓGICOS Y CAPACITACIÓN SOBRE EL PLAN ANUAL TRIMESTRALIZADO, PLAN DE DESARROLLO CURRICULAR, REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL NIVEL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIA PRODUCTIVA APOYADOS.	15
6. REALIZAR INFORMES ADMINISTRATIVOS DE ACTIVIDADES ASIGNADAS.	6. INFORMES ADMINISTRATIVOS DE ACTIVIDADES ASIGNADAS, REALIZADOS.	20
7. SEGUIR Y APOYAR A LA CONCRECIÓN CURRICULAR DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO A NIVEL NACIONAL.	7. CONCRECIÓN CURRICULAR DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO A NIVEL NACIONAL APOYADO.	10
8. REVISAR Y AJUSTAR LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN.	8. ELABORACIÓN LOS PROGRAMAS REVISADOS Y AJUSTADOS.	10
9. SISTEMATIZAR EVENTOS, ACTIVIDADES Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS.	9. EVENTOS, ACTIVIDADES Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS SISTEMATIZADAS.	5

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. OTROS MINISTERIOS SEGÚN REQUERIMIENTO 2. INSTITUCIONES EDUCATIVAS 3. ORGANIZACIONES SOCIALES, SINDICALES Y OTROS 4. GOBIERNOS MUNICIPALES Y DEPARTAMENTALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Delia Vuera Rodas DIRECTORA G. NERAL DE EDUCACIÓN SECUNDARIA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR **JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Dirección de Recursos Humanos y D.O. — V°B° Tonny Richard Menacho Rollano — Prof. en Desarrollo Organizacional I — M.E.

Dirección de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional — V°B° Pedro Ernesto Ortiz Torrico — Profesional en Desarrollo Organizacional III — Ministerio de Educación

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 170 **CATEGORÍA:** EJECUTIVO **NIVEL:** TERCERO
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA (DGEP)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR (VER)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA DGEP 2. MENSAJERO DGEP 3. PROFESIONAL EN GESTIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA 4. RESPONSABLE EN EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA - GESTIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL 5. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL - COMUNICACIÓN Y LENGUAJE 6. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL - CIENCIAS SOCIALES 7. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN MUSICAL - PRIMARIA Y SECUNDARIA 8. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL - CIENCIA, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN - MATEMÁTICA 9. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, COSMOS Y PENSAMIENTO - VALORES, ESPIRITUALIDADES Y RELIGIONES -PRIMARIA Y SECUNDARIA 10. PROFESIONAL PSICOPEDAGOGO Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA - PRIMARIA Y SECUNDARIA 11. PROFESIONAL EN GESTIÓN EDUCATIVA CURRICULAR Y CIENCIAS NATURALES	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR LA GESTIÓN INSTITUCIONAL Y CURRICULAR PARA GARANTIZAR LAS PROPUESTAS Y CONCRECIÓN DE POLÍTICAS EDUCATIVAS DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LEYES QUE REGULAN LOS NIVELES DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA Y EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. DIRIGIR, EJECUTAR, SUPERVISAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO.	1. ACTIVIDADES DEL PLAN OPERATIVO DIRIGIDAS, EJECUTADAS, SUPERVISADAS Y EVALUADAS.	10
2. GESTIONAR POLÍTICAS EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA LEY N° 070 DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI – ELIZARDO PÉREZ".	2. POLÍTICAS EDUCATIVAS EN EL MARCO DE LA LEY N° 070 DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI – ELIZARDO PÉREZ" GESTIONADAS.	10
3. COORDINAR CON TODOS LOS ACTORES EDUCATIVOS PARA CONCRETAR POLÍTICAS EDUCATIVAS EN BENEFICIO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES.	3. POLÍTICAS EDUCATIVAS EN BENEFICIO DE LAS Y LOS ESTUDIANTES COORDINADAS CON TODOS LOS ACTORES EDUCATIVOS, CONCRETADAS.	20
4. DESARROLLAR ENCUENTROS PEDAGÓGICOS, TALLERES DE CAPACITACIÓN EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO Y PRODUCTIVO.	4. ENCUENTROS PEDAGÓGICOS, TALLERES DE CAPACIDAD EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO DESARROLLADOS.	5
5. REALIZAR SEGUIMIENTO, MONITOREO Y APOYO A LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO EN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA Y PRIMARIA.	5. PROGRAMAS DE ESTUDIO EN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA Y PRIMARIA CON SEGUIMIENTO, MONITOREO Y APOYO.	15
6. COORDINAR TODAS LAS ACCIONES CON EL VER	6. ACCIONES COORDINADAS CON EL VER.	30
7. DESARROLLAR FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR DESARROLLADOS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tec. Richard Mendoza Bollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA	TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ignacio Quiroga Tejerina PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Manuel Budal Tejerina del Castillo
MINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 171
SECRETARIA DGEP	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN EN EL TIEMPO INSTRUIDO POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. GESTIONAR, ORGANIZAR Y/O ARCHIVAR LOS ACTIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN.	3. ACTIVOS Y DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN GESTIONADOS, ORGANIZADOS Y/O ARCHIVADOS.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO.	10
5. RECEPCIONAR, CANALIZAR E INFORMAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS AL INMEDIATO SUPERIOR	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA Y DERIVADA DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	5
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. PASAJES AÉREOS PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN OBTENIDOS Y CONCILIADOS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS REALIZADAS Y CONCILIADAS.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.	12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, REALIZADA	5
13. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. Vº Bº Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Vº Bº Pedro Ernesto Chiroz Tejada PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA a.i. VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Eduardo Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 172 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
MENSAJERO DGEP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES.	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER.	7. DOCUMENTACIÓN ENVIADA VÍA COURIER.	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS D.G. V°B° Tonny Richard Mendoza Ballario JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

Delia Vera Rada DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Cruz Quiroga Jefe de Desarrollo Organizacional a.i. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 173 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN GESTIÓN DE EDUCACIÓN PRIMARIA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

CONTRIBUIR A LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS QUE RESPALDEN Y FACILITEN LOS PROCESOS DE GESTIÓN Y LOGRO DE LOS OBJETIVOS TRAZADOS PARA CONSOLIDAR EL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL, EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. REALIZAR LA GESTIÓN INICIAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, PAGO Y REEMBOLSO DE GASTOS RELACIONADOS CON LOS EVENTOS PROGRAMADOS.	1. GESTIÓN INICIAL DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN, PAGO Y REEMBOLSO DE GASTOS RELACIONADOS CON LOS EVENTOS PROGRAMADOS REALIZADOS.	15
2. HACER EL SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DESDE SU INICIO HASTA SU FINALIZACIÓN, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANIFICADOS.	2. SEGUIMIENTO DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DESDE SU INICIO HASTA SU FINALIZACIÓN, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANIFICADOS, REALIZADO.	15
3. GARANTIZAR LAS GESTIONES NECESARIAS EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO DE EVENTOS PROGRAMADOS POR LA DGEP.	3. GESTIONES NECESARIAS EN EL ÁMBITO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS GARANTIZADAS.	20
4. LLEVAR EL CONTROL SISTEMÁTICO Y ORGANIZADO DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS PARA LA ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS Y CURRICULARES.	4. SISTEMA DE CONTROL SISTEMÁTICO Y ORGANIZADO DE TODOS LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS EN LA DGEP Y DEBIDAMENTE ADMINISTRADO.	20
5. COMUNICAR OPORTUNAMENTE Y SUBSANAR CUALQUIER EVENTUALIDAD EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN.	5. EVENTUALIDADES EN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LA DIRECCIÓN COMUNICADAS Y SUBSANADAS OPORTUNAMENTE.	10
6. REALIZAR LA FORMULACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÒN DEL POA EN BASE A NORMATIVA VIGENTE, EN COORDINACIÓN CON EL DIRECTOR.	6. POA FORMULADO, CON SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.	10
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME 2. MINISTERIOS DE SALUD, JUSTICIA, CULTURAS Y OTROS SEGÚN SE REQUIERA 3. ONGS 4. UNICEF

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Técnico — Mery Ma Rodriguez — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Delia Yucra Rodas — DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA a.i. — VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 174 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
RESPONSABLE EN EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA – GESTIÓN DE EDUCACIÓN INICIAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS EDUCATIVAS Y ESTRATEGIAS DE CONCRECIÓN CURRICULAR, ACTUALIZACIÓN CURRICULAR Y TEXTOS PERTINENTES, EN EL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL, CONTRIBUYENDO A LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y NIÑOS A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA EL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA, DE ACUERDO AL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP).

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. COORDINAR CON EL EQUIPO TÉCNICO DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA PARA PROMOVER POLÍTICAS EDUCATIVAS DE AEPI.	1. EQUIPO TÉCNICO DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA COORDINADO PARA PROMOVER POLÍTICAS EDUCATIVAS DE AEPI.	20
2. COORDINAR Y DESARROLLAR ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN DEL MESCP EN UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES DE CONVENIO Y PRIVADAS.	2. ACCIONES DE IMPLEMENTACIÓN DEL MESCP EN UNIDADES EDUCATIVAS FISCALES DE CONVENIO Y PRIVADAS, COORDINADAS Y DESARROLLADAS.	15
3. COORDINAR ACCIONES CON INSTITUCIONES DEL ÁMBITO EDUCATIVO Y OTROS SECTORES DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA.	3. ACCIONES COORDINADAS CON INSTITUCIONES DEL ÁMBITO EDUCATIVO Y OTROS SECTORES DE LA EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA.	5
4. VALORAR Y DESARROLLAR APOYO (SEGUIMIENTO) TÉCNICO EN LA CONCRECIÓN DEL MODELO EDUCATIVO EN LOS DIFERENTES NIVELES DEL SEP.	4. APOYO (SEGUIMIENTO) TÉCNICO EN LA CONCRECIÓN DEL MODELO EDUCATIVO EN LOS DIFERENTES NIVELES DEL SEP VALORADO Y DESARROLLADO.	10
5. DISEÑAR Y DESARROLLAR ENCUENTROS PEDAGÓGICOS, TALLERES DE CAPACITACIÓN, CONCURSOS EN EL MARCO DEL MESCP.	5. ENCUENTROS PEDAGÓGICOS, TALLERES DE CAPACITACIÓN, CONCURSOS EN EL MARCO DEL MESCP DISEÑADOS Y DESARROLLADOS.	10
6. ELABORAR Y PROPONER POLÍTICAS Y ACCIONES DE MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA.	6. POLÍTICAS Y ACCIONES DE MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA ELABORADAS Y PROPUESTAS.	10
7. ELABORAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DEL CURRÍCULO EDUCATIVO PARA MAESTRAS Y MAESTROS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA.	7. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN DEL CURRÍCULO EDUCATIVO PARA MAESTRAS Y MAESTROS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA, ELABORADOS Y PROPUESTOS.	10
8. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN PARA DESARROLLAR PROPUESTAS INTEGRALES QUE MEJOREN EL PROCESO EDUCATIVO DEL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA.	8. PROPUESTAS INTEGRALES QUE MEJOREN LOS PROCESOS EDUCATIVOS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA COORDINADAS.	10
9. REALIZAR ANÁLISIS E INFORMES ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. ANÁLISIS E INFORMES ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR REALIZADOS.	5
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME
2. VICEMINISTERIOS	2. MINISTERIOS DE SALUD, JUSTICIA, CULTURAS Y OTROS SEGÚN SE REQUIERA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ONGS Y UNICEF

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Vº Bº Tonia Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

Vº Bº Pedro Quiroga Yarico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Dra. Lucía Rodas DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA a.i. VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 175 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL – COMUNICACIÓN Y LENGUAJE	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

FORTALECER PROCESOS DE PLANIFICACIÓN EN LA PROFUNDIZACIÓN DE APRENDIZAJES EN EL MANEJO DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES ARTICULADOS AL PSP, PARA EL DESARROLLO DE LAS LENGUAS DE FORMA ORAL Y ESCRITA, PENSAMIENTO CRÍTICO, PENSAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO E IDENTIFICACIÓN DE INCLINACIONES VOCACIONES PRODUCTIVAS, A TRAVÉS DEL APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO, VALORACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO (SEGUIMIENTO); PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS CON EL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) EN EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PROFUNDIZAR EL MESCP DESDE LA PLANIFICACIÓN CURRICULAR, PLAN ANUAL TRIMESTRAL, PLAN DE DESARROLLO CURRICULAR, CONSIDERANDO LOS ELEMENTOS CURRICULARES.	1. MESCP PROFUNDIZADO.	15
2. VALORAR Y APOYAR (SEGUIMIENTO) TÉCNICAMENTE LA CONCRECIÓN CURRICULAR DEL MODELO EDUCATIVO EN EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.	2. PROFUNDIZACIÓN CURRICULAR DEL MODELO EDUCATIVO EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA VALORADO Y APOYADO TÉCNICAMENTE.	15
3. DISEÑAR Y DESARROLLAR ENCUENTROS PEDAGÓGICOS, TALLERES DE CAPACITACIÓN, CONCURSOS Y OTROS EN EL MARCO DEL MESCP.	3. ENCUENTROS PEDAGÓGICOS, TALLERES DE CAPACITACIÓN, CONCURSOS Y OTROS DISEÑADOS Y DESARROLLADOS.	15
4. MANEJAR Y APLICAR LOS CRITERIOS DEL DESARROLLO DE LA LENGUA ORAL Y ESCRITA CON ÉNFASIS EN LA LECTURA COMPRENSIVA Y ESCRITA CREATIVA.	4. CRITERIOS DEL DESARROLLO DE LA LENGUA ORAL Y ESCRITA, MANEJADOS, APLICADOS Y ENFATIZADOS.	15
5. REVISAR Y AJUSTAR LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO CON EL EQUIPO DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.	5. ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO REVISADOS Y AJUSTADOS.	15
6. ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS Y FORMATIVOS DIRIGIDOS A MAESTRAS, MAESTROS Y ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.	6. MATERIALES EDUCATIVOS Y FORMATIVOS ELABORADOS.	15
7. SISTEMATIZAR EVENTOS, ACTIVIDADES Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS.	7. RESULTADOS DE EVENTOS, ACTIVIDADES DE EXPERIENCIAS EDUCATIVAS DE ACTORES EDUCATIVOS SISTEMATIZADOS.	5
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:
- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:
- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME 2. MINISTERIOS DE SALUD, JUSTICIA, CULTURAS Y OTROS SEGÚN SE REQUIERA 3. ONGS 4. UNICEF

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ericson Quiroz Arévalo
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Delia Yucra Rodas
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA a.i.
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 176 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL – CIENCIAS SOCIALES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

FORTALECER LA CONCRECIÓN CURRICULAR A TRAVÉS DEL APOYO, SEGUIMIENTO AL PROCESO PEDAGÓGICO A NIVEL NACIONAL Y LA PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS REVISTAS, TEXTOS, CARTILLAS INFORMATIVAS Y OTRAS PROPUESTAS EN EL MARCO DE LA LEY EDUCATIVA N° 070 DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI – ELIZARDO PÉREZ" QUE APORTEN AL DESARROLLO INTEGRAL DE LOS NIÑOS Y NIÑAS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REVISAR Y AJUSTAR EL PROGRAMA DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA.	1. PROGRAMA DE ESTUDIO DE EDUCACIÓN PRIMARIA REVISADO Y AJUSTADO.	20
2. REVISAR Y AJUSTAR LOS LINEAMIENTOS CURRICULARES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR.	2. LINEAMIENTOS CURRICULARES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR REVISADOS Y AJUSTADOS.	10
3. ELABORAR MATERIALES COMO INSTRUMENTOS DE APOYO Y VALORACIÓN (SEGUIMIENTO), LIBROS FORMATIVOS, CARTILLAS INFORMATIVAS Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS DIRIGIDOS A MAESTRAS, MAESTROS Y ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.	3. MATERIALES COMO INSTRUMENTOS DE APOYO Y VALORACIÓN (SEGUIMIENTO), LIBROS FORMATIVOS, CARTILLAS INFORMATIVAS Y OTROS MATERIALES EDUCATIVOS DIRIGIDOS A MAESTRAS, MAESTROS Y ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL ELABORADOS.	20
4. DISEÑAR Y DESARROLLAR ENCUENTROS PEDAGÓGICOS, TALLERES, SEMINARIOS Y SIMPOSIOS.	4. ENCUENTROS PEDAGÓGICOS, TALLERES, SEMINARIOS Y SIMPOSIOS DISEÑADOS Y DESARROLLADOS.	20
5. MANEJAR Y APLICAR LOS CRITERIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA LECTURA COMPRESIVA Y PENSAMIENTO CRÍTICO.	5. CRITERIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA LECTURA COMPRENSIVA, ESCRITURA Y PENSAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO MANEJADOS Y APLICADOS.	20
6. GESTIONAR EVENTOS PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE COMPRENSIÓN DE LECTURA COMPRENSIVA Y PENSAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO EN MAESTRAS Y MAESTROS Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS APRENDIZAJES EN LAS Y LOS ESTUDIANTES EN EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.	6. EVENTOS PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE COMPRENSIÓN DE LECTURA COMPRENSIVA Y PENSAMIENTO LÓGICO MATEMÁTICO EN MAESTRAS Y MAESTROS Y MEJORAR LA CALIDAD DE LOS APRENDIZAJES EN LAS Y LOS ESTUDIANTES EN EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL GESTIONADOS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME
2. VICEMINISTERIOS	2. MINISTERIOS DE SALUD, JUSTICIA, CULTURAS Y OTROS SEGÚN SE REQUIERA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ONGS
	4. UNICEF

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN, DE LA ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS O RAMAS AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDA PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO/ÁREA	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDA PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO/ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Delia Yaro Rodas DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA a.i. VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR **JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

RECURSOS HUMANOS Y DO — V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN — DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ignacio Quiroga Tarifico — PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 177 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN MUSICAL – PRIMARIA Y SECUNDARIA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR Y FORTALECER LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y CONCRECIÓN CURRICULAR EN EL MANEJO DE LOS ELEMENTOS CURRICULARES ARTICULADOS AL PSP, PARA EL DESARROLLO DE LAS CAPACIDADES MUSICALES A TRAVÉS DEL APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO, VALORACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO (SEGUIMIENTO); PRODUCCIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO SOCIOCOMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) EN EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL EN EL MARCO DE LA LEY DE LA EDUCACIÓN N° 070 "AVELINO SIÑANI – ELIZARDO PÉREZ".

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. FORTALECER LOS PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y CONCRECIÓN CURRICULAR, APLICANDO LOS ELEMENTOS CURRICULARES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MESCP EN EL MARCO DE LOS OBJETIVOS.	1. PROCESOS DE PLANIFICACIÓN Y CONCRECIÓN CURRICULAR FORTALECIDOS, APLICANDO LOS ELEMENTOS CURRICULARES EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL MESCP EN EL MARCO DE LOS OBJETIVOS.	20
2. VALORAR Y APOYAR (SEGUIMIENTO) TÉCNICAMENTE LA CONCRECIÓN DE LA METODOLOGÍA DEL MODELO EDUCATIVO A LOS DIFERENTES NIVELES DEL SEP.	2. CONCRECIÓN DE LA METODOLOGÍA DEL MODELO EDUCATIVO A LOS DIFERENTES NIVELES DEL SEP VALORADA Y APOYADA.	10
3. DISEÑAR Y DESARROLLAR ENCUENTROS PEDAGÓGICOS, TALLERES DE CAPACITACIÓN, CONCURSOS EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO.	3. ENCUENTROS PEDAGÓGICOS, TALLERES DE CAPACITACIÓN, CONCURSOS EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO DISEÑADOS Y DESARROLLADOS.	20
4. REVISAR Y REAJUSTAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.	4. PROGRAMAS DE ESTUDIO EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL REVISADOS Y REAJUSTADOS.	20
5. ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS IMPRESOS, DIGITALES Y OTROS E INSTRUMENTOS DE APOYO Y VALORACIÓN (SEGUIMIENTO), LIBROS FORMATIVOS, CARTILLAS INFORMATIVAS Y OTROS DIRIGIDOS A MAESTRAS, MAESTROS Y ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.	5. MATERIALES EDUCATIVOS IMPRESOS, DIGITALES Y OTROS E INSTRUMENTOS DE APOYO Y VALORACIÓN (SEGUIMIENTO), LIBROS FORMATIVOS, CARTILLAS INFORMATIVAS Y OTROS DIRIGIDOS A MAESTRAS, MAESTROS Y ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL ELABORADOS.	10
6. SISTEMATIZAR EVENTOS Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS.	6. EVENTOS Y EXPERIENCIAS EDUCATIVAS SISTEMATIZADOS.	10
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME
2. VICEMINISTERIOS	2. MINISTERIOS DE SALUD, JUSTICIA, CULTURAS Y OTROS SEGÚN SE REQUIERA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ONGS
	4. UNICEF

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS / DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Porrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA a.i. VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 178 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL – CIENCIA, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN - MATEMÁTICA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

FORTALECER LA FORMACIÓN INTEGRAL DE LAS NIÑAS Y LOS NIÑOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL A TRAVÉS DE PROPUESTAS DE TRANSFORMACIÓN CURRICULAR EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. REALIZAR ANÁLISIS E INFORMES ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	1. ANÁLISIS E INFORMES ASIGNADOS POR EL INMEDIATO SUPERIOR REALIZADOS.	5
2. REALIZAR OTRAS TAREAS PERTINENTES AL DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN, ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. OTRAS TAREAS PERTINENTES AL DESARROLLO DE LA DIRECCIÓN, ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR, REALIZADAS.	5
3. REVISAR Y AJUSTAR EL CURRÍCULO BASE Y LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO ORIENTADOS HACIA LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.	3. CURRÍCULO BASE Y LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO ORIENTADOS HACIA LA MEJORA DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN EL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL REVISADOS Y AJUSTADOS.	20
4. PLANTEAR ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORAS DEL CURRÍCULO BASE Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL NIVEL EDUCATIVO.	4. ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEJORAS DEL CURRÍCULO BASE Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL NIVEL EDUCATIVO PLANTEADAS.	10
5. PRODUCIR ARTÍCULOS SOBRE TEMAS EDUCATIVOS.	5. ARTÍCULOS SOBRE TEMAS EDUCATIVOS PRODUCIDOS.	20
6. ELABORAR Y PROPONER ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN SOBRE EL CURRÍCULO EDUCATIVO PARA MAESTRAS Y MAESTROS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.	6. ESTRATEGIAS DE CAPACITACIÓN SOBRE EL CURRÍCULO EDUCATIVO PARA MAESTRAS Y MAESTROS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL ELABORADAS Y PROPUESTAS.	10
7. DISEÑAR Y ELABORAR TEXTOS DE APRENDIZAJE.	7. TEXTOS DE APRENDIZAJE DISEÑADOS Y ELABORADOS.	15
8. COORDINAR CON LAS Y LOS OTROS PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN A EFECTO DE DESARROLLAR PROPUESTAS INTEGRALES PARA MEJORAR LOS PROCESOS EDUCATIVOS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.	8. PROPUESTAS INTEGRALES PARA MEJORAR PROCESOS EDUCATIVOS DEL NIVEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL DESARROLLADAS Y COORDINADAS CON LAS Y LOS OTROS PROFESIONALES DE LA DIRECCIÓN.	5
9. ELABORAR MATERIALES EDUCATIVOS IMPRESOS, DIGITALES E INSTRUMENTOS DE APOYO Y VALORACIÓN DIRIGIDOS A MAESTRAS, MAESTROS Y ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.	9. MATERIALES EDUCATIVOS IMPRESOS, DIGITALES E INSTRUMENTOS DE APOYO Y VALORACIÓN DIRIGIDOS A MAESTRAS, MAESTROS Y ESTUDIANTES ELABORADOS Y SOCIALIZADOS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME
2. VICEMINISTERIOS	2. OTROS MINISTERIOS SEGÚN REQUERIMIENTO
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ONGS
	4. UNICEF

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DGAA V°B° Tedy Richard Mamani Rollano JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Eduardo Quiroga Barrios PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

Delia Lucia Rojas DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA a.i. VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 179 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, COSMOS Y PENSAMIENTO – VALORES, ESPIRITUALIDADES Y RELIGIONES – PRIMARIA Y SECUNDARIA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR LINEAMENTOS DE POLÍTICAS, METODOLÓGICAS Y TÉCNICAS DE GESTIÓN CURRICULAR PARA EL DESARROLLO DE LA COMPRENSIÓN DE LAS ESPIRITUALIDADES, EL PENSAMIENTO CRÍTICO REFLEXIVO, DESCOLONIZADOR Y TRANSFORMADOR, A TRAVÉS DE LA ELABORACIÓN Y CAPACITACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA MAESTRAS, MAESTROS Y ESTUDIANTES DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. IMPLEMENTAR Y APLICAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL 1ER Y 2DO AÑO DEL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA Y DE 1ER A 6TO AÑO DE EDUCACIÓN COMUNITARIA VOCACIONAL EN EL MARCO DEL MESCP.	1. PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL 1ER Y 2DO AÑO DEL NIVEL DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA Y DE 1ER A 6TO AÑO EN EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL, IMPLEMENTADAS.	15
2. ELABORAR LAS GUÍAS DIDÁCTICAS CARTILLAS, CUADERNOS PEDAGÓGICOS PARA MAESTRAS, MAESTROS Y ESTUDIANTES.	2. GUÍAS DIDÁCTICAS CARTILLAS, CUADERNOS PEDAGÓGICOS PARA MAESTRAS, MAESTROS Y ESTUDIANTES ELABORADOS.	15
3. REVISAR Y ACTUALIZAR EL CURRÍCULO BASE Y LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN EL MARCO DEL MESCP Y TRANSFORMACIONES SOCIOCULTURALES DEL PAÍS, EN EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.	3. CURRÍCULO BASE Y LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN EL MARCO DEL MESCP Y TRANSFORMACIONES SOCIOCULTURALES DEL PAÍS, REVISADOS Y ACTUALIZADOS.	20
4. ELABORAR TEXTOS DE APRENDIZAJE EN EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA Y PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.	4. TEXTOS DE APRENDIZAJE EN EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA Y PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL ELABORADOS.	15
5. DESARROLLAR TALLERES, ENCUENTROS PEDAGÓGICOS Y CAPACITACIÓN SOBRE EL PROYECTO SOCIO PRODUCTIVO, PLAN ANUAL TRIMESTRALIZADO, PLAN DE DESARROLLO CURRICULAR. REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL NIVEL INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA PRODUCTIVA DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.	5. TALLERES, ENCUENTROS PEDAGÓGICOS Y CAPACITACIÓN SOBRE EL PROYECTO SOCIO PRODUCTIVO, PLAN ANUAL TRIMESTRALIZADO, PLAN DE DESARROLLO CURRICULAR, REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO DEL NIVEL INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA PRODUCTIVA DE EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL DESARROLLADOS.	15
6. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y APOYO A LA CONCRECIÓN CURRICULAR DEL MESCP.	6. SEGUIMIENTO Y APOYO REALIZADO A LA CONCRECIÓN CURRICULAR DEL MESCP.	10
7. REVISAR Y ACTUALIZAR EL CURRÍCULUM Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA Y PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.	7. CURRÍCULUM Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN COORDINACIÓN CON EL EQUIPO DE EDUCACIÓN INICIAL EN FAMILIA COMUNITARIA Y PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL REVISADAS Y ACTUALIZADAS.	5
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME 2. MINISTERIOS DE SALUD, JUSTICIA, CULTURAS Y OTROS SEGÚN SE REQUIERA 3. ONGS 4. UNICEF

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Teresa Richard Mendoza Tejano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Farrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA a.i.
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
VºBº
Tonny Richard Mendoza Arano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VºBº
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 100 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL PSICOPEDAGOGO Y PSICOLOGÍA EDUCATIVA-PRIMARIA Y SECUNDARIA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR PROPUESTAS EDUCATIVAS EN PEDAGOGÍA EDUCATIVA EN EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIOCOMUNITARIO PRODUCTIVO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DESARROLLAR ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE PROCESOS METODOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	1. PROCESOS METODOLÓGICOS Y PEDAGÓGICOS EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO MEJORADOS.	20
2. PROPONER HABILIDADES METODOLÓGICAS PARA LA REDACCIÓN DE LOS TEXTOS DE APRENDIZAJE EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.	2. REDACCIÓN DE LOS TEXTOS DE APRENDIZAJE EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA CON SENTIDO METODOLÓGICO.	15
3. PROPONER METODOLOGÍAS DE ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.	3. ENSEÑANZA Y APRENDIZAJE EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA CON NUEVAS METODOLOGÍAS.	15
4. COORDINAR PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DE METODOLOGÍAS PERTINENTES EN EL CURRÍCULO EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA.	4. PROCESOS DE TRANSFORMACIÓN DE METODOLOGÍAS EN EL CURRÍCULO EN EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA, COORDINADAS.	15
5. PROMOVER PROCESOS DE ACTUALIZACIÓN CURRICULAR EN EL MARCO METODOLÓGICO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	5. ACTUALIZACIÓN CURRICULAR PERMANENTE EN EL MARCO DEL MESCP.	15
6. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	6. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	20
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME 2. MINISTERIOS DE SALUD, JUSTICIA, CULTURAS Y OTROS SEGÚN SE REQUIERA 3. ONGS 4. UNICEF

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS T.D.O. V°B° Jerry Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

Delia Lucero Rojas DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA a.i. VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Alfaro Chuquimamani PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 101 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL EN GESTIÓN EDUCATIVA CURRICULAR Y CIENCIAS NATURALES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN REGULAR

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DISEÑAR Y DESARROLLAR ESTRATÉGICAS EDUCATIVAS EN GESTIÓN EDUCATIVA Y CURRICULAR EN EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL DEL SEP, QUE CONTRIBUYEN A LA CONSOLIDACIÓN DEL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN REGULAR EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PROPONER ACCIONES QUE CONTRIBUYAN A LA MEJORA DE LA GESTIÓN CURRICULAR EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	1. DESARROLLO DE ACCIONES PROPUESTAS QUE HAN CONTRIBUIDO A LA MEJORA DE LA GESTIÓN EDUCATIVA EN EL SEP.	20
2. PLANTEAR ESTRATEGIAS DE MEJORA A LOS PROCESOS DE ELABORACIÓN DE LOS TEXTOS DE APRENDIZAJE EN EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.	2. TEXTOS DE APRENDIZAJE PERTINENTES Y MEJORADOS PARA EDUCACIÓN PRIMARIA COMUNITARIA VOCACIONAL.	20
3. COORDINAR EL DESARROLLO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE ORIENTEN LA VOCACIÓN DEL ESTUDIANTE FORTALECIENDO LOS CONOCIMIENTOS EN RELACIÓN A CIENCIAS NATURALES.	3. PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE ORIENTEN LA VOCACIÓN DEL ESTUDIANTE FORTALECIENDO LOS CONOCIMIENTOS EN RELACIÓN A CIENCIAS NATURALES COORDINADOS Y DESARROLLADOS.	20
4. ORGANIZAR, PLANIFICAR Y EJECUTAR ENCUENTROS PEDAGÓGICOS, TALLERES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO, QUE FORTALEZCAN AL DESARROLLO CURRICULAR.	4. ENCUENTROS PEDAGÓGICOS, TALLERES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN CURRICULAR EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO, QUE FORTALEZCAN AL DESARROLLO CURRICULAR, PLANIFICADOS, ORGANIZADOS Y EJECUTADOS.	20
5. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	5. DESEMPEÑO DE FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR EN TIEMPOS ESTABLECIDOS Y EFICACES.	20
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME 2. MINISTERIOS DE SALUD, JUSTICIA, CULTURAS Y OTROS SEGÚN SE REQUIERA 3. ONGS 4. UNICEF

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Delia Yucra Rodas
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA a.i.
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN REGULAR
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tony Richard Mendez Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Zovico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 220 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SEXTO
SECRETARIA VESFP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. ORGANIZAR Y ARCHIVAR DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA.	3. DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA, ORGANIZADA Y ARCHIVADA.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO	10
5. RECEPCIONAR Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR.	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA, DERIVADA Y CON SEGUIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	5
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	5
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. PASAJES AÉREOS E ITINERARIOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN, COORDINADOS Y OBTENIDOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y POSTERIORMENTE CONCILIADOS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS REALIZADO Y CONCILIADO PARA EL PAGO RESPECTIVO.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA	12. MANEJO Y ADMINISTRACIÓN DE CAJA CHICA, REALIZADA.	5
13. ELABORACIÓN DEL FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD (FUS)	13. ELABORACIÓN DEL FORMULARIO ÚNICO DE SOLICITUD (FUS), REALIZADA.	5
14. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	14. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendez Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA, EGRESADO, EN ÁREAS ADMINISTRATIVAS, FINANCIERAS, SOCIALES O TÉCNICO SUPERIOR, MEDIO EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

IV. COMPROMISO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	José Antonio Apala Bello VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Teresa Rivard
M. Mercedes Rollano
RDE. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto
Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 221 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
MENSAJERO VESFP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER	7. DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER, ENVIADA	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	José Antonio Apala Bello VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Montaño Bollano RDE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 222 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
CHOFER VESFP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

BRINDAR SERVICIO EXCLUSIVO DE TRANSPORTE AL INMEDIATO SUPERIOR, ASIMISMO APOYAR EN LAS ACTIVIDADES REQUERIDAS DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. CONDUCIR LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO.	1. VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN CONDUCIDOS CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE TRÁNSITO.	15
2. INFORMAR SOBRE EL ESTADO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE.	2. INFORME REALIZADO SOBRE EL ESTADO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRESPONDIENTE.	10
3. VERIFICAR Y ASEGURAR QUE LOS VEHÍCULOS SE ENCUENTREN EN BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO.	3. BUEN ESTADO DE FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS VERIFICADO.	15
4. REALIZAR VIAJES PROVINCIALES, DEPARTAMENTALES E INTERDEPARTAMENTALES DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS E INSTRUCCIONES SUPERIORES.	4. VIAJES REALIZADOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS E INSTRUCCIONES SUPERIORES.	10
5. PROTEGER LA SEGURIDAD Y BIENESTAR DE LAS PERSONAS A BORDO DE LOS VEHÍCULOS.	5. OCUPANTES DE LOS VEHÍCULOS PROTEGIDOS Y EN BUENAS CONDICIONES.	10
6. MANTENER LOS VEHÍCULOS LIMPIOS INTERNA Y EXTERNAMENTE.	6. VEHÍCULOS MANTENIDOS LIMPIOS INTERNA Y EXTERNAMENTE.	10
7. CUMPLIR EL REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.	7. REGLAMENTO DE USO Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS CUMPLIDO.	10
8. REGISTRAR EL RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS DE FORMA POSTERIOR A SU USO EN LA BITÁCORA HABILITADA PARA EL EFECTO.	8. RECORRIDO DE LOS VEHÍCULOS ASIGNADOS DEBIDAMENTE REGISTRADOS EN LA BITÁCORA.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA ▪ LICENCIA DE CONDUCIR CATEGORÍA "B" O "C"
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	José Antonio Apala Bello VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendez Quino PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 223
ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO NORMATIVO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
SUPERVISA A:	DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:
1. NINGUNO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

CUMPLIR EL SEGUIMIENTO NORMATIVO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. COORDINAR EL RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN LEGAL ENTRANTE Y SALIENTE DE DESPACHO DEL VESFP.	1. RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN LEGAL ENTRANTE Y SALIENTE DE DESPACHO DEL VESFP COORDINADA.	15
2. REVISAR Y VALORAR LA DOCUMENTACIÓN LEGAL ENTRANTE Y SALIENTE DE DESPACHO DEL VESFP.	2. DOCUMENTACIÓN LEGAL ENTRANTE Y SALIENTE DE DESPACHO DEL VESFP REVISADA Y VALORADA.	15
3. COORDINAR Y APOYAR A LA GESTIÓN EN EL DESPACHO DEL VESFP.	3. INFORMES LEGALES, JURÍDICOS Y PROYECTOS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS DE TEMAS RELACIONADOS AL VESFP ELABORADOS.	10
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE CADA DIRECCIÓN.	4. SEGUIMIENTO A TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DE CADA DIRECCIÓN HASTA SU CONCLUSIÓN REALIZADOS.	15
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE EXAMEN DE ASCENSO, ADMISIÓN E INSTITUCIONALIZACIÓN.	5. SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE EXAMEN DE ASCENSO, ADMINISTRACIÓN E INSTITUCIONALIZACIÓN REALIZADOS.	15
6. EMITIR NOTAS INTERNAS E INFORMES DE TEMAS RELACIONADOS CON EL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	6. NOTAS INTERNAS E INFORMES DE TEMAS RELACIONADOS CON EL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, EMITIDOS.	15
7. EMITIR PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE TEMAS RELACIONADOS CON EL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.	7. PROYECTOS DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE TEMAS RELACIONADOS CON EL VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, EMITIDOS.	10
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTROS MINISTERIOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO
2. VICEMINISTERIOS	2. EMBAJADAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	José Antonio Apala Bello VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mercado Rosario JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pablo Ernesto Quiroz Torrico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 224
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA)	**CATEGORÍA: EJECUTIVO** **NIVEL: TERCERO**
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA DGESTTLA 2. MENSAJERO DGESTTLA 3. PROFESIONAL EN REGISTRO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLANILLAS 4. PROFESIONAL EN AGRÍCOLA Y PECUARIA 5. PROFESIONAL EN MECÁNICA 6. PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA 7. PROFESIONAL EN TRANSFORMACIÓN Y TURISMO 8. PROFESIONAL EN GESTIÓN DE PROYECTOS Y HOMOLOGACIÓN ACADÉMICA 9. PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 10. TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DGESTTLA 11. TÉCNICO EN GESTIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS 12. TÉCNICO EN ÁREA COMERCIAL 13. ESPECIALISTA EN FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA 14. TÉCNICO EN SEGUIMIENTO DE CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA 15. TÉCNICO EN SEGUIMIENTO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES 16. AUXILIAR ARTÍSTICO	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANIFICAR, COORDINAR, FORTALECER EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN SUPERIOR PROFESIONAL TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA, CON CARÁCTER INTEGRAL, ARTICULADA AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOSTENIBLE, SUSTENTABLE Y AUTOGESTIONARIO, DE CARÁCTER CIENTÍFICO, PRÁCTICO-TEÓRICO Y PRODUCTIVO EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, PARA FORMAR PROFESIONALES CON CAPACIDADES PRODUCTIVAS, INVESTIGATIVAS Y DE INNOVACIÓN.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. DESARROLLAR Y SUPERVISAR PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA CON CAPACIDADES PRODUCTIVAS, INVESTIGATIVAS Y DE INNOVACIÓN PARA RESPONDER A LAS NECESIDADES Y CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS Y CULTURALES DE LAS REGIONES Y DEL ESTADO PLURINACIONAL.	1. PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA CON CAPACIDADES PRODUCTIVAS, INVESTIGATIVAS Y DE INNOVACIÓN PARA RESPONDER A LAS NECESIDADES Y CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS Y CULTURALES DE LAS REGIONES Y DEL ESTADO PLURINACIONAL DESARROLLADOS Y SUPERVISADOS.	10
2. SUPERVISAR Y CONTROLAR QUE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS FUNCIONEN BAJO LOS PLANES, PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	2. INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS FUNCIONANDO BAJO LOS PLANES, PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERVISADOS Y CONTROLADOS.	10
3. ANALIZAR, EVALUAR LAS SOLICITUDES EMITIENDO CRITERIO TÉCNICO PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE CARRERAS, VALIDACIÓN DE CICLOS FORMATIVOS Y CIERRE DE INSTITUTOS TÉCNICO Y TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS DE CARÁCTER PRIVADO, FISCAL O DE CONVENIO A NIVEL NACIONAL.	3. SOLICITUDES ANALIZADAS Y EVALUADAS EMITIENDO CRITERIO TÉCNICO EMITIDO PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE CARRERAS, VALIDACIÓN DE CICLOS FORMATIVOS Y CIERRE DE INSTITUTOS TÉCNICO Y TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS DE CARÁCTER PRIVADO, FISCAL O DE CONVENIO A NIVEL NACIONAL.	10
4. SUPERVISAR Y/O COORDINAR CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EL SEGUIMIENTO, MONITOREO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONTENIDOS, NORMATIVA VIGENTE Y OTRAS DISPOSICIONES DURANTE LA GESTIÓN A LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS DEL PAÍS.	4. SEGUIMIENTO, MONITOREO TÉCNICO ADMINISTRATIVO, E IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONTENIDOS, NORMATIVA VIGENTE Y OTRAS DISPOSICIONES SUPERVISADAS Y/O COORDINADOS CON LAS DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS DEL PAÍS.	10
5. SUPERVISAR Y/O COORDINAR CON LAS SUBDIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO, MONITOREO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO DURANTE LA GESTIÓN A LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS DEL PAÍS.	5. SEGUIMIENTO, MONITOREO TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO SUPERVISADOS Y/O COORDINADOS CON LAS SUBDIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN DURANTE LA GESTIÓN A LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS DEL PAÍS.	10
6. SUPERVISAR QUE LOS RECTORES DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, INSTITUTOS TECNOLÓGICOS Y ESCUELAS SUPERIORES SEAN PROFESIONALES CON GRADO ACADÉMICO SUPERIOR A LOS PROGRAMAS OFERTADOS.	6. RECTORES DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, INSTITUTOS TECNOLÓGICOS Y ESCUELAS SUPERIORES SEAN PROFESIONALES CON GRADO ACADÉMICO SUPERIOR A LOS PROGRAMAS OFERTADOS SUPERVISADOS.	10
7. EMITIR TODA CLASE DE MEMORÁNDUMS, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, COMUNICADOS, NOTAS DE RESPUESTA Y OTROS, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA DGESTTLA CONFORME SU ÁREA DE COMPETENCIA.	7. MEMORÁNDUMS, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, COMUNICADOS, NOTAS DE RESPUESTA Y OTROS EMITIDOS, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA DGESTTLA CONFORME SU ÁREA DE COMPETENCIA.	10
8. CONTROLAR LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA RELEVACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS O DIPLOMAS DE PREGRADO OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO POR BOLIVIANAS Y BOLIVIANOS.	8. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS CONTROLADOS PARA LA RELEVACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS O DIPLOMAS DE PREGRADO OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO POR BOLIVIANAS Y BOLIVIANOS.	10
9. CONTROLAR QUE LOS DOCENTES DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES TÉCNICOS E INSTITUTOS TECNOLÓGICOS SEAN PROFESIONALES CON GRADO ACADÉMICO IGUAL O SUPERIOR A LA OFERTA ACADÉMICA.	9. DOCENTES DE LOS INSTITUTOS SUPERIORES TÉCNICOS E INSTITUTOS TECNOLÓGICOS SEAN PROFESIONALES CON GRADO ACADÉMICO IGUAL O SUPERIOR A LA OFERTA ACADÉMICA SUPERVISADOS.	10
10. CUMPLIR OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:	CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

▪ EMPATÍA ▪ TRABAJO EN EQUIPO ▪ RESPONSABILIDAD ▪ HONESTIDAD	▪ RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA ▪ INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES ▪ DIGNIDAD ▪ SOLIDARIDAD ▪ RECIPROCIDAD	▪ RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN ▪ RELACIONES PÚBLICAS ▪ COMPLEMENTARIEDAD ▪ EQUILIBRIO ▪ ARMONÍA ▪ EQUIDAD ▪ DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES	
INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. OTROS MINISTERIOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO 2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 3. ORGANIZACIONES SOCIALES 4. CONFEDERACIONES DE MAESTROS URBANOS Y RURALES 5. EMPRESARIOS PRIVADOS DE BOLIVIA 6. INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS, ARTÍSTICOS, IFAS, ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA	TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

José Antonio Apala Bello
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

VB° Torres Richard Mendoza Pallano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

VB° Pedro Emilio Quiroz Torrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 225 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
SECRETARIA DGESTTLA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA TECNOLÓGICA LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN EN EL TIEMPO INSTRUIDO POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. GESTIONAR, ORGANIZAR Y/O ARCHIVAR LOS ACTIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN.	3. ACTIVOS Y DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN GESTIONADOS, ORGANIZADOS Y/O ARCHIVADOS.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO.	10
5. RECEPCIONAR, CANALIZAR E INFORMAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS AL INMEDIATO SUPERIOR	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA Y DERIVADA DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	5
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. PASAJES AÉREOS E ITINERARIOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN, COORDINADOS Y OBTENIDOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y POSTERIORMENTE CONCILIADOS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS REALIZADO Y CONCILIADO PARA EL PAGO.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.	12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, REALIZADA	5
13. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO Juan B. Sacari Bejarano DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNICA, TECNOLOGIA, LINGUISTICA Y ARTISTICA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Francisco Quiroga Arico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 226 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SÉPTIMO
MENSAJERO DGESTTLA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA TECNOLÓGICA LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER	7. DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER, ENVIADA	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Vº Bº Tony Ferrel Mendez Romero
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Vº Bº Pedro Ernesto Chávez Torrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Juan B. Sodar Bejarano
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 227 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
PROFESIONAL EN AGRÍCOLA Y PECUARIA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR PROCESOS QUE COADYUVEN AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE FORMACIÓN SUPERIOR TÉCNICA Y TECNOLÓGICA DEL PAÍS A TRAVÉS DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIDO Y PRIVADO.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DESARROLLAR PROPUESTAS DE: POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONVENIOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y TECNOLÓGICA.	1. PROPUESTAS DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONVENIOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA TECNOLÓGICA DESARROLLADOS.	10
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA Y OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE BOLIVIA.	2. INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA Y OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE BOLIVIA ELABORADOS.	10
3. ELABORAR, REVISAR Y EVALUAR DISEÑOS CURRICULARES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, OFERTA ACADÉMICA, GUÍAS METODOLÓGICAS Y OTROS MATERIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE ACUERDO AL ÁREA, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE AGRÍCOLA Y PECUARIA, RECURSOS HÍDRICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.	3. DISEÑOS CURRICULARES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, OFERTA ACADÉMICA, GUÍAS METODOLÓGICAS Y OTROS MATERIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE SU ÁREA, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE AGRÍCOLA Y PECUARIA, RECURSOS HÍDRICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL, ELABORADOS, REVISADOS Y EVALUADOS.	10
4. REALIZAR SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO.	4. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO REALIZADOS.	10
5. CONTROLAR Y FISCALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO EN EL PAÍS.	5. PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO EN EL PAÍS IMPLEMENTADOS DE ACUERDO A LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.	10
6. SUPERVISAR, CONTROLAR Y APOYAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	6. PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL SUPERVISADOS, CONTROLADOS Y APOYADOS EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO, CONFORME A LA NORMATIVA VIGENTE.	10
7. DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL PAÍS, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE AGRÍCOLA Y PECUARIA, RECURSOS HÍDRICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.	7. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL PAÍS, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE AGRÍCOLA Y PECUARIA, RECURSOS HÍDRICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL, DISEÑADOS E IMPLEMENTADOS.	10
8. IMPULSAR LA REALIZACIÓN FERIAS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO A LA OFERTA FORMATIVA A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL O REGIONAL, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE AGRÍCOLA Y PECUARIA, RECURSOS HÍDRICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.	8. FERIAS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO A LA OFERTA FORMATIVA A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL O REGIONAL, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE AGRÍCOLA Y PECUARIA, RECURSOS HÍDRICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL IMPULSADAS Y REALIZADAS.	10
9. DISEÑAR, APROBAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O ESPECIALIZADA SEGÚN LA NECESIDAD Y EL REQUERIMIENTO, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE AGRÍCOLA Y PECUARIA, RECURSOS HÍDRICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL.	9. PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O ESPECIALIZADA SEGÚN LA NECESIDAD Y EL REQUERIMIENTO, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE AGRÍCOLA Y PECUARIA, RECURSOS HÍDRICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL DISEÑADOS, APROBADOS E IMPLEMENTADOS.	5
10. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	15
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTROS MINISTERIOS SEGÚN SE REQUIERA
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y OTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Juan B. Sacari Bejarano
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNICA, TECNOLOGIA, LINGUISTICA Y ARTISTICA
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DES.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Pino
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.F.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Yarrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 228 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
PROFESIONAL EN MECÁNICA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR PROCESOS QUE COADYUVEN AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN SUPERIOR TÉCNICA Y TECNOLÓGICA DEL PAÍS A TRAVÉS DE LA REGULACIÓN DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER PRIVADO, DE CONVENIO Y FISCAL.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. DESARROLLAR PROPUESTAS DE: POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONVENIOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y TECNOLÓGICA.	1. PROPUESTAS DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONVENIOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA TECNOLÓGICA DESARROLLADAS.	10
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA Y OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE BOLIVIA.	2. INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA Y OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE BOLIVIA ELABORADOS.	10
3. ELABORAR, REVISAR Y EVALUAR DISEÑOS CURRICULARES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, OFERTA ACADÉMICA, GUÍAS METODOLÓGICAS Y OTROS MATERIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE ACUERDO AL ÁREA, CON ÉNFASIS EN El ÁREA MECÁNICA.	3. DISEÑOS CURRICULARES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, OFERTA ACADÉMICA, GUÍAS METODOLÓGICAS Y OTROS MATERIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE SU ÁREA, CON ÉNFASIS EN EL ÁREA MECÁNICA ELABORADOS, REVISADOS Y EVALUADOS.	10
4. REALIZAR SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO.	4. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO REALIZADOS.	10
5. CONTROLAR Y FISCALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO EN EL PAÍS .	5. PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO EN EL PAÍS IMPLEMENTADOS DE ACUERDO A LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.	10
6. SUPERVISAR, CONTROLAR Y APOYAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	6. PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE SUPERVISADOS, BAJO CONTROL Y APOYO REALIZADO.	10
7. DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL PAÍS CON ÉNFASIS EN El ÁREA MECÁNICA.	7. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL PAÍS, CON ÉNFASIS EN EL ÁREA MECÁNICA DISEÑADOS E IMPLEMENTADOS.	10
8. IMPULSAR LA REALIZACIÓN FERIAS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO A LA OFERTA FORMATIVA A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL O REGIONAL, CON ÉNFASIS EN El ÁREA MECÁNICA.	8. FERIAS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO A LA OFERTA FORMATIVA A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL O REGIONAL, CON ÉNFASIS EN EL ÁREA MECÁNICA IMPULSADAS Y REALIZADAS.	10
9. DISEÑAR, APROBAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O ESPECIALIZADA SEGÚN LA NECESIDAD Y EL REQUERIMIENTO, CON ÉNFASIS EN el ÁREA MECÁNICA.	9. PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O ESPECIALIZADA SEGÚN LA NECESIDAD Y EL REQUERIMIENTO, CON ÉNFASIS EN EL ÁREA MECÁNICA DISEÑADOS, APROBADOS E IMPLEMENTADOS.	5
.0. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	15
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTROS MINISTERIOS SEGÚN SE REQUIERA
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS, ARTÍSTICOS Y OTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tor[illegible] Richard Men[illegible] Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Terrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Juan B. Sacari Bejarano
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNICA, TECNOLOGIA, LINGUISTICA Y ARTISTICA
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Jorge Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 229 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
PROFESIONAL EN ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR PROCESOS QUE COADYUVEN AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE FORMACIÓN SUPERIOR TÉCNICA Y TECNOLÓGICA DEL PAÍS A TRAVÉS DE LA REGULACIÓN DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER PRIVADO, DE CONVENIO Y FISCAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DESARROLLAR PROPUESTAS DE: POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONVENIOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y TECNOLÓGICA.	1. PROPUESTAS DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONVENIOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA TECNOLÓGICA DESARROLLADAS.	5
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA Y OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE BOLIVIA.	2. INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA Y OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE BOLIVIA ELABORADOS.	5
3. ELABORAR, REVISAR Y EVALUAR DISEÑOS CURRICULARES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, OFERTA ACADÉMICA, GUÍAS METODOLÓGICAS Y OTROS MATERIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE ACUERDO AL ÁREA, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE ELECTRICIDAD ELECTRÓNICA, ENERGÍAS RENOVABLES Y NO RENOVABLES.	3. DISEÑOS CURRICULARES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, OFERTA ACADÉMICA, GUÍAS METODOLÓGICAS Y OTROS MATERIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE SU ÁREA, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE ELECTRICIDAD ELECTRÓNICA, ENERGÍAS RENOVABLES Y NO RENOVABLES ELABORADOS, REVISADOS Y EVALUADOS.	5
4. REALIZAR SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO.	4. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO REALIZADOS.	10
5. CONTROLAR Y FISCALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO EN EL PAÍS.	5. PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO EN EL PAÍS IMPLEMENTADOS DE ACUERDO A LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.	10
6. SUPERVISAR, CONTROLAR Y APOYAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	6. PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE SUPERVISADOS, BAJO CONTROL Y APOYO.	10
7. DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL PAÍS, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE ELECTRICIDAD ELECTRÓNICA, ENERGÍAS RENOVABLES Y NO RENOVABLES.	7. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL PAÍS, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE ELECTRICIDAD ELECTRÓNICA, ENERGÍAS RENOVABLES Y NO RENOVABLES DISEÑADOS E IMPLEMENTADOS.	10
8. IMPULSAR LA REALIZACIÓN FERIAS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO A LA OFERTA FORMATIVA A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL O REGIONAL, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE ELECTRICIDAD ELECTRÓNICA, ENERGÍAS RENOVABLES Y NO RENOVABLES.	8. FERIAS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO A LA OFERTA FORMATIVA A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL O REGIONAL, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE ELECTRICIDAD ELECTRÓNICA, ENERGÍAS RENOVABLES Y NO RENOVABLES IMPULSADAS Y REALIZADAS.	10
9. REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS APERTURADOS, RATIFICADOS Y OTROS, AUTORIZADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL E IMPRESIÓN DE CERTIFICADO.	9. REPORTE DE DATOS DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS APERTURADOS, RATIFICADOS Y OTROS, AUTORIZADOS MEDIANTE RESOLUCIÓN MINISTERIAL Y CERTIFICADOS IMPRESOS.	10
10. ADMINISTRAR EL SISTEMA INFORMÁTICO ACADÉMICO DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS RITT Y GENERAR REPORTES.	10. SISTEMA INFORMÁTICO ACADÉMICO DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS RITT ADMINISTRADO Y REPORTES GENERADOS.	10
11. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	15
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTROS MINISTERIOS SEGÚN SE REQUIERA
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y OTROS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Gerard Mendez Guillano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Arnico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Juan B. Sacari Bejarano
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Gerard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Espesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 230 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
PROFESIONAL EN TRANSFORMACIÓN Y TURISMO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR PROCESOS QUE COADYUVEN AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LOS INSTITUTOS DE FORMACIÓN SUPERIOR TÉCNICA Y TECNOLÓGICA DEL PAÍS A TRAVÉS DE LA REGULACIÓN DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER PRIVADO, DE CONVENIO Y FISCAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DESARROLLAR PROPUESTAS DE: POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONVENIOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y TECNOLÓGICA.	1. PROPUESTAS DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONVENIOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA TECNOLÓGICA DESARROLLADAS.	10
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA Y OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE BOLIVIA.	2. INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA Y OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE BOLIVIA ELABORADOS.	10
3. ELABORAR, REVISAR Y EVALUAR DISEÑOS CURRICULARES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, OFERTA ACADÉMICA, GUÍAS METODOLÓGICAS Y OTROS MATERIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE ACUERDO AL ÁREA, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE INDUSTRIA Y TRANSFORMACIÓN, TURISMO Y ARTES CULINARIAS.	3. DISEÑOS CURRICULARES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, OFERTA ACADÉMICA, GUÍAS METODOLÓGICAS Y OTROS MATERIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE SU ÁREA, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE INDUSTRIA Y TRANSFORMACIÓN, TURISMO Y ARTES CULINARIAS ELABORADOS, REVISADOS Y EVALUADOS.	10
4. REALIZAR SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO.	4. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO REALIZADOS.	10
5. CONTROLAR Y FISCALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO EN EL PAÍS.	5. PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO EN EL PAÍS IMPLEMENTADOS DE ACUERDO A LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.	10
6. SUPERVISAR, CONTROLAR Y APOYAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	6. PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE SUPERVISADOS, BAJO CONTROL Y APOYO.	10
7. DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL PAÍS, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE INDUSTRIA Y TRANSFORMACIÓN, TURISMO Y ARTES CULINARIAS.	7. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL PAÍS, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE INDUSTRIA Y TRANSFORMACIÓN, TURISMO Y ARTES CULINARIAS DISEÑADOS E IMPLEMENTADOS.	10
8. IMPULSAR LA REALIZACIÓN FERIAS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO A LA OFERTA FORMATIVA A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL O REGIONAL, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE INDUSTRIA Y TRANSFORMACIÓN, TURISMO Y ARTES CULINARIAS.	8. FERIAS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO A LA OFERTA FORMATIVA A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL O REGIONAL, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE INDUSTRIA Y TRANSFORMACIÓN, TURISMO Y ARTES CULINARIAS IMPULSADAS Y REALIZADAS.	10
9. DISEÑAR, APROBAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O ESPECIALIZADA SEGÚN LA NECESIDAD Y EL REQUERIMIENTO, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE INDUSTRIA Y TRANSFORMACIÓN, TURISMO Y ARTES CULINARIAS.	9. PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O ESPECIALIZADA SEGÚN LA NECESIDAD Y EL REQUERIMIENTO, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE INDUSTRIA Y TRANSFORMACIÓN, TURISMO Y ARTES CULINARIAS DISEÑADOS, APROBADOS E IMPLEMENTADOS.	5
10. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	15
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTROS MINISTERIOS SEGÚN SE REQUIERA
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y OTROS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendez Collano PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Juan B. Sacari Bejarano
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNICA, TECNOLOGIA, LINGUISTICA Y ARTISTICA
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Mamani
PROF. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Porico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 231 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN GESTIÓN DE PROYECTOS Y HOMOLOGACIÓN ACADÉMICA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR ACCIONES QUE COADYUVEN AL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN SUPERIOR TÉCNICA Y TECNOLÓGICA A TRAVÉS DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS EDUCATIVOS, EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS PLANES Y PROGRAMAS, HOMOLOGACIÓN ACADÉMICA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DESARROLLAR PROPUESTAS DE: POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONVENIOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y TECNOLÓGICA.	1. PROPUESTAS DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONVENIOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA TECNOLÓGICA DESARROLLADOS.	10
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA Y OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE BOLIVIA.	2. INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA Y OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE BOLIVIA ELABORADOS.	10
3. ELABORAR, REVISAR Y EVALUAR DISEÑOS CURRICULARES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, OFERTA ACADÉMICA, GUÍAS METODOLÓGICAS Y OTROS MATERIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE ACUERDO AL ÁREA.	3. DISEÑOS CURRICULARES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, OFERTA ACADÉMICA, GUÍAS METODOLÓGICAS Y OTROS MATERIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE SU ÁREA ELABORADOS, REVISADOS Y EVALUADOS.	10
4. REALIZAR SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO.	4. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO REALIZADOS.	10
5. CONTROLAR Y FISCALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO EN EL PAÍS.	5. PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO EN EL PAÍS IMPLEMENTADOS DE ACUERDO A LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.	10
6. SUPERVISAR, CONTROLAR Y APOYAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	6. PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE SUPERVISADOS, BAJO CONTROL Y APOYO.	10
7. DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL PAÍS.	7. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL PAÍS DISEÑADOS E IMPLEMENTADOS.	10
8. IMPULSAR LA REALIZACIÓN FERIAS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO A LA OFERTA FORMATIVA A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL O REGIONAL.	8. FERIAS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO A LA OFERTA FORMATIVA A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL O REGIONAL IMPULSADAS Y REALIZADAS.	10
9. DISEÑAR, APROBAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O ESPECIALIZADA SEGÚN LA NECESIDAD Y EL REQUERIMIENTO.	9. PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O ESPECIALIZADA SEGÚN LA NECESIDAD Y EL REQUERIMIENTO DISEÑADOS, APROBADOS E IMPLEMENTADOS.	5
10. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	15
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTROS MINISTERIOS SEGÚN SE REQUIERA
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y OTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
• LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DP
V°B°
Tonny Richard Menacho Bollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Farrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Juan B. Sacari Bejarano
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLOGÍA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Porrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 232 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
PROFESIONAL EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR ACCIONES QUE COADYUVEN AL FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA Y TECNOLÓGICA DEL PAÍS A TRAVÉS DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR DE LOS CARRERAS DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICO DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO, LA REVISIÓN, CONSOLIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS CURRÍCULOS BASE O PLANES DE ESTUDIOS, CON UN ENFOQUE DE EMPRENDIMIENTO PRODUCTIVO.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. DESARROLLAR PROPUESTAS DE: POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONVENIOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y TECNOLÓGICA.	1. PROPUESTAS DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONVENIOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA TECNOLÓGICA DESARROLLADAS.	10
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA Y OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE BOLIVIA.	2. INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA Y OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE BOLIVIA ELABORADOS.	10
3. ELABORAR, REVISAR Y EVALUAR DISEÑOS CURRICULARES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, OFERTA ACADÉMICA, GUÍAS METODOLÓGICAS Y OTROS MATERIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE ACUERDO AL ÁREA, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	3. DISEÑOS CURRICULARES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, OFERTA ACADÉMICA, GUÍAS METODOLÓGICAS Y OTROS MATERIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE SU ÁREA, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN ELABORADOS, REVISADOS Y EVALUADOS.	10
4. REALIZAR SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO.	4. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO REALIZADOS.	10
5. CONTROLAR Y FISCALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO EN EL PAÍS.	5. PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO EN EL PAÍS IMPLEMENTADOS DE ACUERDO A LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.	10
6. SUPERVISAR, CONTROLAR Y APOYAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	6. PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE SUPERVISADOS, BAJO CONTROL Y APOYO.	10
7. DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL PAÍS, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	7. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL PAÍS, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DISEÑADOS E IMPLEMENTADOS.	10
8. IMPULSAR LA REALIZACIÓN FERIAS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO A LA OFERTA FORMATIVA A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL O REGIONAL, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	8. FERIAS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO A LA OFERTA FORMATIVA A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL O REGIONAL, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN IMPULSADAS Y REALIZADAS.	10
9. DISEÑAR, APROBAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O ESPECIALIZADA SEGÚN LA NECESIDAD Y EL REQUERIMIENTO, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	9. PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O ESPECIALIZADA SEGÚN LA NECESIDAD Y EL REQUERIMIENTO, CON ÉNFASIS EN LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DISEÑADOS, APROBADOS E IMPLEMENTADOS.	5
10. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	15
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTROS MINISTERIOS SEGÚN SE REQUIERA
2. VICEMINISTERIOS	2. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y OTROS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Pallaro PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Tórrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO** Juan Ba Sacari Bautista DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNICA, TECNOLOGIA, LINGUISTICA Y ARTISTICA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Tonny Richard Mendoza Llano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 233 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: SEXTO**
TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DGESTTLA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

PLANIFICAR, COORDINAR, FORTALECER EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN SUPERIOR PROFESIONAL TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA, CON CARÁCTER INTEGRAL, ARTICULADA AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOSTENIBLE, SUSTENTABLE Y AUTOGESTIONARIO, DE CARÁCTER CIENTÍFICO, PRÁCTICO, TEÓRICO Y PRODUCTIVO EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR EL POA.	1. POA CONSOLIDADO.	10
2. ELABORAR TRASPASOS PRESUPUESTARIOS Y MODIFICACIONES FÍSICAS.	2. TRASPASOS PRESUPUESTARIOS CONSOLIDADOS.	15
3. ELABORAR EL FORMULARIO DE SOLICITUD ÚNICA (FUS).	3. FUS CONSOLIDADO.	15
4. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN.	4. PROCESOS CONSOLIDADOS.	15
5. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS POR EL ÁREA Y EL PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS.	5. APOYO REALIZADO EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS Y EL PROCESAMIENTO DE PLANILLAS DEL PERSONAL DE INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS.	15
6. REALIZAR SEGUIMIENTO Y EJECUTAR LAS RECOMENDACIONES A LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA RELACIONADO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	6. SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN DE LAS RECOMENDACIONES A LOS INFORMES DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS.	10
7. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	20
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS FISCALES, CONVENIO O PRIVADOS
2. VICEMINISTERIOS	2. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
3. DIRECCIONES GENERALES	3. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Juan B. Sacari Bejarano
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNICA, TECNOLOGIA, LINGUISTICA Y ARTISTICA
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

V°B° Tonny Fernando Mendoza Poliano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

V°B° Pedro Ernesto Quiroga Arico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 234 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: SEXTO**
TÉCNICO EN GESTIÓN INSTITUCIONAL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR EL DESARROLLO, PROMOVER, MOTIVAR LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA, INNOVACIÓN Y EL EMPRENDIMIENTO DESARROLLADO POR LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADOS QUE RESPONDA A LAS NECESIDADES SOCIALES POTENCIALIDADES Y VOCACIONES PRODUCTIVAS Y COADYUVAR AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN DE LA DGESTTLA A TRAVÉS DE LA REGULACIÓN, EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DESARROLLAR PROPUESTAS DE: POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONVENIOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y TECNOLÓGICA.	1. PROPUESTAS DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONVENIOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA TECNOLÓGICA DESARROLLADAS.	10
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA Y OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE BOLIVIA.	2. INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA Y OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE BOLIVIA ELABORADOS.	10
3. ELABORAR, REVISAR Y EVALUAR DISEÑOS CURRICULARES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, OFERTA ACADÉMICA, GUÍAS METODOLÓGICAS Y OTROS MATERIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE ACUERDO AL ÁREA.	3. DISEÑOS CURRICULARES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, OFERTA ACADÉMICA, GUÍAS METODOLÓGICAS Y OTROS MATERIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE SU ÁREA ELABORADOS, REVISADOS Y EVALUADOS.	10
4. REALIZAR SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO.	4. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO REALIZADOS.	10
5. CONTROLAR Y FISCALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO EN EL PAÍS.	5. PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO EN EL PAÍS IMPLEMENTADOS DE ACUERDO A LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.	10
6. SUPERVISAR, CONTROLAR Y APOYAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	6. PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE SUPERVISADOS, BAJO CONTROL Y APOYO.	10
7. DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL PAÍS.	7. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL PAÍS DISEÑADOS E IMPLEMENTADOS.	10
8. IMPULSAR LA REALIZACIÓN FERIAS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO A LA OFERTA FORMATIVA A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL O REGIONAL.	8. FERIAS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO A LA OFERTA FORMATIVA A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL O REGIONAL IMPULSADAS Y REALIZADAS.	10
9. DISEÑAR, APROBAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O ESPECIALIZADA SEGÚN LA NECESIDAD Y EL REQUERIMIENTO.	9. PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O ESPECIALIZADA SEGÚN LA NECESIDAD Y EL REQUERIMIENTO DISEÑADAS, APROBADAS E IMPLEMENTADAS.	5
10. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	15
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS FISCALES, CONVENIO O PRIVADOS
2. VICEMINISTERIOS	2. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
3. DIRECCIONES GENERALES	3. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Tony Richard Mendoza Rollano
PROF. III DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Terrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

	▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Juan B. Sacari Bejarano
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLOGÍA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DA
V°B°
Tonny Richard Mendez Cardano
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Enrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 235 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: SEXTO**
TÉCNICO EN ÁREA COMERCIAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ELABORAR Y GESTIONAR MATERIAL DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE FORMACIÓN SUPERIOR PROFESIONAL TÉCNICA, TECNOLÓGICA Y ARTÍSTICA, CON CARÁCTER INTEGRAL, ARTICULADA AL DESARROLLO PRODUCTIVO SOSTENIBLE, SUSTENTABLE Y AUTOGESTIONARIO, DE CARÁCTER CIENTÍFICO, PRÁCTICO-TEÓRICO Y PRODUCTIVO EN EL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. DESARROLLAR PROPUESTAS DE: POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONVENIOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS, PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA Y TECNOLÓGICA.	1. PROPUESTAS DE POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROGRAMAS, PROYECTOS, CONVENIOS Y DISPOSICIONES NORMATIVAS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA TECNOLÓGICA DESARROLLADAS.	10
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA Y OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE BOLIVIA.	2. INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN, AMPLIACIÓN DE LA OFERTA FORMATIVA Y OTROS TRÁMITES RELACIONADOS CON LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE BOLIVIA ELABORADOS.	10
3. ELABORAR, REVISAR Y EVALUAR DISEÑOS CURRICULARES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, OFERTA ACADÉMICA, GUÍAS METODOLÓGICAS Y OTROS MATERIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE ACUERDO AL ÁREA, CON ÉNFASIS EN EL ÁREA COMERCIAL Y DE SERVICIOS.	3. DISEÑOS CURRICULARES, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, OFERTA ACADÉMICA, GUÍAS METODOLÓGICAS Y OTROS MATERIALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO DE SU ÁREA, CON ÉNFASIS EN EL ÁREA COMERCIAL Y DE SERVICIOS ELABORADOS, REVISADOS Y EVALUADOS.	10
4. REALIZAR SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO.	4. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO REALIZADOS.	10
5. CONTROLAR Y FISCALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO EN EL PAÍS.	5. PLANES Y PROGRAMAS VIGENTES EN LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO EN EL PAÍS IMPLEMENTADOS DE ACUERDO A LOS PROCESOS DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN.	10
6. SUPERVISAR, CONTROLAR Y APOYAR EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	6. PROCESOS DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERSONAL DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL Y DE CONVENIO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE SUPERVISADOS, BAJO CONTROL Y APOYO.	10
7. DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL PAÍS, CON ÉNFASIS EN EL ÁREA COMERCIAL Y DE SERVICIOS.	7. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS DE INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DEL PAÍS, CON ÉNFASIS EN EL ÁREA COMERCIAL Y DE SERVICIOS DISEÑADOS E IMPLEMENTADOS.	10
8. IMPULSAR LA REALIZACIÓN FERIAS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO A LA OFERTA FORMATIVA A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL O REGIONAL, CON ÉNFASIS EN EL ÁREA COMERCIAL Y DE SERVICIOS.	8. FERIAS DE INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDIMIENTO DE ACUERDO A LA OFERTA FORMATIVA A NIVEL NACIONAL, DEPARTAMENTAL O REGIONAL, CON ÉNFASIS EN EL ÁREA COMERCIAL Y DE SERVICIOS IMPULSADAS Y REALIZADAS.	10
9. DISEÑAR, APROBAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O ESPECIALIZADA SEGÚN LA NECESIDAD Y EL REQUERIMIENTO, CON ÉNFASIS EN EL ÁREA COMERCIAL Y DE SERVICIOS.	9. PROGRAMAS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Y/O ESPECIALIZADA SEGÚN LA NECESIDAD Y EL REQUERIMIENTO DISEÑADAS, APROBADAS E IMPLEMENTADAS, CON ÉNFASIS EN EL ÁREA COMERCIAL Y DE SERVICIOS.	5
10. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR SU INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	15
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICOS FISCALES, CONVENIO O PRIVADOS
2. VICEMINISTERIOS	2. SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
3. DIRECCIONES GENERALES	3. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO** Juan B. Sacari Bejarano DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNICA, TECNOLOGIA, LINGUISTICA Y ARTISTICA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Gerard Mendez Cardano
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Terrazas
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 236 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
ESPECIALISTA EN FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. TÉCNICO EN SEGUIMIENTO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES 2. TÉCNICO EN SEGUIMIENTO DE CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA 3. AUXILIAR ARTÍSTICO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

SUPERVISIÓN, COORDINACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE ACCIONES PARA IMPLEMENTAR LA FORMACIÓN SUPERIOR ARTÍSTICA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ELABORAR E IMPLEMENTAR PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PARA LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA, INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS.	1. PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PARA LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA, INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS ELABORADOS E IMPLEMENTADOS.	10
2. DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DE LA DIVERSIDAD CULTURAL EN SUS DIFERENTES MANIFESTACIONES ARTÍSTICAS A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA, INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS.	2. PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DE LA DIVERSIDAD CULTURAL EN SUS DIFERENTES MANIFESTACIONES ARTÍSTICAS A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA, INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS DISEÑADOS E IMPLEMENTADOS.	5
3. REVISAR Y ACTUALIZAR EL CURRÍCULO, LINEAMIENTOS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONTENIDOS Y OTROS ELEMENTOS DE LA OFERTA FORMATIVA DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA, INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS.	3. CURRÍCULO, LINEAMIENTOS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONTENIDOS Y OTROS ELEMENTOS DE LA OFERTA FORMATIVA DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA, INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS REVISADOS Y ACTUALIZADOS.	10
4. ELABORAR, REVISAR Y ACTUALIZAR REGLAMENTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA FORMACIÓN ARTÍSTICA.	4. REGLAMENTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL ÁMBITO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVA Y ACADÉMICA DE LA FORMACIÓN ARTÍSTICA ELABORADOS, REVISADOS Y ACTUALIZADOS.	10
5. REVISAR, ANALIZAR Y ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN Y OTROS TRÁMITES DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA, INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO.	5. INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN Y OTROS TRÁMITES DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA, INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA, DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO REVISADOS, ANALIZADOS Y ELABORADOS.	10
6. DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS Y ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE LOS SABERES Y CONOCIMIENTOS DE PUEBLOS ORIGINARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN ARTÍSTICA.	6. PROGRAMAS Y ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE LOS SABERES Y CONOCIMIENTOS DE PUEBLOS ORIGINARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN ARTÍSTICA DISEÑADOS E IMPLEMENTADOS.	10
7. SUPERVISAR Y FISCALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OFICIALES Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE POR PARTE DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN, Y ESCUELAS INTERCULTURALES DEL PAÍS.	7. PLANES Y PROGRAMAS OFICIALES Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE POR PARTE DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN, Y ESCUELAS INTERCULTURALES DEL PAÍS EN SU IMPLEMENTACIÓN SUPERVISADOS Y FISCALIZADOS.	10
8. REALIZAR ACCIONES Y GESTIÓN PARA GENERAR ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL FORTALECIMIENTO O LA SOSTENIBILIDAD DE CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS FORMACIÓN, ESCUELAS INTERCULTURALES FISCALES.	8. ALIANZAS ESTRATÉGICAS PARA EL FORTALECIMIENTO O LA SOSTENIBILIDAD DE CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS FORMACIÓN, ESCUELAS INTERCULTURALES FISCALES GESTIONADAS Y REALIZADAS.	10
9. REALIZAR Y/O ORGANIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA LABOR INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y ACADÉMICA DE CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS.	9. ACCIONES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA LABOR INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y ACADÉMICA DE CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS REALIZADAS Y ORGANIZADAS.	10
10. DISEÑAR E IMPLEMENTAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS.	10. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS DISEÑADOS E IMPLEMENTADOS.	10
11. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 2. MINISTERIO DE CULTURAS Y OTROS SEGÚN SE REQUIERA 3. INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA 4. ORGANIZACIONES ARTÍSTICAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO** Juan B. Sacari Bejarano DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNICA, TECNOLOGIA, LINGUISTICA Y ARTISTICA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendieta Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Eduardo Osinaga Mendoza
PROFESIONAL II ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 237 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SEXTO
TÉCNICO EN SEGUIMIENTO DE CENTROS DE CAPACITACIÓN ARTÍSTICA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ASEGURAR EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO A PROCESOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LAS INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ELABORAR PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PARA LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS.	1. PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PARA LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS ELABORADOS.	10
2. DISEÑAR PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DE LA DIVERSIDAD CULTURAL EN SUS DIFERENTES MANIFESTACIONES ARTÍSTICAS A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS.	2. PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DE LA DIVERSIDAD CULTURAL EN SUS DIFERENTES MANIFESTACIONES ARTÍSTICAS A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS DISEÑADOS.	10
3. REVISAR Y ACTUALIZAR EL CURRÍCULO, LINEAMIENTOS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONTENIDOS Y OTROS ELEMENTOS DE LA OFERTA FORMATIVA DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS.	3. CURRÍCULO, LINEAMIENTOS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONTENIDOS Y OTROS ELEMENTOS DE LA OFERTA FORMATIVA DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS REVISADO Y ACTUALIZADO.	10
4. ELABORAR, REVISAR Y ACTUALIZAR REGLAMENTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL ÁMBITO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO DE LA FORMACIÓN ARTÍSTICA.	4. REGLAMENTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL ÁMBITO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO DE LA FORMACIÓN ARTÍSTICA ELABORADOS, REVISADOS Y ACTUALIZADOS.	10
5. REVISAR, ANALIZAR Y ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN Y OTROS TRÁMITES DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO.	5. INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN Y OTROS TRÁMITES DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO REVISADOS, ANALIZADOS Y ELABORADOS.	10
6. DISEÑAR PROGRAMAS Y ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE LOS SABERES Y CONOCIMIENTOS DE PUEBLOS ORIGINARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN ARTÍSTICA.	6. PROGRAMAS Y ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE LOS SABERES Y CONOCIMIENTOS DE PUEBLOS ORIGINARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN ARTÍSTICA DISEÑADOS.	10
7. SUPERVISAR Y FISCALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OFICIALES Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE POR PARTE DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS INTERCULTURALES DEL PAÍS.	7. PLANES Y PROGRAMAS OFICIALES Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE POR PARTE DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS INTERCULTURALES DEL PAÍS SUPERVISADOS Y FISCALIZADOS EN SU IMPLEMENTACIÓN.	10
8. REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA LABOR INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y ACADÉMICA DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS.	8. ACCIONES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA LABOR INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y ACADÉMICA DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS REALIZADAS.	10
9. DISEÑAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS.	9. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS DISEÑADOS.	10
10.CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10.OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 2. MINISTERIO DE CULTURAS Y OTROS SEGÚN SE REQUIERA 3. INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA 4. ORGANIZACIONES ARTÍSTICAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178

	▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Juan B. Sacari Bejarano
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNICA, TECNOLOGIA, LINGUISTICA Y ARTISTICA
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
VºBº
Tonny Richard Mendieta Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VºBº
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 238 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: SEXTO**
TÉCNICO EN SEGUIMIENTO DE INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ASEGURAR EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO TÉCNICO A PROCESOS INSTITUCIONALES Y ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PARA LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS.	1. PLANES Y PROGRAMAS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA PARA LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS ELABORADOS.	15
2. DISEÑAR PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DE LA DIVERSIDAD CULTURAL EN SUS DIFERENTES MANIFESTACIONES ARTÍSTICAS A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS.	2. PROGRAMAS DE FORTALECIMIENTO DE LA DIVERSIDAD CULTURAL EN SUS DIFERENTES MANIFESTACIONES ARTÍSTICAS A TRAVÉS DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS DISEÑADOS.	10
3. REVISAR Y ACTUALIZAR EL CURRÍCULO, LINEAMIENTOS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONTENIDOS Y OTROS ELEMENTOS DE LA OFERTA FORMATIVA DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS.	3. CURRÍCULO, LINEAMIENTOS, PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO, CONTENIDOS Y OTROS ELEMENTOS DE LA OFERTA FORMATIVA DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS REVISADO Y ACTUALIZADO.	10
4. ELABORAR, REVISAR Y ACTUALIZAR REGLAMENTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL ÁMBITO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO DE LA FORMACIÓN ARTÍSTICA.	4. REGLAMENTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA EN EL ÁMBITO DE GESTIÓN INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVO Y ACADÉMICO DE LA FORMACIÓN ARTÍSTICA ELABORADOS, REVISADOS Y ACTUALIZADOS.	10
5. REVISAR, ANALIZAR Y ELABORAR INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN Y OTROS TRÁMITES DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO.	5. INFORMES TÉCNICOS PARA LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA, RATIFICACIÓN Y OTROS TRÁMITES DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO REVISADOS, ANALIZADOS Y ELABORADOS.	10
6. DISEÑAR PROGRAMAS Y ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE LOS SABERES Y CONOCIMIENTOS DE PUEBLOS ORIGINARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN ARTÍSTICA.	6. PROGRAMAS Y ACCIONES DE RECUPERACIÓN DE LOS SABERES Y CONOCIMIENTOS DE PUEBLOS ORIGINARIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA FORMACIÓN ARTÍSTICA DISEÑADOS.	10
7. SUPERVISAR Y FISCALIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS OFICIALES Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE POR PARTE DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS INTERCULTURALES DEL PAÍS.	7. PLANES Y PROGRAMAS OFICIALES Y EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA VIGENTE POR PARTE DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS INTERCULTURALES DEL PAÍS SUPERVISADOS Y FISCALIZADOS EN SU IMPLEMENTACIÓN.	10
8. REALIZAR ACCIONES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA LABOR INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y ACADÉMICA DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS.	8. ACCIONES DE SUPERVISIÓN, MONITOREO, ACOMPAÑAMIENTO Y APOYO A LA LABOR INSTITUCIONAL, ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y ACADÉMICA DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS REALIZADAS.	10
9. DISEÑAR PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS.	9. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN PERMANENTE PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DE LOS CENTROS DE CAPACITACIÓN, INSTITUTOS DE FORMACIÓN Y ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES DEL PAÍS DISEÑADOS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA (EFA'S) 2. ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES (EBI'S) 3. SUBDIRECCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE LAS DDE'S

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178

	▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO.

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Juan B. Sacari Bejarano
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNICA, TECNOLOGIA, LINGUISTICA Y ARTISTICA
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
Vº Bº
Tomas Richard Mamani Gata Rollano
RESP. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Vº Bº
Pedro Fernando Quiroga Martinez
RESP. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 239 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: OCTAVO**
AUXILIAR ARTÍSTICO	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR SEGUIMIENTO, RECEPCIÓN, ENTREGA, REGISTRO Y ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL EQUIPO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. APOYAR EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO DEL EQUIPO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA.	1. APOYO REALIZADO EN LA ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES DEL TRABAJO ADMINISTRATIVO DEL EQUIPO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA APOYADAS.	15
2. APOYAR AL EQUIPO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA EN ACTIVIDADES DE: RECEPCIÓN, REGISTRO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA EN EL CUADERNO DE REGISTRO Y EN LA BASE DE DATOS.	2. APOYO REALIZADO AL EQUIPO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA EN ACTIVIDADES DE: RECEPCIÓN, REGISTRO DE CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA EN EL CUADERNO DE REGISTRO Y EN LA BASE DE DATOS APOYADO.	15
3. ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL ÁREA.	3. CORRESPONDENCIA ENTREGADA.	15
4. APOYAR EN EVENTOS, DURANTE LA REALIZACIÓN DE TALLERES Y OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL EQUIPO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA.	4. APOYO REALIZADO EN EVENTOS, DURANTE LA REALIZACIÓN DE TALLERES Y OTRAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL EQUIPO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA APOYADO.	15
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SALIENTE Y ENTRANTE A FORMACIÓN ARTÍSTICA.	5. SEGUIMIENTO DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SALIENTE Y ENTRANTE A FORMACIÓN ARTÍSTICA REALIZADO.	15
6. REALIZAR SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA VIAJES DEL PERSONAL DE EQUIPO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA.	6. SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO PARA VIAJES DEL PERSONAL DE EQUIPO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA REALIZADO.	15
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES GENERALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Juan B. Sacari Bejarano
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLOGÍA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA
VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
Vº Bº
Tonny Richard Menacho Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VBº
Pedro Marcelo Quiroga Alvarado
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 117 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL EN REGISTRO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLANILLAS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA (DGESTTLA)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GESTIÓN DE DATOS INSTITUCIONAL Y ACADÉMICO DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADO EN LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA DGESTTLA, ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE HABERES DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS DE CARÁCTER PÚBLICO, PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIAS PÚBLICAS EN LA PÁGINA WEB DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. REVISAR E INFORMAR LOS TRÁMITES DE ASIGNACIONES FAMILIARES Y SUPLENCIAS DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS DE CARÁCTER PÚBLICO.	1. NOTAS DE TRÁMITES ATENDIDOS DE ASIGNACIONES FAMILIARES Y SUPLENCIAS DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS DE CARÁCTER PÚBLICO.	20
2. ELABORAR REPORTES ESTADÍSTICOS DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, CONVENIO Y PRIVADO.	2. REPORTE ESTADÍSTICO DE ESTUDIANTES, INSTITUCIONAL Y DE PERSONAL DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS REALIZADOS.	10
3. REALIZAR LOS TRÁMITES DE REPOSICIÓN DE PAGOS, REVERSIÓN DE PAGOS, PAGO DE HABERES DEVENGADOS E IMPUESTOS RC-IVA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS DE CARÁCTER PÚBLICO.	3. TRÁMITES REALIZADOS DE REPOSICIÓN DE PAGOS, REVERSIÓN DE PAGOS, PAGO DE HABERES DEVENGADOS E IMPUESTOS RC-IVA DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS DE CARÁCTER PÚBLICO.	10
4. PROCESAR DE MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUTOS ARTÍSTICOS.	4. MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS E INSTITUTOS ARTÍSTICOS PROCESADOS.	10
5. PROCESAR FORMULARIOS DE DECLARATORIA EN ACEFALÍA DE ÍTEMS DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS.	5. FORMULARIOS DE DECLARATORIA EN ACEFALÍA DE ÍTEMS DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS PROCESADOS.	10
6. PROCESAR DESCUENTOS MENSUALES DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS.	6. DESCUENTOS PROCESADOS DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS.	10
7. PUBLICAR CONVOCATORIAS DE COMPULSAS DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS.	7. CONVOCATORIAS PUBLICADAS DE COMPULSAS DE PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES Y ADMINISTRATIVO DE LOS INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y ARTÍSTICOS.	10
8. REALIZAR EL TRAMITE DE PAGO DE BONOS.	8. TRAMITE DE PAGO DE BONOS REALIZADO.	10
9. REALIZAR FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR REALIZADAS.	9. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR REALIZADAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 2. INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS, ARTÍSTICOS Y OTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO Juan B. Sacari Bejarano DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TECNICA, TECNOLOGIA, LINGUISTICA Y ARTISTICA VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
VºBº
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VºBº
Pedro Ernesto Osinaga Cossmann
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 240 CATEGORÍA: EJECUTIVO NIVEL: TERCERO
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (DGESU)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA DGESU 2. MENSAJERO DGESU 3. RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS Y RÉGIMEN ESPECIAL 4. PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE UNIVERSIDADES INDÍGENAS 5. PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO UNIVERSIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL 6. PROFESIONAL EN EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA 7. PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS 8. PROFESIONAL EN GESTIÓN DE BECAS UNIVERSITARIAS 9. PROFESIONAL EN GESTIÓN INSTITUCIONAL Y NORMAS DE FORMACIÓN SUPERIOR	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DIRIGIR, COORDINAR Y GESTIONAR LOS LINEAMIENTOS DE POLÍTICA EDUCATIVA EN LAS PROYECCIONES ESTRATÉGICAS DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICO-TECNOLÓGICA UNIVERSITARIA RESPONDAN A LAS NECESIDADES SOCIOCULTURALES Y PRODUCTIVAS DEL ESTADO, PROMOVIENDO UN DESARROLLO INTEGRAL ORIENTADO AL "VIVIR BIEN".

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. REGULAR ASPECTOS ACADÉMICOS, INSTITUCIONALES DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL.	1. ASPECTOS ACADÉMICOS, INSTITUCIONALES DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL REGULADOS.	10
2. DESARROLLAR POLÍTICAS ORIENTADAS A LA FORMACIÓN PRE Y POSTGRADUAL, A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CONOCIMIENTO Y DE LA REALIDAD CONCRETA.	2. POLÍTICAS ORIENTADAS A LA FORMACIÓN PRE Y POSTGRADUAL, A LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA-TECNOLÓGICA E INNOVACIÓN EN LAS DIFERENTES ÁREAS DEL CONOCIMIENTO Y DE LA REALIDAD CONCRETA DESARROLLADAS.	20
3. ELABORAR POLÍTICAS DE EXTENSIÓN E INTERACCIÓN SOCIAL PARA FORTALECER LA DIVERSIDAD CIENTÍFICA, CULTURAL Y LINGÜÍSTICA.	3. POLÍTICAS DE EXTENSIÓN E INTERACCIÓN SOCIAL PARA FORTALECER LA DIVERSIDAD CIENTÍFICA, CULTURAL Y LINGÜÍSTICA ELABORADAS	10
4. ELABORAR REGLAMENTOS PARA LA GESTIÓN ACADÉMICO INSTITUCIONAL EN UNIVERSIDADES PRIVADAS, UNIVERSIDADES INDÍGENAS, UNIVERSIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL.	4. REGLAMENTOS PARA LA GESTIÓN ACADÉMICO INSTITUCIONAL EN UNIVERSIDADES PRIVADAS, UNIVERSIDADES INDÍGENAS, UNIVERSIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL ELABORADOS.	10
5. DESARROLLAR POLÍTICAS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA.	5. POLÍTICAS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA DESARROLLADAS.	10
6. EJECUTAR PROCESOS DE ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA PARA UNIVERSIDADES ESTATALES Y PRIVADAS, CONTRIBUYENDO A LA MEJORA PERMANENTE DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA EN BOLIVIA, EN EL SISTEMA ARCU-SUR DEL MERCOSUR EDUCATIVO Y OTROS.	6. PROCESOS DE ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA PARA UNIVERSIDADES ESTATALES Y PRIVADAS, CONTRIBUYENDO A LA MEJORA PERMANENTE DE LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA, EN BOLIVIA, EN EL SISTEMA ARCU-SUR DEL MERCOSUR EDUCATIVO Y OTROS, EJECUTADOS.	10
7. GESTIONAR PROCESOS DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES, SUBSEDES, PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POST GRADO, DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL EN EL MARCO DE LA NORMATIVA.	7. PROCESOS DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE UNIVERSIDADES, SUBSEDES, PROGRAMAS ACADÉMICOS DE PREGRADO Y POST GRADO, DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL EN EL MARCO DE LA NORMATIVA GESTIONADOS Y CONCLUIDOS.	5
8. EMITIR MEMORÁNDUMS, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, COMUNICADOS, NOTAS DE RESPUESTA Y OTROS EN EL ÁREA DE COMPETENCIA.	8. MEMORÁNDUMS, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, COMUNICADOS, NOTAS DE RESPUESTA Y OTROS EMITIDOS EN EL ÁREA DE COMPETENCIA.	5
9. GESTIONAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTES AL PROGRAMA 100 BECAS DE ESTUDIO DE POSTGRADO.	9. PROCESOS ADMINISTRATIVOS CONCERNIENTES AL PROGRAMA 100 BECAS DE ESTUDIO DE POSTGRADO GESTIONADOS.	10
10. GESTIONAR, EVALUAR Y SUPERVISAR LOS PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA REVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS O DIPLOMAS DE PREGRADO Y LA REVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS O DIPLOMAS DE POSTGRADO OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO POR BOLIVIANAS Y BOLIVIANOS.	10. PROCEDIMIENTOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA LA REVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE TÍTULOS O DIPLOMAS DE PREGRADO Y LA REVALIDACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE TÍTULOS O DIPLOMAS DE POSTGRADO OBTENIDOS EN EL EXTRANJERO POR BOLIVIANAS Y BOLIVIANOS, GESTIONADOS EVALUADOS Y SUPERVISADOS	5
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 20 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES

1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. OTROS MINISTERIOS E INSTITUCIONES DEL ESTADO SEGÚN SE REQUIERA 2. UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS, DE RÉGIMEN ESPECIAL. 3. OTRAS INSTITUCIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO UNIVERSITARIO 4. CONSEJO INTERINSTITUCIONAL BECAS DE ESTUDIO DE POSTGRADO 5. MERCOSUR, ARCU-SUR, RANA Y OTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA	TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO** José Antonio Apala Bello VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Tomas Richard Mendoza Bolivar
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Velasco
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 241 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
SECRETARIA DGESU	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN EN EL TIEMPO INSTRUIDO POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. GESTIONAR, ORGANIZAR Y/O ARCHIVAR LOS ACTIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN.	3. ACTIVOS Y DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN GESTIONADOS, ORGANIZADOS Y/O ARCHIVADOS.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO.	10
5. RECEPCIONAR, CANALIZAR E INFORMAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS AL INMEDIATO SUPERIOR	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA Y DERIVADA DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	5
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. PASAJES AÉREOS E ITINERARIOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN, COORDINADOS Y OBTENIDOS DE LA AGENCIA DE VIAJES Y POSTERIORMENTE CONCILIADOS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS REALIZADO Y CONCILIADO PARA EL PAGO.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.	12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, REALIZADA	5
13. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

Unidad de Recursos Humanos y D.O. V°B° Tommy Richard Mendoza Rollano Prof. en Desarrollo Organizacional I M.E.

Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional V°B° Pedro Alberto Quiroga Quiroga Profesional en Desarrollo Organizacional II Ministerio de Educación

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Pedro Daniel Angulo Aranda
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR UNIVERSITARIA
V.E.S.F.P.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
Vº Bº
Tonny Richard
Mendez Bollano
PROF. EN DESARROLLO
ORGANIZACIONAL I
M.E.

VIceministerio de Desarrollo Organizacional
Vº Bº
Pedro Alberto
Quiroga Torrico
Profesional II
Desarrollo Organizacional
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 242 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
MENSAJERO DGESU	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SEGÚN INDIQUE EL INMEDIATO SUPERIOR, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER	7. DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER, ENVIADA	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:
- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:
- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Pablo Daniel Angulo Aranda
DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
V.E.S.F.P.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Rollano PROF. DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROF. DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 243
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS Y RÉGIMEN ESPECIAL	**CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (DGESU)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR ACTIVIDADES INHERENTES ACADÉMICO INSTITUCIONALES EN FUNCIÓN A LAS CARACTERÍSTICAS ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS, UNIVERSIDADES INDÍGENAS BOLIVIANAS COMUNITARIAS INTERCULTURALES PRODUCTIVAS Y UNIVERSIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. REALIZAR EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL.	1. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL SUPERVISADAS.	20
2. GESTIONAR Y COORDINAR EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y DE INFRAESTRUCTURA DE PRE Y POST GRADO, SOLICITADAS POR LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL.	2. REALIZAR, EVALUACIONES DE PROGRAMAS ACADÉMICOS Y DE INFRAESTRUCTURA DE PRE Y POST GRADO, SOLICITADAS POR LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL.	10
3. REALIZAR EVALUACIONES DE TRÁMITES DE CREACIÓN DE NUEVAS UNIVERSIDADES PRIVADAS.	3. EVALUACIONES DE TRÁMITES DE CREACIÓN DE NUEVAS UNIVERSIDADES PRIVADAS REALIZADAS.	10
4. ELABORAR DOCUMENTACIÓN QUE LE SEA INSTRUIDA POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	4. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR SU INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
5. BRINDAR APOYO TÉCNICO A LAS TAREAS INHERENTES Y OTROS RELACIONADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA.	5. APOYO TÉCNICO A LAS TAREAS INHERENTES Y OTROS RELACIONADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA BRINDADO.	10
6. PARTICIPAR EN EL PROYECTO DE ELABORACIÓN DE LA NORMATIVA DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL.	6. PROYECTO DE ELABORACIÓN DE LAS NORMATIVAS DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL REALIZADO.	10
7. REALIZAR FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO- PEDAGÓGICO AL EQUIPO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (DGESU).	7. FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO- PEDAGÓGICO AL EQUIPO Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (DGESU) REALIZADAS.	10
8. ORGANIZAR ENCUENTROS DE UNIVERSIDADES.	8. ENCUENTROS DE UNIVERSIDADES EJECUTADOS.	10
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERÁRQUICO CUMPLIDAS.	10.
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

E. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

F. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:
- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:
- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

G. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTROS MINISTERIOS E INSTITUCIONES DEL ESTADO SEGÚN SE REQUIERA
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS, AUTÓNOMAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL.
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OTRAS INSTITUCIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO UNIVERSITARIO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

H. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	I. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	K. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO.

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Richard Mendoza Rollano ESP. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Tarico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

Pedro Daniel Angulo Arando
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
V.E.S.F.P.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 244 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE UNIVERSIDADES INDÍGENAS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (DGESU)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DIRIGIR, COORDINAR Y GESTIONAR LA DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS POLÍTICOS ACADÉMICOS Y PROYECCIONES ESTRATÉGICAS PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA INDÍGENA, PARA QUE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA TECNOLÓGICA, EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO, RESPONDAN A LAS NECESIDADES SOCIOCULTURALES Y PRODUCTIVAS EN PRO DE UN DESARROLLO PARA EL VIVIR BIEN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EVALUAR PROYECTOS ACADÉMICOS Y DE INFRAESTRUCTURA DE PREGRADO SOLICITADOS POR INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA, BAJO TUICIÓN DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	1. PROYECTOS ACADÉMICOS Y DE INFRAESTRUCTURA DE PREGRADO EVALUADOS CONFORME A SOLICITUDES, GARANTIZANDO SU CALIDAD Y PERTINENCIA.	10
2. ELABORAR DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA.	2. DOCUMENTACIÓN TÉCNICA ELABORADA Y ENTREGADA A TIEMPO, CUMPLIENDO CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LAS INSTITUCIONES.	20
3. EVALUAR PROGRAMAS DE POSTGRADO OFERTADOS POR LAS UNIVERSIDADES INDÍGENAS, ASEGURANDO SU ALINEACIÓN CON ESTÁNDARES ACADÉMICOS Y NECESIDADES LOCALES.	3. PROGRAMAS DE POSTGRADO OFERTADOS POR LAS UNIVERSIDADES INDÍGENAS EVALUADOS, ASEGURANDO SU ALINEACIÓN CON ESTÁNDARES ACADÉMICOS Y NECESIDADES LOCALES.	10
4. DISEÑAR ESTRATEGIAS PARA LA GESTIÓN Y OTORGACIÓN DE BECAS SOCIALES SOLIDARIAS.	4. ESTRATEGIAS EFECTIVAS DISEÑADAS E IMPLEMENTADAS, FACILITANDO EL ACCESO A BECAS SOCIALES SOLIDARIAS PARA ESTUDIANTES EN SITUACIÓN VULNERABLE.	10
5. GESTIONAR EVALUACIONES RELACIONADAS CON LOS TRÁMITES PARA LA CREACIÓN DE NUEVAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA.	5. EVALUACIONES GESTIONADAS PARA LOS TRÁMITES DE CREACIÓN DE NUEVAS INSTITUCIONES CONTRIBUYENDO A LA EXPANSIÓN DEL SISTEMA EDUCATIVO.	5
6. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVA EN EL ÁMBITO DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA.	6. NORMATIVAS EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA ACTUALIZADA Y ELABORADA, REFLEJANDO MEJORES PRÁCTICAS Y REGULACIONES VIGENTES.	20
7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LAS UNIVERSIDADES INDÍGENAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES ACADÉMICOS.	7. SEGUIMIENTO ACADÉMICO EFECTIVO REALIZADO EN UNIVERSIDADES INDÍGENAS, ASEGURANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES EDUCATIVOS.	10
8. PROMOVER LA CAPACITACIÓN CONTINUA DEL PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LAS UNIVERSIDADES INDÍGENAS.	8. PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DISEÑADOS E IMPLEMENTADOS, MEJORANDO LAS COMPETENCIAS DEL PERSONAL Y CONTRIBUYENDO A LA CALIDAD EDUCATIVA.	5
9. FORMULAR POLÍTICAS PÚBLICAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO ACADÉMICO E INSTITUCIONAL EN UNIVERSIDADES INDÍGENAS Y OTRAS INSTITUCIONES DEL NIVEL SUPERIOR UNIVERSITARIO.	9. POLÍTICAS PÚBLICAS FORMULADAS E IMPLEMENTADAS QUE FORTALECEN LA FORMACIÓN ACADÉMICA E INSTITUCIONAL EN UNIVERSIDADES INDÍGENAS Y OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.	5
10. CUMPLIR TAREAS ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR, SEGÚN LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	10. OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTROS MINISTERIOS E INSTITUCIONES DEL ESTADO SEGÚN SE REQUIERA
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS, DE RÉGIMEN ESPECIAL.
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OTRAS INSTITUCIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO UNIVERSITARIO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Alberto Quiroga Barrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO** Pedro Daniel Angulo Aranda DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA V.E.S.F.P. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
Vº Bº
Tonny Richard Mendoza Roliano
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VºBº
Pedro Ernesto Quiroga Chico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 245
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO UNIVERSIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL	**CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (DGESU)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DIRIGIR, COORDINAR Y GESTIONAR LA DEFINICIÓN DE LINEAMIENTOS POLÍTICOS ACADÉMICOS Y PROYECCIONES ESTRATÉGICAS PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA DE RÉGIMEN ESPECIAL, PARA QUE LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA TECNOLÓGICA, EN EL ÁMBITO UNIVERSITARIO, RESPONDAN A LAS NECESIDADES SOCIOCULTURALES Y PRODUCTIVAS EN PRO DE UN DESARROLLO PARA EL VIVIR BIEN.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REALIZAR EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE UNIVERSIDAD DE RÉGIMEN ESPECIAL.	1. EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE UNIVERSIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL.	10
2. ELABORAR INFORMES TÉCNICOS, NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS PARA ATENDER SOLICITUDES DE INSTITUCIONES EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA.	2. INFORMES TÉCNICOS, NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS, PARA ATENDER SOLICITUDES DE INSTITUCIONES EN EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA REALIZADA.	10
3. EVALUAR REFRENDAS.	3. REFRENDAS EVALUADAS.	5
4. EVALUAR PROGRAMAS DE DIPLOMADOS, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS.	4. PROGRAMAS DE DIPLOMADOS, MAESTRÍAS Y DOCTORADOS EVALUADOS.	25
5. APOYO EN REALIZACIÓN DE EXAMEN DE ASCENSOS.	5. EXAMEN DE ASCENSO ELABORADO.	5
6. PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE NORMATIVAS DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	6. ELABORACIÓN DE NORMATIVAS EN EDUCACIÓN SUPERIOR REALIZADA.	5
7. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE GUÍAS DE DISEÑO CURRICULAR.	7. GUÍAS DE DISEÑO CURRICULAR ELABORADOS.	5
8. APOYAR EN COMPRAS DE MATERIAL DE ESCRITORIO PARA EVENTOS DE ENCUENTROS DE UNIVERSIDADES.	8. MATERIAL DE ESCRITORIO PARA EVENTOS DE ENCUENTROS DE UNIVERSIDADES DISPONIBLE.	5
9. APOYAR EN ENCUENTRO DE UNIVERSIDADES.	9. ENCUENTRO DE UNIVERSIDADES EJECUTADO.	5
10. EVALUAR PROGRAMAS DE PRE-GRADO.	10. PROGRAMAS DE PRE-GRADO EVALUADAS.	10
11. REALIZAR SEGUIMIENTO A UNIVERSIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL Y UNIVERSIDADES PRIVADAS.	11. SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LAS UNIVERSIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL Y UNIVERSIDADES PRIVADAS REALIZADO.	10
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES DESIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:
- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:
- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTROS MINISTERIOS E INSTITUCIONES DEL ESTADO SEGÚN SE REQUIERA
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS, DE RÉGIMEN ESPECIAL.
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OTRAS INSTITUCIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO UNIVERSITARIO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS, CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN O AFINES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDA PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO/ÁREA	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDA PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO/ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Toro PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pedro Daniel Arauto Arauto
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
V.E.S.F.P.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 246 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL EN EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (DGESU)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GESTIONAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS ACADÉMICOS, TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE CARRERAS UNIVERSITARIAS CNACU.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. GESTIONAR LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS CONFORME ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA ACREDITACIÓN REGIONAL DE CARRERAS UNIVERSITARIAS ARCU-SUR DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MERCOSUR.	1. PROCESOS DE EVALUACIÓN GESTIONADOS PARA LA ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA ARCU-SUR DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MERCOSUR.	15
2. ORGANIZAR REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL DIRECTORIO COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE CARRERAS UNIVERSITARIAS – CNACU.	2. REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL DIRECTORIO COMISIÓN NACIONAL DE ACREDITACIÓN DE CARRERAS UNIVERSITARIAS – CNACU ORGANIZADAS.	15
3. ELABORAR EL CRONOGRAMA, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE VISITAS EXTERNAS DEL COMITÉ DE PARES EVALUADORES ARCU-SUR.	3. CRONOGRAMA, PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE VISITAS EXTERNAS DEL COMITÉ DE PARES EVALUADORES ARCU-SUR ELABORADOS.	15
4. COORDINAR LA CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE PARES EVALUADORES ARCU-SUR (PROFESIONALES ACADÉMICOS NACIONALES Y EXTRANJEROS) REGISTRADOS EN BANCO INTERNACIONAL DE PARES EVALUADORES-BIPE.	4. COMITÉ DE PARES EVALUADORES ARCU-SUR (PROFESIONALES ACADÉMICOS NACIONALES Y EXTRANJEROS) REGISTRADOS EN BANCO INTERNACIONAL DE PARES EVALUADORES-BIPE COORDINADOS.	10
5. COORDINAR LA DESIGNACIÓN DE TÉCNICOS COORDINADORES NACIONALES – CNACU PARA LA PREPARACIÓN LOGÍSTICA DE LA VISITA EXTERNA DEL COMITÉ PARES EVALUADORES A CARRERAS UNIVERSITARIAS.	5. DESIGNACIÓN COORDINADA DE TÉCNICOS COORDINADORES NACIONALES – CNACU PARA LA PREPARACIÓN LOGÍSTICA DE LA VISITA EXTERNA DEL COMITÉ PARES EVALUADORES A CARRERAS UNIVERSITARIAS.	10
6. EMITIR Y ENTREGAR DICTÁMENES DE ACREDITACIÓN O NO ACREDITACIÓN (SEGÚN CORRESPONDA) Y CERTIFICADOS A CARRERAS UNIVERSITARIAS QUE FINALIZARON CON EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.	6. DICTÁMENES ACREDITACIÓN O NO ACREDITACIÓN (SEGÚN CORRESPONDA) Y CERTIFICADOS A CARRERAS UNIVERSITARIAS QUE FINALIZARON CON EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN EMITIDOS Y ENTREGADOS.	10
7. ORGANIZAR TALLERES Y/O EVENTOS RELACIONADOS A PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA UNIVERSITARIA.	7. TALLERES Y/O EVENTOS RELACIONADOS A PROCESOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LA CALIDAD ACADÉMICA UNIVERSITARIA ORGANIZADOS.	10
8. COMUNICAR Y SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA REGIONAL DE CARRERAS ACREDITADAS - MARCA EN BOLIVIA	8. CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA REGIONAL DE CARRERAS ACREDITADAS - MARCA EN BOLIVIA COMUNICADO Y SUPERVISADO.	5
9. PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS CONVOCADAS POR LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MERCOSUR: RED DE AGENCIAS NACIONALES DE ACREDITACIÓN (RANA), GRUPO DE TRABAJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE MOVILIDAD ACADÉMICA (GT_SIMMERCOSUR) Y NÚCLEO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN EDUCACIÓN SUPERIOR (NEIES).	9. PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO DEL SECTOR EDUCATIVO DEL MERCOSUR: RED DE AGENCIAS NACIONALES DE ACREDITACIÓN (RANA), GRUPO DE TRABAJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE MOVILIDAD ACADÉMICA (GT_SIMMERCOSUR) Y NÚCLEO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN EDUCACIÓN SUPERIOR (NEIES).	5
10. EMITIR CERTIFICACIONES DE CARRERAS UNIVERSITARIAS DE BOLIVIA ACREDITADAS ANTE EL ARCU-SUR.	10. CERTIFICACIONES DE CARRERAS UNIVERSITARIAS DE BOLIVIA ACREDITADAS ANTE EL ARCU-SUR EMITIDAS	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Mollano PROF. ESPECIALISTA ORGANIZACIONAL I M.E.

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	4. OTROS MINISTERIOS E INSTITUCIONES DEL ESTADO SEGÚN SE REQUIERA
2. VICEMINISTERIOS	5. COMITÉ EJECUTIVO DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA
3. DIRECCIONES GENERALES	6. ASOCIACIÓN NACIONAL DE UNIVERSIDADES PRIVADAS
	7. OBSERVATORIO PLURINACIONAL DE LA CALIDAD EDUCATIVA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
• LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

	▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Pedro Daniel Angulo Aranda
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA
V.E.S.F.P.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tony Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Pinto Chacón
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 247 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, REGULACIÓN Y SEGUIMIENTO DE UNIVERSIDADES PRIVADAS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (DGESU)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

VERIFICAR Y/O REALIZAR ACTIVIDADES REFERENTES A LAS POLÍTICAS, ESTRATEGIAS, PROCESOS Y ACCIONES, QUE FOMENTEN Y REGULEN LA FORMACIÓN DE PROFESIONALES Y EL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA EN LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS A FIN DE ARTICULARLAS AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN SOCIAL PRODUCTIVO Y CULTURAL DEL PAÍS

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REALIZAR LA EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS.	1. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS REALIZADOS.	20
2. VERIFICAR Y REALIZAR REFRENDAS DE DIPLOMAS DE POSTGRADO DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS Y LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL.	2. REFRENDAS DE DIPLOMAS DE POSTGRADO DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS Y LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL VERIFICADOS Y REALIZADOS.	20
3. REVISAR Y EVALUAR DIPLOMADOS NO CONDUCENTES DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS.	3. DIPLOMADOS NO CONDUCENTES DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS REVISADOS Y EVALUADOS.	10
4. VERIFICAR Y EVALUAR DISEÑOS CURRICULARES DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL.	4. DISEÑOS CURRICULARES DE LA ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA PLURINACIONAL VERIFICADOS Y EVALUADOS.	10
5. ATENDER DENUNCIAS Y/O CONSULTAS TÉCNICAS EFECTUADAS POR LOS USUARIOS, UNIVERSIDADES PRIVADAS Y OTROS.	5. DENUNCIAS Y/O CONSULTAS TÉCNICAS EFECTUADAS POR LOS USUARIOS, UNIVERSIDADES PRIVADAS Y OTROS ATENDIDAS	10
6. ELABORAR PROYECTOS DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS PARA UNIVERSIDADES PRIVADAS.	6. PROYECTOS DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS PARA UNIVERSIDADES PRIVADAS ELABORADOS.	10
7. ELABORAR NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS, INFORMES, CIRCULARES Y CUALQUIER DOCUMENTO, SEAN ESTOS DEL ÁREA TÉCNICA – PEDAGÓGICA U OTROS, QUE LE SEA INSTRUIDO POR SU INMEDIATO SUPERIOR.	7. NOTAS INTERNAS, NOTAS EXTERNAS, INFORMES, CIRCULARES Y CUALQUIER DOCUMENTO, SEAN ESTOS DEL ÁREA TÉCNICA – PEDAGÓGICA U OTROS, QUE LE SEA INSTRUIDO POR SU INMEDIATO SUPERIOR ELABORADOS.	10
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. OTROS MINISTERIOS E INSTITUCIONES DEL ESTADO SEGÚN SE REQUIERA 2. UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS, DE RÉGIMEN ESPECIAL. 3. OTRAS INSTITUCIONES RELACIONADAS AL ÁMBITO UNIVERSITARIO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano — PROF. DESARROLLO ORGANIZACIONAL — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Alfredo Osinaga Murillo — PROF. DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pablo Daniel Angulo Aranda — DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA — V.E.S.F.P. — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 248 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
PROFESIONAL EN GESTIÓN DE BECAS UNIVERSITARIAS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (DGESU)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ADMINISTRAR LAS BECAS QUE SE OTORGÓ A LOS PROFESIONALES BOLIVIANOS CON EXCELENCIA ACADÉMICA, A FIN DE FORTALECER Y TRANSFORMAR LA MATRIZ PRODUCTIVA DEL PAÍS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ADMINISTRAR Y CERRAR EL PROGRAMA 100 BECAS.	1. PROGRAMA 100 BECAS ADMINISTRADO Y CERRADO.	35
2. REALIZAR SEGUIMIENTO ACADÉMICO A LOS BECARIOS EN EL EXTERIOR.	2. INFORMES SOBRE EL AVANCE ACADÉMICO O LA CONCLUSIÓN DEL POSGRADO DE LOS BECARIOS.	10
3. REALIZAR SEGUIMIENTO DE LAS INCORPORACIONES LABORALES Y LAS RÉPLICAS DE CONOCIMIENTOS DE LOS BECARIOS.	3. SEGUIMIENTO DE LAS INCORPORACIONES LABORALES Y LAS RÉPLICAS DE CONOCIMIENTOS DE LOS BECARIOS REALIZADOS.	10
4. ESTABLECER COMUNICACIÓN Y REUNIONES DE COORDINACIÓN A FIN DE PODER SUSCRIBIR "CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES DE CUMPLIMIENTO" CON LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y ENTIDADES PÚBLICAS.	4. CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES SUSCRITOS EN EL MARCO DEL PROGRAMA 100 BECAS.	10
5. REALIZAR LAS TRANSFERENCIAS DE RECURSOS, A FAVOR DE LAS UNIVERSIDADES (POR CONCEPTO DE MATRÍCULA, COLEGIATURA Y OTROS), A LOS BECARIOS (POR CONCEPTO DE ASIGNACIONES MENSUALES Y OTROS), Y OTROS.	5. TRANSFERENCIAS DE RECURSOS REALIZADAS A UNIVERSIDADES (POR MATRÍCULA, COLEGIATURA Y OTROS), A BECARIOS (POR ASIGNACIONES MENSUALES Y OTROS).	10
6. GESTIONAR EL POA DEL PROGRAMA 100 BECAS DE ESTUDIO DE POSGRADO Y DE LA DGESU, ASÍ COMO ADMINISTRAR EL SISTEMA DE GESTIÓN DEL POA.	6. FORMULARIO NRO.2 DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL POA.	10
7. ELABORAR EL FUS Y GESTIONAR LAS MODIFICACIONES FÍSICAS Y/O PRESUPUESTARIAS, SOLICITADAS.	7. FUS ELABORADO Y MODIFICACIONES FÍSICAS Y/O PRESUPUESTARIAS SOLICITADAS, GESTIONADAS.	10
8. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. INFORMES Y NOTAS INTERNAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. ASOCIACIÓN NACIONAL DE UNIVERSIDADES PRIVADAS.
2. VICEMINISTERIOS	2. COMITÉ EJECUTIVO DE LA UNIVERSIDAD BOLIVIANA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. OTROS MINISTERIOS E INSTITUCIONES DEL ESTADO SEGÚN SE REQUIERA
	4. UNIVERSIDADES DEL EXTERIOR

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DO — V°B° Tonny Richard Mendoza Roltano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Eduardo Quiroga Quiroga — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

Pedro Daniel Arce Miranda — DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA — V.E.S.F.P. — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 249 **CATEGORÍA: OPERATIVO** **NIVEL: QUINTO**
PROFESIONAL EN GESTIÓN INSTITUCIONAL Y NORMAS DE FORMACIÓN SUPERIOR	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA	DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA (DGESU)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN DE PROFESIONAL (VESFP)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN EL ÁREA LEGAL DE LAS DIFERENTES ACTIVIDADES QUE SE DESARROLLAN DENTRO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA, DE FORMA QUE SE CONSOLIDEN ACCIONES PARA MEJORAR LA CALIDAD ACADÉMICA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. ELABORAR INFORMACIÓN SEGÚN INSTRUYA EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	1. INFORMACIÓN ELABORADA SEGÚN INSTRUCCIÓN DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR.	10
2. APOYO LEGAL EN LAS REUNIONES CON INSTITUCIONES, ENTIDADES PÚBLICAS, EMPRESAS, EMBAJADAS, CONSULADOS (USUARIOS EXTERNOS) EN EL MARCO DEL PROGRAMA 100 BECAS, UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL.	2. APOYO LEGAL BRINDADO EN REUNIONES CON INSTITUCIONES, ENTIDADES PÚBLICAS, EMPRESAS, EMBAJADAS, CONSULADOS (USUARIOS EXTERNOS), EN EL MARCO DEL PROGRAMA 100 BECAS, UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL.	10
3. ELABORAR PROYECTOS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS DE TEMAS RELACIONADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA A SOLICITUD DEL INMEDIATO SUPERIOR.	3. PROYECTOS DE DISPOSICIONES NORMATIVAS DE TEMAS RELACIONADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA A SOLICITUD DEL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADOS.	10
4. REVISAR Y ANALIZAR DOCUMENTOS ACADÉMICOS RESPECTO A LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CARRERAS A NIVEL PREGRADO Y/O POSTGRADO, SUBSEDES ACADÉMICAS, UNIVERSIDADES, TRÁMITES COMO MODIFICACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS, CONVALIDACIONES, ETC.	4. DOCUMENTOS ACADÉMICOS REVISADOS Y ANALIZADOS SOBRE LA AUTORIZACIÓN DE APERTURA Y FUNCIONAMIENTO DE CARRERAS DE PREGRADO Y/O POSTGRADO, SUBSEDES ACADÉMICAS, UNIVERSIDADES, TRÁMITES COMO MODIFICACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS, CONVALIDACIONES, ETC.	10
5. REALIZAR EL ACOMPAÑAMIENTO RESPECTIVO A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA DGESU EN: SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL.	5. ACOMPAÑAMIENTO REALIZADO A LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE LA DGESU EN EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA ACADÉMICA DE UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL.	10
6. COORDINAR, EN CONJUNTO CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, LA UNIDAD DE AUDITORÍA Y LA UNIDAD FINANCIERA, LOS TRÁMITES RELACIONADOS CON LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS.	6. TRÁMITES DE UNIVERSIDADES PRIVADAS GESTIONADOS EN COLABORACIÓN CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, LA UNIDAD DE AUDITORÍA Y LA UNIDAD FINANCIERA.	10
7. REVISAR, ANALIZAR Y ELABORAR PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS ESPECÍFICOS, CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES RESPECTO A LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL, ENTRE OTROS.	7. PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, REGLAMENTOS ESPECÍFICOS, CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES RESPECTO A LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS, INDÍGENAS Y DE RÉGIMEN ESPECIAL, ENTRE OTROS REVISADOS, ANALIZADOS Y ELABORADOS.	10
8. REVISAR Y ANALIZAR DOCUMENTOS DE LOS USUARIOS EXTERNOS RESPECTO A DENUNCIAS, CONSULTAS, ENTRE OTROS.	8. DOCUMENTOS DE USUARIOS EXTERNOS REVISADOS Y ANALIZADOS EN RELACIÓN A DENUNCIAS, CONSULTAS Y OTROS TEMAS.	15
9. REALIZAR FUNCIONES DE APOYO LEGAL AL EQUIPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA.	9. FUNCIONES DE APOYO LEGAL AL EQUIPO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA REALIZADOS.	5
10. EVALUAR PROYECTOS ACADÉMICOS Y EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA.	10. PROYECTOS ACADÉMICOS Y EVALUACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EVALUADOS.	5
11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME 2. UNIVERSIDADES DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	**JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO**

Pedro Daniel Angulo Arenda
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN
SUPERIOR UNIVERSITARIA
V.E.S.F.P.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tania Bernard Mendoza Quiliano
PROF. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 269 **CATEGORÍA:** EJECUTIVO **NIVEL:** TERCERO
DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA DGFM 2. MENSAJERO DGFM 3. PROFESIONAL EN DESARROLLO DE MATERIAL DE FORMACIÓN INICIAL DE MAESTROS 4. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, COMUNIDAD Y SOCIEDAD - COMUNICACIÓN LENGUAJE 5. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, VIDA TIERRA TERRITORIO, FÍSICA - QUÍMICA 6. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, COSMOS Y PENSAMIENTO, FILOSOFÍA - SICOLOGÍA 7. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, COMUNIDAD Y SOCIEDAD, CIENCIAS SOCIALES 8. RESPONSABLE DE FORMACIÓN POSTGRADUAL Y CONTINUA PARA MAESTROS 9. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN 10. PROFESIONAL EN GESTIÓN INSTITUCIONAL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN 11. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, COMUNIDAD Y SOCIEDAD, EDUCACIÓN MUSICAL 12. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, COMUNIDAD Y SOCIEDAD, EDUCACIÓN FÍSICA 13. PROFESIONAL EN DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE CURRÍCULO EN EDUCACIÓN INICIAL 14. PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN, MATEMÁTICA	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GARANTIZAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS Y PROYECTOS PARA LA FORMACIÓN INICIAL, CONTINUA Y POST - GRADUAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL, CON EL FIN DE MEJORAR LOS PROCESOS Y RESULTADOS EDUCATIVOS, EN CONCORDANCIA CON EL MANDATO CONSTITUCIONAL, LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS DEL PAÍS Y LOS LINEAMIENTOS DE LA REVOLUCIÓN EDUCATIVA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. DESARROLLAR POLÍTICAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN LAS DIMENSIONES PEDAGÓGICAS, SOCIOCULTURAL Y COMUNITARIA, ORIENTADA A LA FORMACIÓN INICIAL, POST - GRADUAL, CONTINUA Y COMPLEMENTARIA DE MAESTRAS Y MAESTROS PARA LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	1. POLÍTICAS DE FORMACIÓN PROFESIONAL DESARROLLADAS EN LAS DIMENSIONES PEDAGÓGICAS, SOCIOCULTURAL Y COMUNITARIA, ORIENTADA A LA FORMACIÓN INICIAL, POST - GRADUAL, CONTINUA Y COMPLEMENTARIA DE MAESTRAS Y MAESTROS PARA LOS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN REGULAR, EDUCACIÓN ALTERNATIVA Y ESPECIAL.	15
2. EVALUAR PLANES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA Y CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	2. PLANES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS EVALUADOS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA Y CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	10
3. ELABORAR Y DESARROLLAR CURRÍCULOS DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS BASADOS EN LOS PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN DESCOLONIZADORA, INTRACULTURAL E INTERCULTURAL, COMUNITARIA, PRODUCTIVA DESARROLLANDO EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO - HISTÓRICO DEL PAÍS.	3. CURRÍCULOS DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS ELABORADOS Y DESARROLLADOS, BASADOS EN LOS PRINCIPIOS DE LA EDUCACIÓN DESCOLONIZADORA, INTRACULTURAL E INTERCULTURAL, COMUNITARIA, PRODUCTIVA DESARROLLANDO EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO - HISTÓRICO DEL PAÍS.	10
4. APLICAR PRINCIPIOS DE DIVERSIFICACIÓN E INCLUSIÓN EN LA GESTIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS RESPONDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS, PRODUCTIVAS, Y SOCIOCULTURALES EN EL MARCO DEL CURRÍCULO BASE DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	4. PRINCIPIOS DE DIVERSIFICACIÓN E INCLUSIÓN APLICADOS EN LA GESTIÓN ACADÉMICA INSTITUCIONAL DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS RESPONDIENDO A LAS CARACTERÍSTICAS ECONÓMICAS, PRODUCTIVAS, Y SOCIOCULTURALES EN EL MARCO DEL CURRÍCULO BASE DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL.	10
5. EJECUTAR LAS OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES EN VIGENCIA, EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS Y/O DELEGADAS DE ESTA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. OPERACIONES ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL EJECUTADAS, DE CONFORMIDAD CON LAS LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES EN VIGENCIA, EN EL MARCO DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS Y/O DELEGADAS DE ESTA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	15
6. COORDINAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES, TAREAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS CUMPLIENDO CON LAS METAS DE GESTIÓN ESTABLECIDAS A ESTA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	6. ACTIVIDADES, TAREAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS COORDINADAS Y EJECUTADAS, CUMPLIENDO CON LAS METAS DE GESTIÓN.	10
7. GESTIONAR NORMATIVAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESFM/UA.	7. NORMATIVAS GESTIONADAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS ESFM/UA	10
8. TRAMITAR LOS PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES A LOS DIRECTORES GENERALES DE LA ESFM, CONFORME A NORMATIVA VIGENTE.	8. PROCESOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS A LOS DIRECTORES GENERALES DE LA ESFM TRAMITADOS CONFORME A NORMATIVA VIGENTE.	5
9. SUPERVISAR Y CONTROLAR EL DESARROLLO ADECUADO Y SISTEMÁTICO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN CONTINUA Y POST - GRADUAL.	9. DESARROLLO ADECUADO Y SISTEMÁTICO DE LOS PROCESOS DE FORMACIÓN CONTINUA Y POST - GRADUAL SUPERVISADO Y CONTROLADO.	5
10. EMITIR TODA CLASE DE MEMORÁNDUMS, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, COMUNICADOS, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA DGFM.	10. MEMORÁNDUMS, INSTRUCTIVOS, CIRCULARES, COMUNICADOS EMITIDOS, PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LA DGFM.	5
11. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:	**CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:**

▪ EMPATÍA ▪ TRABAJO EN EQUIPO ▪ RESPONSABILIDAD ▪ HONESTIDAD	▪ RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA ▪ INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES ▪ DIGNIDAD ▪ SOLIDARIDAD ▪ RECIPROCIDAD	▪ RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN ▪ RELACIONES PÚBLICAS ▪ COMPLEMENTARIEDAD ▪ EQUILIBRIO ▪ ARMONÍA ▪ EQUIDAD ▪ DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES	
INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL 2. OTROS MINISTERIOS Y SUS REPARTICIONES SEGÚN SE REQUIERA 3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 4. ORGANIZACIONES INTERNACIONALES 5. ORGANIZACIONES SINDICALES Y ESTUDIANTILES 6. INSTITUCIONES, ORGANIZACIONES SOCIALES Y OTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA	TENER Y DEMOSTRAR: NO APLICA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO José Antonio Apala Bello VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quispe Torrico PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 272 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN DESARROLLO DE MATERIAL DE FORMACIÓN INICIAL DE MAESTROS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS	DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DISEÑAR, ELABORAR, PROMOVER, ACOMPAÑAR Y EVALUAR ACTIVIDADES OPERATIVAS PARA EL DESARROLLO DE MATERIAL EDUCATIVO PARA LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA INVESTIGACIÓN EDUCATIVA, EN EL MARCO DE LOS OBJETIVOS DE LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. ELABORAR EL POA.	1. POA ELABORADO.	10
2. REALIZAR MODIFICACIONES FÍSICAS PRESUPUESTARISA.	2. MODIFICACIONES FÍSICAS PRESUPUESTARIAS REALIZADAS.	10
3. REALIZAR TRASPASOS INTRAINSTITUCIONAL EN EL SISTEMA.	3. TRASPASOS INTRAINSTITUCIONAL EN EL SISTEMA REALIZADOS.	10
4. REALIZAR PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVOS.	4. PROCESOS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVOS REALIZADOS.	10
5. ELABORAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, FORMULARIO DE PRECIO REFERENCIAL Y MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN.	5. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, FORMULARIO DE PRECIO REFERENCIAL Y MÉTODO DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN ELABORADOS.	10
6. ELABORAR FORMULARIOS ÚNICOS DE SOLICITUD.	6. FORMULARIOS ÚNICOS DE SOLICITUDES ELABORADOS.	10
7. COADYUVAR EN LOS FONDOS EN AVANCE O CARGO A CUENTA.	7. FONDOS EN AVANCE O CARGO A CUENTA EJECUTADOS.	10
8. REALIZAR REPROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA.	8. REPROGRAMACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CUOTAS DE CAJA REALIZADOS.	10
9. REALIZAR SEGUIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA.	9. SEGUIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA REALIZADOS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS Y UNIDADES ACADÉMICAS
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA (UNEFCO)
	4. CEFOM - B
	5. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Simón Flores Julián DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E. V°B° Torres Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Benito Chuquimamani Chuquimamani PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 270 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SEXTO
SECRETARIA DGFM	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS	DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN EN EL TIEMPO INSTRUIDO POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. GESTIONAR, ORGANIZAR Y/O ARCHIVAR LOS ACTIVOS Y LA DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN.	3. ACTIVOS Y DOCUMENTACIÓN GENERADOS Y RECEPCIONADOS POR LA DIRECCIÓN GESTIONADOS, ORGANIZADOS Y/O ARCHIVADOS.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADO Y ADMINISTRADO.	10
5. RECEPCIONAR, CANALIZAR E INFORMAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS AL INMEDIATO SUPERIOR	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y DIGITAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA Y DERIVADA DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	5
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. PASAJES AÉREOS PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN OBTENIDOS Y CONCILIADOS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL DE SERVICIO DE FOTOCOPIAS REALIZADOS Y CONCILIADOS.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN.	12. APOYO LOGÍSTICO EN LA ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN, REALIZADA	5
13. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Simón Flores Tullán DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS V.E.S.F.P. MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS Y D.O.
Vº Bº
Tonny Richard Mendoza Orellano
INGENIERO DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Vº Bº
Pedro Renato Chávez Torrico
INGENIERO DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 271 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
MENSAJERO DGFM	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS	DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER.	7. DOCUMENTACIÓN ENVIADA VÍA COURIER.	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ NO APLICA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Simón Flores Julián
DIRECTOR GENERAL
DE FORMACIÓN DE MAESTROS
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tony Richard Mendoza Bollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

V°B° Pedro Ernesto Quiroga Porrico PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 273 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN COMUNIDAD Y SOCIEDAD - COMUNICACIÓN LENGUAJE	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS	DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR Y ACTUALIZAR EL CURRÍCULO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN FORMACIÓN DE MAESTROS, EN EL CAMPO Y ÁREA DE SU ESPECIALIDAD Y DISEÑAR, PROPONER, ORGANIZAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO A LAS ESFM, GARANTIZANDO UN SERVICIO DE CALIDAD ORIENTADO A LA FORMACIÓN INICIAL DE LOS FUTUROS MAESTROS, EN EL MARCO DE LA LEY DE LA EDUCACIÓN N° 070 "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ" Y LA POLÍTICA EDUCATIVA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR, ELABORAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR Y EVALUAR MALLAS CURRICULARES DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LAS ESFM/UA EN EL MARCO Y PRINCIPIOS DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	1. MALLAS CURRICULARES DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LAS ESFM/UA PLANIFICADOS, ELABORADOS, ANALIZADOS Y ACTUALIZADOS EN EL MARCO Y PRINCIPIOS DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	10
2. ELABORAR Y EVALUAR PLANES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	2. PLANES Y PROGRAMAS ELABORADOS Y EVALUADOS, ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	10
3. PROMOVER AL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PLANIFICADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM.	3. CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS MEDIANTE DIVERSAS POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DISEÑADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM, PROMOVIDA Y FORTALECIDA CONTINUAMENTE.	10
4. DESARROLLAR PROPUESTAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL FUTURO MAESTRO DE ACUERDO AL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	4. PROPUESTAS DESARROLLADAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL FUTURO MAESTRO DE ACUERDO AL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	10
5. ELABORAR Y REVISAR MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DE FORMACIÓN INICIAL.	5. MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DE FORMACIÓN INICIAL ELABORADOS Y REVISADOS.	10
6. ELABORAR DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA LAS ESFM/UA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	6. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS ELABORADAS PARA LAS ESFM/UA EN COORDINACIÓN LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	10
7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO PROFESIONAL DE MANERA PERIÓDICA AL PERSONAL DE LAS ESFM/UA.	7. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO PROFESIONAL REALIZADO DE MANERA PERIÓDICA AL PERSONAL DE LAS ESFM/UA.	10
8. REALIZAR EL FORTALECIMIENTO DEL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS MEDIANTE ACCIONES DE APOYO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN EN TEMAS ACADÉMICO – CURRICULARES.	8. FORTALECIMIENTO REALIZADO AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS CAPACITADOS MEDIANTE ACCIONES DE APOYO, ORIENTACIÓN EN TEMAS ACADÉMICO – CURRICULARES.	10
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE LAS ESFM/UA EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) POR NIVELES DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD Y CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	9. SEGUIMIENTO REALIZADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE LAS ESFM/UA EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) POR NIVELES DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD Y CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA 2. UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA 3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES Y OTRAS INSTITUCIONES 4. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS 5. UNIDADES ACADÉMICAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Simón Flores Julián DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS V.E.S.F.P. MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Bernard Mendez Rollano PROFESIONAL I DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 274 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, VIDA TIERRA TERRITORIO, FÍSICA - QUÍMICA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS	DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR Y ACTUALIZAR EL CURRÍCULO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN FORMACIÓN DE MAESTROS, EN EL CAMPO Y ÁREA DE SU ESPECIALIDAD Y DISEÑAR, PROPONER, ORGANIZAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO A LAS ESFM, GARANTIZANDO UN SERVICIO DE CALIDAD ORIENTADO A LA FORMACIÓN INICIAL DE LOS FUTUROS MAESTROS, EN EL MARCO DE LA LEY DE LA EDUCACIÓN N° 070 "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ" Y LA POLÍTICA EDUCATIVA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR, ELABORAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR Y EVALUAR MALLAS CURRICULARES DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LAS ESFM/UA EN EL MARCO Y PRINCIPIOS DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	1. MALLAS CURRICULARES DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LAS ESFM/UA PLANIFICADAS, ELABORADAS, ANALIZADAS Y ACTUALIZADAS EN EL MARCO Y PRINCIPIOS DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	10
2. ELABORAR Y EVALUAR PLANES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	2. PLANES Y PROGRAMAS ELABORADAS Y EVALUADAS, ORIENTADAS A LA FORMACIÓN DE MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	10
3. PROMOVER AL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PLANIFICADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM.	3. CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS MEDIANTE DIVERSAS POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DISEÑADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM, PROMOVIDA Y FORTALECIDA CONTINUAMENTE.	10
4. DESARROLLAR PROPUESTAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL FUTURO MAESTRO DE ACUERDO AL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	4. PROPUESTAS DESARROLLADAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL FUTURO MAESTRO DE ACUERDO AL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	10
5. ELABORAR Y REVISAR MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DE FORMACIÓN INICIAL.	5. MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DE FORMACIÓN INICIAL ELABORADAS Y REVISADAS.	10
6. ELABORAR DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA LAS ESFM/UA EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	6. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS ELABORADAS PARA LAS ESFM/UA EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO.	10
7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, EL ACOMPAÑAMIENTO Y EL FORTALECIMIENTO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ESFM/UA DE MANERA PERIÓDICA.	7. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO PROFESIONAL LLEVADO A CABO DE FORMA PERIÓDICA PARA EL PERSONAL DE LAS ESFM/UA.	10
8. FORTALECER AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS MEDIANTE ACCIONES ENFOCADAS EN BRINDAR APOYO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON ASPECTOS ACADÉMICOS Y CURRICULARES.	8. SE HA LLEVADO A CABO UN FORTALECIMIENTO DIRIGIDO AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTROS CAPACITADOS. ESTO SE LOGRÓ A TRAVÉS DE ACCIONES DE APOYO Y ORIENTACIÓN EN TEMAS ACADÉMICOS Y CURRICULARES.	10
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE LAS ESFM/UA EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) POR NIVELES DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD Y CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	9. SEGUIMIENTOS REALIZADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE LAS ESFM/UA EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) POR NIVELES DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD Y CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
	4. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Mendez Tordoya PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Barrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	5. UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Simón Flores Julián DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS V.E.S.F.P. MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS T.D.O.
V°B°
Tonny Richard Menacho Rollano
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 275 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, COSMOS Y PENSAMIENTO, FILOSOFÍA - SICOLOGÍA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS	DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR Y ACTUALIZAR EL CURRÍCULO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN FORMACIÓN DE MAESTROS, EN EL CAMPO Y ÁREA DE SU ESPECIALIDAD Y DISEÑAR, PROPONER, ORGANIZAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO A LAS ESFM, GARANTIZANDO UN SERVICIO DE CALIDAD ORIENTADO A LA FORMACIÓN INICIAL DE LOS FUTUROS MAESTROS, EN EL MARCO DE LA LEY DE LA EDUCACIÓN N° 070 "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ" Y LA POLÍTICA EDUCATIVA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR, ELABORAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR Y EVALUAR MALLAS CURRICULARES DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LAS ESFM/UA EN EL MARCO Y PRINCIPIOS DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	1. MALLAS CURRICULARES DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LAS ESFM/UA PLANIFICADAS, ELABORADAS, ANALIZADAS Y ACTUALIZADAS EN EL MARCO Y PRINCIPIOS DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	10
2. ELABORAR Y EVALUAR PLANES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	2. PLANES Y PROGRAMAS ELABORADOS Y EVALUADOS, ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	10
3. PROMOVER AL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PLANIFICADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM.	3. CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS MEDIANTE DIVERSAS POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DISEÑADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM, PROMOVIDA Y FORTALECIDA CONTINUAMENTE.	10
4. DESARROLLAR PROPUESTAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL FUTURO MAESTRO DE ACUERDO AL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	4. PROPUESTAS DESARROLLADAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL FUTURO MAESTRO DE ACUERDO AL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	10
5. ELABORAR Y REVISAR MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DE FORMACIÓN INICIAL.	5. MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DE FORMACIÓN INICIAL ELABORADAS Y REVISADAS.	10
6. ELABORAR DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA LAS ESFM/UA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	6. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS ELABORADAS PARA LAS ESFM/UA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO.	10
7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, EL ACOMPAÑAMIENTO Y EL FORTALECIMIENTO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ESFM/UA DE MANERA PERIÓDICA.	7. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO PROFESIONAL LLEVADO A CABO DE FORMA PERIÓDICA PARA EL PERSONAL DE LAS ESFM/UA.	10
8. FORTALECER AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS MEDIANTE ACCIONES ENFOCADAS EN BRINDAR APOYO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON ASPECTOS ACADÉMICOS Y CURRICULARES.	8. SE HA LLEVADO A CABO UN FORTALECIMIENTO DIRIGIDO AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTROS CAPACITADOS. ESTO SE LOGRÓ A TRAVÉS DE ACCIONES DE APOYO Y ORIENTACIÓN EN TEMAS ACADÉMICOS Y CURRICULARES.	10
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE LAS ESFM/UA EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) POR NIVELES DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD Y CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	9. SEGUIMIENTOS REALIZADOS LA IMPLEMENTACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE LAS ESFM/UA EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) POR NIVELES DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD Y CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
	4. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS
	5. UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Simón Flores Julián
DIRECTOR GENERAL
DE FORMACIÓN DE MAESTROS
V.E.S.F.P.
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Teresa Richard Mamani Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ignacio Quiroga Arrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 276 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, COMUNIDAD Y SOCIEDAD CIENCIAS SOCIALES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS	DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DISEÑAR, PROMOVER, ACOMPAÑAR Y EVALUAR ACTIVIDADES OPERATIVAS DEL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y ÁREAS DE SU COMPETENCIA, ORIENTADAS AL FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN ACADÉMICA-CURRICULAR Y LA EDUCACIÓN PRODUCTIVA EN EL MARCO DE LAS POLÍTICAS EDUCATIVAS DE LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR, ELABORAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR Y EVALUAR MALLAS CURRICULARES DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LAS ESFM/UA EN EL MARCO Y PRINCIPIOS DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	1. MALLAS CURRICULARES DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LAS ESFM/UA PLANIFICADAS, ELABORADAS, ANALIZADAS Y ACTUALIZADAS EN EL MARCO Y PRINCIPIOS DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	10
2. ELABORAR Y EVALUAR PLANES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	2. PLANES Y PROGRAMAS ELABORADOS Y EVALUADOS, ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	10
3. PROMOVER AL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PLANIFICADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM.	3. CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS MEDIANTE DIVERSAS POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DISEÑADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM, PROMOVIDA Y FORTALECIDA CONTINUAMENTE.	10
4. DESARROLLAR PROPUESTAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL FUTURO MAESTRO DE ACUERDO AL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	4. PROPUESTAS DESARROLLADAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL FUTURO MAESTRO DE ACUERDO AL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	10
5. ELABORAR Y REVISAR MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DE FORMACIÓN INICIAL.	5. MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DE FORMACIÓN INICIAL ELABORADAS Y REVISADAS.	10
6. ELABORAR DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA LAS ESFM/UA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	6. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS ELABORADAS PARA LAS ESFM/UA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO.	10
7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, EL ACOMPAÑAMIENTO Y EL FORTALECIMIENTO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ESFM/UA DE MANERA PERIÓDICA.	7. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO PROFESIONAL LLEVADO A CABO DE FORMA PERIÓDICA PARA EL PERSONAL DE LAS ESFM/UA.	10
8. FORTALECER AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS MEDIANTE ACCIONES ENFOCADAS EN BRINDAR APOYO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON ASPECTOS ACADÉMICOS Y CURRICULARES.	8. SE HA LLEVADO A CABO UN FORTALECIMIENTO DIRIGIDO AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTROS CAPACITADOS. ESTO SE LOGRÓ A TRAVÉS DE ACCIONES DE APOYO Y ORIENTACIÓN EN TEMAS ACADÉMICOS Y CURRICULARES.	10
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE LAS ESFM/UA EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) POR NIVELES DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD Y CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	9. SEGUIMIENTO REALIZADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE LAS ESFM/UA EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) POR NIVELES DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD Y CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
	4. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS
	5. UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Tonny Rd Mendoza Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quispe Torrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Simón Flores Julián DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS V.E.S.F.P. MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
Vº Bº
Tomás Gerard Montaño Cabrano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VºBº
Pedro Ernesto Quiroga Barrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO: 277 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
RESPONSABLE DE FORMACIÓN POST - GRADUAL Y CONTINUA PARA MAESTROS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS	DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ORIENTAR, GARANTIZAR Y SUPERVISAR LA ADECUADA FORMULACIÓN Y DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE FORMACIÓN CONTINUA Y POST GRADUAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DEL SISTEMA EDUCATIVO PLURINACIONAL, CONTRIBUYENDO A LA CONSOLIDACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. REVISAR Y APROBAR LA OFERTA ACADÉMICA DE DIPLOMADOS, ESPECIALIDADES, MAESTRÍAS Y DOCTORADO PARA MAESTRAS Y MAESTROS.	1. OFERTA ACADÉMICA DE DIPLOMADOS, ESPECIALIDADES, MAESTRÍAS Y DOCTORADO PARA MAESTRAS Y MAESTROS REVISADA Y APROBADA.	10
2. COADYUVAR Y DESARROLLAR LA REUNIÓN NACIONAL DE INDUCCIÓN PARA COORDINADORES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA.	2. REUNIÓN NACIONAL DE INDUCCIÓN PARA COORDINADORES DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA COADYUVADA Y DESARROLLADA.	10
3. REALIZAR SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS FORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y UNEFCO.	3. SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS FORMATIVOS DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y UNEFCO REALIZADOS.	10
4. REALIZAR SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE AECID Y LED.	4. SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE AECID Y LED REALIZADO.	5
5. PROMOVER AL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN CONTINUA Y POST GRADUAL DE MAESTRAS Y MAESTROS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PLANIFICADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM.	5. CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN CONTINUA Y POST GRADUAL DE MAESTRAS Y MAESTROS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PLANIFICADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM PROMOVIDA Y FORTALECIDA.	15
6. DESARROLLAR PROPUESTAS PARA LA FORMACIÓN CONTINUA Y POST GRADUAL DE/LA MAESTRA/O EN EJERCICIO DEL SEP DE ACUERDO A LOS CAMPOS Y ÁREAS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS, EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO Y LA ESPECIALIDAD, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	6. PROPUESTAS DESARROLLADAS PARA LA FORMACIÓN CONTINUA Y POST GRADUAL DE/LA MAESTRA/O EN EJERCICIO DEL SEP DE ACUERDO A LOS CAMPOS Y ÁREAS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS, EN EL ÁMBITO PEDAGÓGICO Y LA ESPECIALIDAD, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	15
7. CUMPLIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN CONTINUA Y POST GRADUAL DE MAESTRAS Y MAESTROS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PLANIFICADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM.	7. FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN CONTINUA Y POST GRADUAL DE MAESTRAS Y MAESTROS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PLANIFICADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM CUMPLIDAS.	10
8. COORDINAR Y GESTIONAR ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS PARA LA FORMACIÓN CONTINUA Y POST GRADUAL DE MAESTRAS Y MAESTROS.	8. ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA Y EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES PLANIFICADAS PARA LA FORMACIÓN CONTINUA Y POST GRADUAL DE MAESTRAS Y MAESTROS COORDINADAS Y GESTIONADAS.	10
9. PROMOVER Y FORTALECER LA INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTOS EN LA FORMACIÓN CONTINUA Y POST GRADUAL DE MAESTRAS Y MAESTROS.	9. INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN DE CONOCIMIENTOS EN LA FORMACIÓN CONTINUA Y POST GRADUAL DE MAESTRAS Y MAESTROS PROMOVIDA Y FORTALECIDA.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA 2. UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA 3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES 4. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS 5. UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° Tonny Richard Mendoza Tellano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ignacio Quiroga Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 3 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Simón Flores Julián DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS V.E.S.F.P. MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tony Richard Mendoza Rollano
DIRECTOR

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Zorrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 278 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS	DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR Y ACTUALIZAR EL CURRÍCULO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN FORMACIÓN DE MAESTROS, EN EL CAMPO Y ÁREA DE SU ESPECIALIDAD Y DISEÑAR, PROPONER, ORGANIZAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO A LAS ESFM, GARANTIZANDO UN SERVICIO DE CALIDAD ORIENTADO A LA FORMACIÓN INICIAL DE LOS FUTUROS MAESTROS, EN EL MARCO DE LA LEY DE LA EDUCACIÓN N° 070 "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ" Y LA POLÍTICA EDUCATIVA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR, ELABORAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR Y EVALUAR MALLAS CURRICULARES DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LAS ESFM/UA EN EL MARCO Y PRINCIPIOS DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	1. MALLAS CURRICULARES DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LAS ESFM/UA PLANIFICADAS, ELABORADAS, ANALIZADAS Y ACTUALIZADAS EN EL MARCO Y PRINCIPIOS DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	10
2. ELABORAR Y EVALUAR PLANES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	2. PLANES Y PROGRAMAS ELABORADOS Y EVALUADOS, ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	10
3. PROMOVER AL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PLANIFICADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM.	3. CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS MEDIANTE DIVERSAS POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DISEÑADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM, PROMOVIDA Y FORTALECIDA CONTINUAMENTE.	10
4. DESARROLLAR PROPUESTAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL FUTURO MAESTRO DE ACUERDO AL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	4. PROPUESTAS DESARROLLADAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL FUTURO MAESTRO DE ACUERDO AL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	10
5. ELABORAR Y REVISAR MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DE FORMACIÓN INICIAL.	5. MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DE FORMACIÓN INICIAL ELABORADAS Y REVISADAS.	10
6. ELABORAR DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA LAS ESFM/UA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	6. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS ELABORADAS PARA LAS ESFM/UA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO.	10
7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, EL ACOMPAÑAMIENTO Y EL FORTALECIMIENTO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ESFM/UA DE MANERA PERIÓDICA.	7. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO PROFESIONAL LLEVADO A CABO DE FORMA PERIÓDICA PARA EL PERSONAL DE LAS ESFM/UA.	10
8. FORTALECER AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS MEDIANTE ACCIONES ENFOCADAS EN BRINDAR APOYO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON ASPECTOS ACADÉMICOS Y CURRICULARES.	8. SE HA LLEVADO A CABO UN FORTALECIMIENTO DIRIGIDO AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTROS CAPACITADOS. ESTO SE LOGRÓ A TRAVÉS DE ACCIONES DE APOYO Y ORIENTACIÓN EN TEMAS ACADÉMICOS Y CURRICULARES.	10
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE LAS ESFM/UA EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) POR NIVELES DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD Y CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	9. SEGUIMIENTO REALIZADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE LAS ESFM/UA EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) POR NIVELES DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD Y CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA 2. UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA 3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES 4. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS 5. UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Gerard Mendez Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Arico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Simón Flores Julián DIRECTOR GENERAL JEFE NACIONAL A.I. DE MARTA ROSELO V.E.S.F.P. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tomas Gerard Montaño Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Arico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 279 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, COMUNIDAD Y SOCIEDAD, EDUCACIÓN MUSICAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS	DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR Y ACTUALIZAR EL CURRÍCULO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN FORMACIÓN DE MAESTROS, EN EL CAMPO Y ÁREA DE SU ESPECIALIDAD Y DISEÑAR, PROPONER, ORGANIZAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO A LAS ESFM, GARANTIZANDO UN SERVICIO DE CALIDAD ORIENTADO A LA FORMACIÓN INICIAL DE LOS FUTUROS MAESTROS, EN EL MARCO DE LA LEY DE LA EDUCACIÓN N° 070 "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ" Y LA POLÍTICA EDUCATIVA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR, ELABORAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR Y EVALUAR MALLAS CURRICULARES DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LAS ESFM/UA EN EL MARCO Y PRINCIPIOS DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	1. MALLAS CURRICULARES DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LAS ESFM/UA PLANIFICADAS, ELABORADAS, ANALIZADAS Y ACTUALIZADAS EN EL MARCO Y PRINCIPIOS DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	10
2. ELABORAR Y EVALUAR PLANES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	2. PLANES Y PROGRAMAS ELABORADOS Y EVALUADOS, ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	10
3. PROMOVER AL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PLANIFICADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM.	3. CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS MEDIANTE DIVERSAS POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DISEÑADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM, PROMOVIDA Y FORTALECIDA CONTINUAMENTE.	10
4. DESARROLLAR PROPUESTAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL FUTURO MAESTRO DE ACUERDO AL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	4. PROPUESTAS DESARROLLADAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL FUTURO MAESTRO DE ACUERDO AL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	10
5. ELABORAR Y REVISAR MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DE FORMACIÓN INICIAL.	5. MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DE FORMACIÓN INICIAL ELABORADAS Y REVISADAS.	10
6. ELABORAR DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA LAS ESFM/UA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	6. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS ELABORADAS PARA LAS ESFM/UA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO.	10
7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, EL ACOMPAÑAMIENTO Y EL FORTALECIMIENTO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ESFM/UA DE MANERA PERIÓDICA.	7. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO PROFESIONAL LLEVADO A CABO DE FORMA PERIÓDICA PARA EL PERSONAL DE LAS ESFM/UA.	10
8. FORTALECER AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS MEDIANTE ACCIONES ENFOCADAS EN BRINDAR APOYO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON ASPECTOS ACADÉMICOS Y CURRICULARES.	8. SE HA LLEVADO A CABO UN FORTALECIMIENTO DIRIGIDO AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTROS CAPACITADOS. ESTO SE LOGRÓ A TRAVÉS DE ACCIONES DE APOYO Y ORIENTACIÓN EN TEMAS ACADÉMICOS Y CURRICULARES.	10
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE LAS ESFM/UA EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) POR NIVELES DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD Y CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	9. SEGUIMIENTO REALIZADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE LAS ESFM/UA EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) POR NIVELES DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD Y CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
	4. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS
	5. UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonia Richard Mendoza Pallario PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS A 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Simón Flores Julián DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS V.E.S.F.F. MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Menacho Rollano
JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Farfico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 280 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, COMUNIDAD Y SOCIEDAD, EDUCACIÓN FÍSICA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS	DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR Y ACTUALIZAR EL CURRÍCULO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN FORMACIÓN DE MAESTROS, EN EL CAMPO Y ÁREA DE SU ESPECIALIDAD Y DISEÑAR, PROPONER, ORGANIZAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO A LAS ESFM, GARANTIZANDO UN SERVICIO DE CALIDAD ORIENTADO A LA FORMACIÓN INICIAL DE LOS FUTUROS MAESTROS, EN EL MARCO DE LA LEY DE LA EDUCACIÓN N° 070 "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ" Y LA POLÍTICA EDUCATIVA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR, ELABORAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR Y EVALUAR MALLAS CURRICULARES DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LAS ESFM/UA EN EL MARCO Y PRINCIPIOS DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	1. MALLAS CURRICULARES DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LAS ESFM/UA PLANIFICADAS, ELABORADAS, ANALIZADAS Y ACTUALIZADAS EN EL MARCO Y PRINCIPIOS DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	10
2. ELABORAR Y EVALUAR PLANES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	2. PLANES Y PROGRAMAS ELABORADOS Y EVALUADOS, ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	10
3. PROMOVER AL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PLANIFICADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM.	3. CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS MEDIANTE DIVERSAS POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DISEÑADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM, PROMOVIDA Y FORTALECIDA CONTINUAMENTE.	10
4. DESARROLLAR PROPUESTAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL FUTURO MAESTRO DE ACUERDO AL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	4. PROPUESTAS DESARROLLADAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL FUTURO MAESTRO DE ACUERDO AL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	10
5. ELABORAR Y REVISAR MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DE FORMACIÓN INICIAL.	5. MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DE FORMACIÓN INICIAL ELABORADAS Y REVISADAS.	10
6. ELABORAR DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA LAS ESFM/UA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	6. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS ELABORADAS PARA LAS ESFM/UA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO.	10
7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, EL ACOMPAÑAMIENTO Y EL FORTALECIMIENTO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ESFM/UA DE MANERA PERIÓDICA.	7. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO PROFESIONAL LLEVADO A CABO DE FORMA PERIÓDICA PARA EL PERSONAL DE LAS ESFM/UA.	10
8. FORTALECER AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS MEDIANTE ACCIONES ENFOCADAS EN BRINDAR APOYO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON ASPECTOS ACADÉMICOS Y CURRICULARES.	8. SE HA LLEVADO A CABO UN FORTALECIMIENTO DIRIGIDO AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTROS CAPACITADOS. ESTO SE LOGRÓ A TRAVÉS DE ACCIONES DE APOYO Y ORIENTACIÓN EN TEMAS ACADÉMICOS Y CURRICULARES.	10
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE LAS ESFM/UA EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) POR NIVELES DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD Y CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	9. SEGUIMIENTO REALIZADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE LAS ESFM/UA EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) POR NIVELES DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD Y CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA
3. DIRECCIONES GENERALES	3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES
	4. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS
	5. UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Menacho Rodriguez JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Tarifico PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO A 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Simón Flores Julián DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO V.E.S.F.P. MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Richard Mendoza Romero PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Tarrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 124 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN GESTIÓN INSTITUCIONAL, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS	DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DISEÑAR Y DESARROLLAR INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN, PARA MEJORAR LA GESTIÓN DE PERSONAL DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS Y UNIDADES ACADÉMICAS, BAJO EL MARCO DE LA NORMATIVA Y POLÍTICAS EDUCATIVAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y LOS PRINCIPIOS DE UNA EDUCACIÓN COMUNITARIA, DESCOLONIZADORA Y PRODUCTIVA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REALIZAR EL REGISTRO MENSUAL DE LOS MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN, FORMULARIOS DE DECLARATORIA EN ACEFALÍAS Y PARTE MENSUAL DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS, UNIDADES ACADÉMICAS, UNEFCO, UP Y OTROS PROGRAMAS DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTROS VIGENTES MENSUALMENTE.	1. REGISTRO MENSUAL REALIZADO DE LOS MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN, FORMULARIOS DE DECLARATORIA EN ACEFALÍAS Y PARTE MENSUAL DE LAS ESFM Y MAESTROS, UNIDADES ACADÉMICAS, UNEFCO, UP Y OTROS PROGRAMAS DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTROS VIGENTES MENSUALMENTE.	10
2. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE DESIGNACIÓN Y PROCESOS DE PLANILLAS REMITIDOS A LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMATÍCOS.	2. SEGUIMIENTO REALIZADO A LOS PROCESOS DE DESIGNACIÓN Y PROCESOS DE PLANILLAS REMITIDOS A LA UNIDAD DE GESTIÓN DE PERSONAL DEL SEP Y SISTEMAS INFORMATÍCOS.	10
3. ELABORAR INFORMES, NOTAS DE TRÁMITES DE REVERSIÓN DE BOLETAS, DEVENGADOS Y OTROS DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS, UNIDADES ACADÉMICAS, UNEFCO, UP Y OTROS PROGRAMAS DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTRO.	3. INFORMES ELABORADOS DE TRÁMITES DE REVERSIÓN DE BOLETAS, DEVENGADOS Y OTROS DE LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS, UNIDADES ACADÉMICAS, UNEFCO, UP Y OTROS PROGRAMAS DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTROS.	10
4. ORGANIZAR Y REMITIR LAS COPIAS DE LOS MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN PROCESADAS LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS, UNIDADES ACADÉMICAS, UNEFCO, UP Y OTROS PROGRAMAS DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTRO.	4. COPIAS DE LOS MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN PROCESADAS A LAS ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS, UNIDADES ACADÉMICAS, UNEFCO, UP Y OTROS PROGRAMAS DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTRO ORGANIZADOS Y REMITIDOS.	10
5. ELABORAR INFORMES Y REPORTES ESTADÍSTICOS DEL PERSONAL DE LAS ESFM/UA/UP/UNEFCO.	5. INFORMES Y REPORTES ESTADÍSTICOS DEL PERSONAL DE LAS ESFM/UA/UP/UNEFCO ELABORADOS.	10
6. ELABORAR INFORMES Y NOTAS SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON PLANILLAS DE HABERES, PARTE MENSUAL, PERSONAL DE LAS ESFM/UA/UP/UNEFCO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	6. NOTAS E INFORMES ELABORADOS SOBRE ASUNTOS RELACIONADOS CON PLANILLA DE HABERES, PARTE MENSUAL, PERSONAL DE LAS ESFM/UA/UP/UNEFCO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE.	10
7. COADYUVAR EN EL LOGRO DE OBJETIVOS Y LA CALIDAD EDUCATIVA A TRAVÉS DE ACTIVIDADES, TRÁMITES Y PROCESOS QUE DEMANDE LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO.	7. LOGRO DE OBJETIVOS Y LA CALIDAD EDUCATIVA A TRAVÉS DE ACTIVIDADES, TRÁMITES Y PROCESOS QUE DEMANDE LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO COADYUVADAS.	10
8. APOYAR EN LAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES PROGRAMADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM.	8. ACTIVIDADES INSTITUCIONALES PROGRAMADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM APOYADAS.	10
9. COADYUVAR A LA ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA REGLAMENTARIA PARA LA LAS ESFM, UA, UP, UNEFCO.	9. ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS Y NORMATIVA REGLAMENTARIA PARA LA LAS ESFM, UA, UP, UNEFCO ELABORADOS.	10
10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS 2. UNIDADES ACADÉMICAS 3. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA 4. UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA (UNEFCO) 5. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES DE EDUCACIÓN 6. Y OTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS O TÉCNICO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonia Rosario Mendoza Rollano JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Porrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Simón Flores Julián DIRECTOR GENERAL DIRECCIÓN DE MAESTROS V.E.S.F.P. MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tony Bernard Mendoza Rollano
JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Eduardo Quiroga Carrillo
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 125 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE CURRÍCULA EN EDUCACIÓN INICIAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS	DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR Y ACTUALIZAR EL CURRÍCULO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN FORMACIÓN DE MAESTROS, EN EL CAMPO Y ÁREA DE SU ESPECIALIDAD Y DISEÑAR, PROPONER, ORGANIZAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO A LAS ESFM, GARANTIZANDO UN SERVICIO DE CALIDAD ORIENTADO A LA FORMACIÓN INICIAL DE LOS FUTUROS MAESTROS, EN EL MARCO DE LA LEY DE LA EDUCACIÓN N° 070 "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ" Y LA POLÍTICA EDUCATIVA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR, ELABORAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR Y EVALUAR MALLAS CURRICULARES DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LAS ESFM/UA EN EL MARCO Y PRINCIPIOS DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	1. MALLAS CURRICULARES DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LAS ESFM/UA PLANIFICADAS, ELABORADAS, ANALIZADAS Y ACTUALIZADAS EN EL MARCO Y PRINCIPIOS DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	10
2. ELABORAR Y EVALUAR PLANES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	2. PLANES Y PROGRAMAS ELABORADOS Y EVALUADOS, ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	10
3. PROMOVER AL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PLANIFICADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM.	3. CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS MEDIANTE DIVERSAS POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DISEÑADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM, PROMOVIDA Y FORTALECIDA CONTINUAMENTE.	10
4. DESARROLLAR PROPUESTAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL FUTURO MAESTRO DE ACUERDO AL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	4. PROPUESTAS DESARROLLADAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL FUTURO MAESTRO DE ACUERDO AL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	10
5. ELABORAR Y REVISAR MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DE FORMACIÓN INICIAL.	5. MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DE FORMACIÓN INICIAL ELABORADAS Y REVISADAS.	10
6. ELABORAR DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA LAS ESFM/UA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	6. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS ELABORADAS PARA LAS ESFM/UA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO.	10
7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, EL ACOMPAÑAMIENTO Y EL FORTALECIMIENTO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ESFM/UA DE MANERA PERIÓDICA.	7. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO PROFESIONAL LLEVADO A CABO DE FORMA PERIÓDICA PARA EL PERSONAL DE LAS ESFM/UA.	10
8. FORTALECER AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS MEDIANTE ACCIONES ENFOCADAS EN BRINDAR APOYO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON ASPECTOS ACADÉMICOS Y CURRICULARES.	8. SE HA LLEVADO A CABO UN FORTALECIMIENTO DIRIGIDO AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTROS CAPACITADOS. ESTO SE LOGRÓ A TRAVÉS DE ACCIONES DE APOYO Y ORIENTACIÓN EN TEMAS ACADÉMICOS Y CURRICULARES.	10
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE LAS ESFM/UA EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) POR NIVELES DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD Y CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	9. SEGUIMIENTO REALIZADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE LAS ESFM/UA EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) POR NIVELES DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD Y CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA 2. UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA 3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES 4. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS 5. UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Barrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Simón Flores Julián DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS V.E.S.F.P. MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
VºBº
Jose Richard Mendoza Poliano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VºBº
Pedro Ernesto Quiroga Terrico
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 126 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN EDUCACIÓN, CIENCIA, TECNOLOGÍA Y PRODUCCIÓN MATEMÁTICA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS	DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS (DGFM)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

DESARROLLAR Y ACTUALIZAR EL CURRÍCULO DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR EN FORMACIÓN DE MAESTROS, EN EL CAMPO Y ÁREA DE SU ESPECIALIDAD Y DISEÑAR, PROPONER, ORGANIZAR Y REALIZAR SEGUIMIENTO TÉCNICO PEDAGÓGICO A LAS ESFM, GARANTIZANDO UN SERVICIO DE CALIDAD ORIENTADO A LA FORMACIÓN INICIAL DE LOS FUTUROS MAESTROS, EN EL MARCO DE LA LEY DE LA EDUCACIÓN N° 070 "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ" Y LA POLÍTICA EDUCATIVA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. PLANIFICAR, ELABORAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR Y EVALUAR MALLAS CURRICULARES DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LAS ESFM/UA EN EL MARCO Y PRINCIPIOS DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	1. MALLAS CURRICULARES DE LA FORMACIÓN DE MAESTROS EN LAS ESFM/UA PLANIFICADAS, ELABORADAS, ANALIZADAS Y ACTUALIZADAS EN EL MARCO Y PRINCIPIOS DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO.	10
2. ELABORAR Y EVALUAR PLANES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	2. PLANES Y PROGRAMAS ELABORADOS Y EVALUADOS, ORIENTADOS A LA FORMACIÓN DE MAESTROS BAJO UN ENFOQUE DE EDUCACIÓN INTRACULTURAL, INTERCULTURAL, PLURILINGÜE, CON CALIDAD PEDAGÓGICA, CIENTÍFICA, TÉCNICA Y TECNOLÓGICA, CON VOCACIÓN DE SERVICIO.	10
3. PROMOVER AL FORTALECIMIENTO DE LA CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS A TRAVÉS DE LAS DIFERENTES POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS PLANIFICADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM.	3. CALIDAD EDUCATIVA EN LA FORMACIÓN INICIAL DE MAESTRAS Y MAESTROS MEDIANTE DIVERSAS POLÍTICAS DE FORMACIÓN DOCENTE Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS DISEÑADAS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LA DGFM, PROMOVIDA Y FORTALECIDA CONTINUAMENTE.	10
4. DESARROLLAR PROPUESTAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL FUTURO MAESTRO DE ACUERDO AL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	4. PROPUESTAS DESARROLLADAS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DEL FUTURO MAESTRO DE ACUERDO AL CAMPO DE SABERES Y CONOCIMIENTOS Y EL ÁREA DE SU COMPETENCIA, EN EL ÁMBITO DE LA ESPECIALIDAD Y EL ÁMBITO PEDAGÓGICO, SOBRE LA BASE DEL CONOCIMIENTO DE LA REALIDAD, LA IDENTIDAD CULTURAL Y EL PROCESO SOCIO HISTÓRICO DEL PAÍS.	10
5. ELABORAR Y REVISAR MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DE FORMACIÓN INICIAL.	5. MATERIALES EDUCATIVOS PARA LA FORMACIÓN INTEGRAL DE MAESTRAS Y MAESTROS DE FORMACIÓN INICIAL ELABORADAS Y REVISADAS.	10
6. ELABORAR DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS PARA LAS ESFM/UA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS.	6. DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS ELABORADAS PARA LAS ESFM/UA EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO.	10
7. REALIZAR EL SEGUIMIENTO, EL ACOMPAÑAMIENTO Y EL FORTALECIMIENTO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ESFM/UA DE MANERA PERIÓDICA.	7. SEGUIMIENTO, ACOMPAÑAMIENTO Y FORTALECIMIENTO PROFESIONAL LLEVADO A CABO DE FORMA PERIÓDICA PARA EL PERSONAL DE LAS ESFM/UA.	10
8. FORTALECER AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS MEDIANTE ACCIONES ENFOCADAS EN BRINDAR APOYO, ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS CON ASPECTOS ACADÉMICOS Y CURRICULARES.	8. SE HA LLEVADO A CABO UN FORTALECIMIENTO DIRIGIDO AL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA ESTRUCTURA DE FORMACIÓN DE MAESTROS CAPACITADOS. ESTO SE LOGRÓ A TRAVÉS DE ACCIONES DE APOYO Y ORIENTACIÓN EN TEMAS ACADÉMICOS Y CURRICULARES.	10
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE LAS ESFM/UA EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) POR NIVELES DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD Y CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	9. SEGUIMIENTO REALIZADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS PLANES Y PROGRAMAS CURRICULARES DE LAS ESFM/UA EN EL MARCO DEL MODELO EDUCATIVO SOCIO COMUNITARIO PRODUCTIVO (MESCP) POR NIVELES DE EDUCACIÓN, ESPECIALIDAD Y CAMPOS DE SABERES Y CONOCIMIENTOS.	10
10. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA 2. UNIDAD ESPECIALIZADA DE FORMACIÓN CONTINUA 3. DIRECCIONES DEPARTAMENTALES 4. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Edward Mendez Mollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Tarico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	5. UNIDADES ACADÉMICAS Y OTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS Y 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO Y 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Simón Flores Julián DIRECTOR GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS V.E.S.F.P. MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
VºBº
Tony Richard Mendez Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VºBº
Pedro Ignacio Quiroga Mantico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:**118 **CATEGORÍA:**OPERATIVO **NIVEL:**QUINTO
JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. SECRETARIA UTP 2. MENSAJERO UTP 3. PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE TÍTULOS DE UNIVERSIDADES 4. ASISTENTE DE CONTROL DE CALIDAD Y EMISIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES DE UNIVERSIDADES 5. AUXILIAR EN MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS 6. AUXILIAR EN ATENCIÓN PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES 7. PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE TÍTULOS DE INSTITUTOS 8. ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD, EMISIÓN TÍTULOS PROFESIONALES INSTITUTOS 9. AUXILIAR EN MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS 10. AUXILIAR EN ATENCIÓN PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES 11. PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE TÍTULOS DE FORMACIÓN DE MAESTROS 12. ASISTENTE EN MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS 13. AUXILIAR EN MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS 14. AUXILIAR EN ATENCIÓN PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES 15. PROFESIONAL JURÍDICO EN TÍTULOS PROFESIONALES 16. TÉCNICO EN TÍTULOS DE DESPACHO MINISTERIAL 17. TÉCNICO EN SISTEMAS TÍTULOS PROFESIONALES 18. AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES - SANTA CRUZ 19. AUXILIAR EN ATENCIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES 20. AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES - COCHABAMBA 21. AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES - COCHABAMBA 22. AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES - TARIJA 23. AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES - CHUQUISACA 24. AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES - POTOSÍ	MINISTRO DE EDUCACIÓN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

GESTIONAR Y SUPERVISAR EN EL MARCO DE LA LEGALIDAD, CELERIDAD Y TRANSPARENCIA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES EN LOS NIVELES DE LICENCIATURA, TÉCNICO SUPERIOR, TÉCNICO MEDIO POST BACHILLERATO DE LAS DIFERENTES CASAS SUPERIORES DE ESTUDIO CONTEMPLADAS EN DISPOSICIONES NORMATIVAS EN ACTUAL VIGENCIA

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. COORDINAR Y SUPERVISAR LA EJECUCIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES ASEGURANDO SU COHERENCIA.	1. EJECUCIÓN DE TODAS LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES COORDINADAS Y SUPERVISADAS.	8
2. ELABORAR Y REMITIR INFORMES A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES ACERCA DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	2. INFORMES ELABORADOS Y REMITIDOS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES ACERCA DE LAS ACTIVIDADES DE LA UNIDAD.	8
3. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS.	3. REGLAMENTACIÓN PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS, CUMPLIDA.	8
4. ATENDER Y SOLUCIONAR QUEJAS Y RECLAMOS DE LOS USUARIOS QUE SOBREPASEN LAS EXPLICACIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES SEGÚN EL CASO LO AMERITE.	4. QUEJAS Y RECLAMOS ATENDIDOS Y SOLUCIONADOS DE LOS USUARIOS QUE SOBREPASEN LAS EXPLICACIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD RELACIONADOS AL PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.	7
5. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS.	5. SEGUIMIENTO REALIZADO A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS.	7
6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	6. CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y TAREAS ASIGNADAS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES SUPERVISADAS.	8
7. DELEGAR Y ASIGNAR TAREAS RUTINARIAS Y OTROS PERTINENTES AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	7. TAREAS RUTINARIAS Y OTROS PERTINENTES DELEGADAS Y ASIGNADAS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES .	7
8. COORDINAR CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA, DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA EN TEMAS CONCERNIENTES A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.	8. TEMAS CONCERNIENTES A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES COORDINADOS CON LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR UNIVERSITARIA, DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE MAESTROS, DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR TÉCNICA, TECNOLÓGICA, LINGÜÍSTICA Y ARTÍSTICA.	8
9. COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES Y POAI'S DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	9. ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS FUNCIONES Y POAI'S DEL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES COADYUVADAS.	8
10. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DEL POA PARA REMITIR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.	10. ELABORACIÓN DEL POA PARA REMITIR A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE COORDINADO Y SUPERVISADO.	8
11. COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACIÓN DE MANUALES Y REGLAMENTOS Y OTROS RELACIONADOS CON LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	11. ELABORACIÓN DE MANUALES Y REGLAMENTOS Y OTROS RELACIONADOS CON LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES COORDINADOS Y SUPERVISADOS.	8
12. HACER CUMPLIR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	12. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES CUMPLIDO Y EJECUTADO.	8
13. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	13. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	7
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:	CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:	
▪ EMPATÍA ▪ TRABAJO EN EQUIPO ▪ RESPONSABILIDAD ▪ HONESTIDAD	▪ RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA ▪ INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES ▪ DIGNIDAD ▪ SOLIDARIDAD ▪ RECIPROCIDAD	▪ RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN ▪ RELACIONES PÚBLICAS ▪ COMPLEMENTARIEDAD ▪ EQUILIBRIO ▪ ARMONÍA ▪ EQUIDAD ▪ DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES	
INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. UNIVERSIDADES PÚBLICAS, DE RÉGIMEN ESPECIAL, INDÍGENAS Y PRIVADAS 2. INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADOS 3. INSTITUTOS DE FORMACIÓN ARTÍSTICA 4. ESCUELA NACIONAL DE SALUD Y ESCUELA TÉCNICA DE SALUD BOLIVIANO - JAPONESA DE COOPERACIÓN ANDINA 5. ESCUELAS BOLIVIANAS INTERCULTURALES 6. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS(OS) 7. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 5 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 4 AÑOS

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

José Antonio Apala Bello
VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Tonny Ricardo Mendoza Collano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.F

V°B°
Padre Emerito Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 250
SECRETARIA UTP	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR AL INMEDIATO SUPERIOR EN EL MANEJO DE ARCHIVOS, CORRESPONDENCIA, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y OTROS TRABAJOS DE OFICINA QUE RESPONDAN AL FUNCIONAMIENTO DEL ÁREA/UNIDAD.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. PLANIFICAR Y ORGANIZAR EFICIENTEMENTE LA AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR.	1. AGENDA DEL INMEDIATO SUPERIOR PLANIFICADA Y ORGANIZADA EFICIENTEMENTE.	10
2. ELABORAR EFICIENTEMENTE LA DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	2. DOCUMENTACIÓN INSTRUIDA POR EL INMEDIATO SUPERIOR ELABORADA.	10
3. ORGANIZAR Y ARCHIVAR DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA.	3. DOCUMENTACIÓN GENERADA O RECEPCIONADA, ORGANIZADA Y ARCHIVADA.	10
4. CONTROLAR Y ADMINISTRAR EL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA.	4. SISTEMA DE CORRESPONDENCIA CONTROLADA Y ADMINISTRADA.	10
5. RECEPCIONAR Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR.	5. LLAMADAS TELEFÓNICAS DEL INMEDIATO SUPERIOR RECEPCIONADAS Y CANALIZADAS.	10
6. RECEPCIONAR, REGISTRAR, CONTROLAR, DERIVAR Y HACER SEGUIMIENTO A LA CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE DE MANERA FÍSICA Y VIRTUAL A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.	6. CORRESPONDENCIA ENTRANTE Y SALIENTE RECEPCIONADA, REGISTRADA, CONTROLADA, DERIVADA Y CON SEGUIMIENTO, SEGÚN CORRESPONDA.	10
7. RESGUARDAR LA INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD.	7. INTEGRIDAD FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS RESGUARDADA.	10
8. CENTRALIZAR Y RESGUARDAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	8. RESOLUCIONES MINISTERIALES, INSTRUCTIVAS Y CIRCULARES EMITIDAS POR LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN CENTRALIZADAS Y RESGUARDADAS.	10
9. COORDINAR CON LA AGENCIA DE VIAJES EL ITINERARIO Y OBTENCIÓN DE LOS PASAJES AÉREOS, PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN Y SU POSTERIOR CONCILIACIÓN.	9. PASAJES AÉREOS PARA EL PERSONAL DECLARADO EN COMISIÓN OBTENIDAS Y CONCILIADAS.	5
10. REALIZAR EL CONTROL DE LA EMISIÓN DEL SERVICIO DE FOTOCOPIAS Y CONCILIACIÓN PARA EL RESPECTIVO PAGO.	10. CONTROL Y CONCILIACIÓN REALIZADA AL SERVICIO DE FOTOCOPIAS.	5
11. SOLICITAR Y ENTREGAR LOS PEDIDOS DE MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD.	11. MATERIALES Y ÚTILES DE ESCRITORIO AL PERSONAL DE LA UNIDAD, ENTREGADOS.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ EGRESADO, ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CARRERAS TÉCNICAS EN SECRETARIADO.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS — V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano — PROF. DE ORGAN.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quiroga Arico — PROFESIONAL ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES MINISTERIO DE EDUCACIÓN UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DEL
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN PROCESOS ORGANIZACIONALES

Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN PROCESOS ORGANIZACIONALES II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 251 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
MENSAJERO UTP	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA ADMINISTRACIÓN, ORGANIZACIÓN, RECEPCIÓN, REGISTRO, DESPACHO, DISTRIBUCIÓN, ARCHIVO Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA UTILIZANDO LOS MEDIOS ADECUADOS PARA CUMPLIR CON LA ENTREGA INMEDIATA DE LA MISMA Y APOYAR EN ACTIVIDADES SECRETARIALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. APOYAR EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	1. APOYO REALIZADO EN LA RECEPCIÓN, REGISTRO Y DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y/O EXTERNA.	10
2. APOYAR EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	2. APOYO REALIZADO EN LA DERIVACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CORRESPONDENCIA, TRÁMITES Y OTROS PROCESOS, MEDIANTE EL USO DEL SISTEMA DE CORRESPONDENCIA O LOS MEDIOS CORRESPONDIENTES	10
3. LLEVAR Y ENTREGAR DOCUMENTACIÓN A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	3. DOCUMENTACIÓN LLEVADA Y ENTREGADA A LAS UNIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS, RESGUARDANDO SU SEGURIDAD E INTEGRIDAD.	20
4. ENTREGA DE CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES.	4. CIRCULARES, INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS Y OTROS DOCUMENTOS RELEVANTES A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ENTREGADOS.	20
5. APOYAR PERMANENTEMENTE, EN LAS ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL.	5. ACTIVIDADES Y/O NECESIDADES DEL INMEDIATO SUPERIOR Y LA UNIDAD ORGANIZACIONAL, APOYADAS.	10
6. ATENDER LAS CONSULTAS Y CANALIZAR LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	6. CONSULTAS Y LLAMADAS TELEFÓNICAS ATENDIDAS EN FORMA EFICIENTE Y CORDIAL.	10
7. ENVIÓ DE DOCUMENTACIÓN VÍA COURIER.	7. DOCUMENTACIÓN ENVIADA VÍA COURIER.	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Carlos Tudela Tapia
JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES
VESFP
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Tania Richard Menacho Rodriguez
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:**252 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE TÍTULOS DE UNIVERSIDADES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR Y EJECUTAR LAS GESTIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA EL PROCESO DE OTORGAR TÍTULOS PROFESIONALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE TÍTULOS PROFESIONALES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, DE EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES PROVENIENTES DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS, UNIVERSIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL, UNIVERSIDADES INDÍGENAS, INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER PÚBLICO, PRIVADO Y DE CONVENIO, ESCUELA NACIONAL DE SALUD, ESCUELA TÉCNICA DE SALUD BOLIVIANO JAPONESA DE COOPERACIÓN ANDINA, TRÁMITES POR REVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN Y CERTIFICADOS SUPLETORIOS.	1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE TÍTULOS PROFESIONALES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL REVISADOS Y VERIFICADOS, DE EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES PROVENIENTES DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS, UNIVERSIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL, UNIVERSIDADES INDÍGENAS, INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER PÚBLICO, PRIVADO Y DE CONVENIO, ESCUELA NACIONAL DE SALUD, ESCUELA TÉCNICA DE SALUD BOLIVIANO JAPONESA DE COOPERACIÓN ANDINA, TRÁMITES POR REVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN Y CERTIFICADOS SUPLETORIOS.	25
2. AUTORIZAR MEDIANTE EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES, LA COMPRA DE VALORES SI EL EXPEDIENTE NO TUVIERA OBSERVACIÓN ALGUNA.	2. COMPRA AUTORIZADA DE VALORES SI EL EXPEDIENTE NO TUVIERA OBSERVACIÓN ALGUNA AUTORIZADO MEDIANTE EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	15
3. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES, LAS OBSERVACIONES DETECTADAS EN LOS EXPEDIENTES QUE NO CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS CONFORME A NORMATIVA.	3. OBSERVACIONES DETECTADAS EN LOS EXPEDIENTES QUE NO CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS CONFORME A NORMATIVA REGISTRADAS EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	15
4. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES, LOS DATOS ACADÉMICOS DE LOS INTERESADOS, DE CADA EXPEDIENTE PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS LEGALES Y R.M. DE LOS EXPEDIENTES QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS CONFORME A NORMA.	4. DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE CADA EXPEDIENTE PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS LEGALES Y R.M. REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES DE LOS EXPEDIENTES QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS CONFORME A NORMA.	20
5. REMITIR TRÁMITES OBSERVADOS (TRÁMITE INDIVIDUAL Y TITULACIÓN CONJUNTA) A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.	5. TRÁMITES OBSERVADOS REMITIDOS (TRÁMITE INDIVIDUAL Y TITULACIÓN CONJUNTA) A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.	10
6. ELABORAR Y REMITIR INFORMES, NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS DE TRÁMITES DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	6. INFORMES, NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS DE TRÁMITES DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES ELABORADOS Y REMITIDOS.	10
7. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL M.E. 2. MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO. 3. DEFENSORÍA DEL PUEBLO. 4. UNIVERSIDADES PÚBLICAS/PRIVADAS/RÉGIMEN ESPECIAL/INDÍGENAS. 5. INSTITUTOS TÉCNICOS/TECNOLÓGICOS/ARTÍSTICOS PÚBLICOS/PRIVADOS/CONVENIO. 6. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA, EGRESADO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES VESTE MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
VºBº
Tonny Richard Mendoza Quilano
PROF. DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

Pedro Ernesto Ovando Torrico
PROF. DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:**253 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE DE CONTROL DE CALIDAD Y EMISIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES DE UNIVERSIDADES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR LA RECEPCIÓN DE TRÁMITES PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y ENTREGA DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES ADEMÁS DE TRÁMITES CONEXOS DE MANERA OPORTUNA, EFICAZ Y EFICIENTE.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAR TÍTULOS PROFESIONALES A LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS, UNIVERSIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL, INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER PÚBLICO, PRIVADO Y DE CONVENIO, ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS, ESCUELA NACIONAL DE SALUD, TRÁMITES POR REVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	1. REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS REVISADOS PARA OTORGAR TÍTULOS PROFESIONALES DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS, UNIVERSIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL, INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER PÚBLICO, PRIVADO Y DE CONVENIO, ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS, ESCUELA NACIONAL DE SALUD, TRÁMITES POR REVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON APOYO BRINDADO.	10
2. RECIBIR EL EXPEDIENTE PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES EN SUS DISTINTOS NIVELES, CERTIFICADO SUPLETORIO, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y RECTIFICACIONES; PREVIA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.	2. EXPEDIENTES RECIBIDOS Y VERIFICADOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES EN SUS DISTINTOS NIVELES, CERTIFICADO SUPLETORIO, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y RECTIFICACIONES.	9
3. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES LOS DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LOS INTERESADOS QUE PRESENTAN SUS TRÁMITES EN VENTANILLA DE LA UTP.	3. EXPEDIENTES REGISTRADOS E INGRESADOS EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	9
4. ENTREGAR Y HACER CONOCER MEDIANTE NOTA FIRMADA LAS OBSERVACIONES DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES, DEVOLVER LOS FILES OBSERVADOS A LOS USUARIOS MEDIANTE ACTA DE DEVOLUCIÓN, ABSOLVER CONSULTAS DE LOS USUARIOS SOBRE REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.	4. NOTAS FIRMADAS Y ENTREGADAS RESPECTO A LAS OBSERVACIONES REALIZADAS EN LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES. LOS EXPEDIENTES SON DEVUELTOS A LOS INTERESADOS, DE SER NECESARIO, JUNTO CON LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES MEDIANTE UN ACTA DE DEVOLUCIÓN ENTREGADA A LOS USUARIOS. ADEMÁS, SE ATIENDEN Y RESUELVEN LAS CONSULTAS DE LOS USUARIOS SOBRE LOS REQUISITOS PARA LA EMISIÓN DE TÍTULOS.	9
5. ORGANIZAR, CLASIFICAR Y ENUMERAR LOS DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS, ELABORAR NOTA CON DETALLE DE LOS FILES PARA LUEGO DERIVAR AL ÁREA DE LEGALIZACIONES PARA SU CUSTODIA Y SALVAGUARDA CORRESPONDIENTE.	5. FILES CON SU RESPECTIVAS DOCUMENTACIONES ORGANIZADOS, CLASIFICADOS Y ENUMERADOS DE TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS, NOTAS ELABORADAS CON DETALLE DE LOS FILES, DERIVADAS AL ÁREA DE LEGALIZACIONES PARA CUSTODIA Y SALVAGUARDA CORRESPONDIENTE.	9
6. ORGANIZAR Y CLASIFICAR LOS TRÁMITES RECIBIDOS PARA SU POSTERIOR ENTREGA AL PROFESIONAL CORRESPONDIENTE.	6. TRÁMITES RECIBIDOS, ORGANIZADOS, CLASIFICADOS Y ENTREGADOS A LOS PROFESIONALES CORRESPONDIENTES.	9
7. ENTREGAR LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITE EN PROCESO.	7. CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITE EN PROCESO SEGÚN LO SOLICITADO, OTORGADOS.	9
8. BRINDAR INFORMACIÓN DEL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y HOJA DE RUTA.	8. INFORMACIÓN BRINDADA DEL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y HOJA DE RUTA.	9
9. REALIZAR LA CONTRASTACIÓN DE DATOS PERSONALES CON EL SEGIP.	9. DATOS PERSONALES CONTRASTADOS CON EL SEGIP.	9
10. EFECTUAR TRABAJO EN EQUIPO CON TODO EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES COADYUVANDO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.	10. TRABAJO EN EQUIPO EFECTUADO CON TODO EL PERSONAL DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES COADYUVANDO EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS.	9
11. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	9
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL M.E. 2. MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO 3. DEFENSORÍA DEL PUEBLO 4. UNIVERSIDADES PÚBLICAS/PRIVADAS/RÉGIMEN ESPECIAL/INDÍGENAS 5. INSTITUTOS TÉCNICOS/TECNOLÓGICOS/ARTÍSTICOS PÚBLICOS/PRIVADOS/CONVENIO 6. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
• EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS Y TÉCNICAS.	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Mollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroz Quirico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

	▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y R.O. V°B° Tonny Gerard Mendez Mallaro PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Barrios PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:**254 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR EN MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR LA RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD, MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MANERA OPORTUNA, EFICAZ Y EFICIENTE.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. EFECTUAR EL CONTROL DE CALIDAD, MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS DE OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES A NIVEL LICENCIATURA, TÉCNICO SUPERIOR Y TÉCNICO MEDIO - POST BACHILLERATO; CERTIFICADOS SUPLETORIOS Y HOMOLOGACIÓN.	1. CONTROL DE CALIDAD EFECTUADO, MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS REALIZADOS Y OTORGACIÓN DE TÍTULO PROFESIONALES A NIVEL LICENCIATURA, TÉCNICO SUPERIOR Y TÉCNICO MEDIO – POST BACHILLERATO; CERTIFICADOS SUPLETORIOS Y HOMOLOGACIÓN.	25
2. RECIBIR Y VERIFICAR LOS CARTONES DE TÍTULOS PROFESIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CAJA DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	2. CARTONES RECIBIDOS Y VERIFICADOS DE TÍTULOS PROFESIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CAJA DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	10
3. ADJUNTAR CARTONES A CADA TRÁMITE, CONFORME AL REGISTRO ASIGNADO POR EL ENCARGADO DE CAJA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	3. CARTONES ADJUNTADOS A CADA TRÁMITE, CONFORME AL REGISTRO ASIGNADO POR EL ENCARGADO DE CAJA DEL MINISTERIO	10
4. REALIZAR LA REVISIÓN Y CONFRONTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES, ACADÉMICOS, INFORMES Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN (CONTROL DE CALIDAD).	4. REVISIÓN Y CONTRASTACIÓN RELIZADO DEL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES, ACADÉMICOS, INFORMES Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN (CONTROL DE CALIDAD).	10
5. REVISAR Y VERIFICAR EN EL SISTEMA, LOS DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DEL INTERESADO/A ANTES DE LA IMPRESIÓN DE LOS CARTONES.	5. TRÁMITE REVISADO Y VERIFICADO EN EL SISTEMA, LOS DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DEL INTERESADO/A ANTES DE LA IMPRESIÓN DE LOS CARTONES.	10
6. ELABORAR LISTAS Y REMITIR LOS FILES CON LOS CARTONES PARA LA FIRMA DE AUTORIDADES SUPERIORES, LAS MISMAS DEBERÁN CONTAR CON EL NÚMERO DE TRÁMITE, NOMBRE DEL INTERESADO Y NÚMERO DEL TÍTULO.	6. LISTAS REALIZADAS Y LOS FILES REMITIDOS CON LOS CARTONES PARA LA FIRMA DE AUTORIDADES SUPERIORES, LAS MISMAS DEBERÁN CONTAR CON EL NÚMERO DE TRÁMITE, NOMBRE DEL INTERESADO Y NÚMERO DEL TÍTULO.	10
7. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS Y OTROS REQUERIMIENTOS.	7. APOYO REALIZADO EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS Y OTROS REQUERIMIENTOS.	5
8. BRINDAR INFORMACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL, RESPECTO AL ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES Y COMUNICAR CUALQUIER OBSERVACIÓN QUE PUDIERA PRESENTARSE.	8. INFORMACIÓN BRINDADA AL PÚBLICO EN GENERAL, RESPECTO AL ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	5
9. COADYUVAR EN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	9. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS COADYUVADOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD.	5
10. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES SOBRE EL ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES QUE SE REQUIERAN.	10. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN REALIZADA A LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES SOBRE EL ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES QUE SE REQUIERAN.	5
11. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS/PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA / SUPERIOR

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO:255 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: OCTAVO
AUXILIAR EN ATENCIÓN PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONCLUSIÓN DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS DE MANERA OPORTUNA EFICAZ Y EFICIENTE.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. RECEPCIONAR Y VERIFICAR LOS TRAMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES CON FIRMAS DE AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, VERIFICAR LOS DATOS IMPRESOS EN EL TÍTULO PROFESIONAL.	1. TRAMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES RECIBIDOS Y VERIFICADOS LAS FIRMAS DE AUTORIDADES, DATOS IMPRESOS VERIFICADOS EN EL TÍTULO PROFESIONAL.	20
2. EFECTUAR LA CONSIGNACIÓN DEL SELLO SECO Y SELLOS INSTITUCIONALES PEGAR LA FOTOGRAFÍA EN EL TÍTULO PROFESIONAL, FOTOCOPIAR EL TÍTULO PROFESIONAL CONCLUIDO, PARA QUE SE ARCHIVE EN LA CARPETA JUNTO A LOS DEMÁS ANTECEDENTES.	2. CONSIGNACIÓN DEL SELLO SECO Y SELLOS INSTITUCIONALES PEGADO DE LA FOTOGRAFÍA EN EL TÍTULO PROFESIONAL EFECTUADOS, FOTOCOPIA DEL TÍTULO PROFESIONAL ARCHIVADA EN LA CARPETA JUNTO A LOS DEMÁS ANTECEDENTES.	20
3. ORGANIZAR, CLASIFICAR Y ENUMERAR LOS DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS, ELABORAR NOTA CON DETALLE DE LOS FILES PARA LUEGO DERIVAR AL ÁREA DE LEGALIZACIONES PARA SU CUSTODIA Y SALVAGUARDA CORRESPONDIENTE.	3. DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES ORGANIZADOS, CLASIFICADOS Y ENUMERADOS DE TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS, NOTAS ELABORADAS CON DETALLE DE LOS FILES Y DERIVADA AL ÁREA DE LEGALIZACIONES PARA CUSTODIA Y SALVAGUARDA CORRESPONDIENTE.	20
4. BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y HOJA DE RUTA.	4. INFORMACIÓN BRINDADA SOBRE EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y HOJA DE RUTA.	15
5. EFECTUAR NOTAS EXTERNAS DE ENTREGA A LAS DIFERENTES UNIVERSIDADES PRIVADAS, INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL DE CONVENIO Y PRIVADOS, ESCUELAS NACIONALES DE SALUD, UNIVERSIDADES INDÍGENAS Y OTROS, PARA LA ENTREGA DE LOS TÍTULOS CONCLUIDO.	5. NOTAS EXTERNAS EFECTUADAS Y ENTREGADAS A LAS DIFERENTES UNIVERSIDADES PRIVADAS, INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL DE CONVENIO Y PRIVADOS, ESCUELAS NACIONALES DE SALUD, UNIVERSIDADES INDÍGENAS Y OTROS DE LOS TÍTULOS CONCLUIDOS, REALIZADOS.	15
7. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS/PRIVADAS 2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS 3. INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADOS 4. MAESTROS/CERTIFICADOS SUPLETORIOS Y REVALIDACIÓN, HOMOLOGACIÓN/BECARIOS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
• BACHILLER EN HUMANIDADES	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Carlos Tudela Tapia
JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES
VESFP
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:**256 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** QUINTO
PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE TÍTULOS DE INSTITUTOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR Y EJECUTAR LAS GESTIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA EL PROCESO DE OTORGAR TÍTULOS PROFESIONALES.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. REVISAR Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE TÍTULOS PROFESIONALES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL, DE EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES PROVENIENTES DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER PÚBLICO, PRIVADO Y DE CONVENIO, ESCUELA NACIONAL DE SALUD, ESCUELA TÉCNICA DE SALUD BOLIVIANO JAPONESA DE COOPERACIÓN ANDINA, TRÁMITES POR REVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN Y CERTIFICADOS SUPLETORIOS.	1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE TÍTULOS PROFESIONALES DEL SUBSISTEMA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL REVISADO Y VERIFICADO, DE EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES PROVENIENTES DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER PÚBLICO, PRIVADO Y DE CONVENIO, ESCUELA NACIONAL DE SALUD, ESCUELA TÉCNICA DE SALUD BOLIVIANO JAPONESA DE COOPERACIÓN ANDINA, TRÁMITES POR REVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN Y CERTIFICADOS SUPLETORIOS.	25
2. AUTORIZAR MEDIANTE EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES, LA COMPRA DE VALORES SI EL EXPEDIENTE NO TUVIERA OBSERVACIÓN ALGUNA.	2. COMPRA DE VALORES AUTORIZADA SI EL EXPEDIENTE NO TUVIERA OBSERVACIÓN ALGUNA AUTORIZADO MEDIANTE EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	15
3. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES, LAS OBSERVACIONES DETECTADAS EN LOS EXPEDIENTES QUE NO CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS CONFORME A NORMATIVA.	3. OBSERVACIONES REGISTRADAS EN LOS EXPEDIENTES QUE NO CUMPLIERON CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS CONFORME A NORMATIVA REGISTRADAS EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	15
4. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES, LOS DATOS ACADÉMICOS DE LOS INTERESADOS, DE CADA EXPEDIENTE PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS LEGALES Y R.M. DE LOS EXPEDIENTES QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS CONFORME A NORMA.	4. DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE CADA EXPEDIENTE PARA LA EMISIÓN DE LOS INFORMES TÉCNICOS LEGALES Y R.M. REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES DE LOS EXPEDIENTES QUE CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS CONFORME A NORMA.	20
5. REMITIR TRÁMITES OBSERVADOS (TRÁMITE INDIVIDUAL Y TITULACIÓN CONJUNTA) A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.	5. TRÁMITES OBSERVADOS REMITIDOS (TRÁMITE INDIVIDUAL Y TITULACIÓN CONJUNTA) A INSTANCIA CORRESPONDIENTE.	10
6. ELABORAR Y REMITIR INFORMES, NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS DE TRÁMITES DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	6. INFORMES, NOTAS INTERNAS Y EXTERNAS DE TRÁMITES DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES ELABORADOS Y REMITIDOS.	10
7. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. DEFENSORÍA DEL PUEBLO 2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS/PRIVADAS/RÉGIMEN ESPECIAL/INDÍGENAS 3. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL M.E. 4. MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO. 5. INSTITUTOS TÉCNICOS/TECNOLÓGICOS/ARTÍSTICOS PÚBLICOS/PRIVADOS/CONVENIO 6. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ LICENCIATURA DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Villano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Augusto Quiroga Antico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
VºBº
Tonny Richard Mendoza Collano
PROF. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VºBº
Pedro Ernesto Ortiz Torrico
PROF. DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:**257 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE EN CONTROL DE CALIDAD, EMISIÓN TÍTULOS PROFESIONALES INSTITUTOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR LA RECEPCIÓN DE TRÁMITES PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y ENTREGA DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES ADEMÁS DE TRÁMITES CONEXOS DE MANERA OPORTUNA, EFICAZ Y EFICIENTE.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAR TÍTULOS PROFESIONALES DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER PÚBLICO, PRIVADO Y DE CONVENIO, ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS, ESCUELA NACIONAL DE SALUD, TRÁMITES POR REVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	1. REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAR TÍTULOS PROFESIONALES DE INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER PÚBLICO, PRIVADO Y DE CONVENIO, ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS, ESCUELA NACIONAL DE SALUD, TRÁMITES POR REVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON APOYO BRINDADO.	10
2. RECIBIR EL EXPEDIENTE PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES EN SUS DISTINTOS NIVELES, CERTIFICADO SUPLETORIO, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y RECTIFICACIONES; PREVIA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.	2. EXPEDIENTES RECIBIDOS, VERIFICADOS PARA OTORGAR TÍTULOS PROFESIONALES EN SUS DISTINTOS NIVELES, CERTIFICADO SUPLETORIO, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y RECTIFICACIONES.	10
3. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES LOS DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LOS INTERESADOS QUE PRESENTAN SUS TRÁMITES EN VENTANILLA DE LA UTP.	3. EXPEDIENTES REGISTRADOS E INGRESADOS EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10
4. ENTREGAR Y HACER CONOCER MEDIANTE NOTA FIRMADA LAS OBSERVACIONES DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES, DEVOLVER LOS FILES OBSERVADOS A LOS USUARIOS MEDIANTE ACTA DE DEVOLUCIÓN, ABSOLVER CONSULTAS DE LOS USUARIOS SOBRE REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.	4. NOTAS FIRMADAS Y ENTREGADAS SOBRE LAS OBSERVACIONES DE LOS TRAMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES, FILES DEVUELTOS CON SUS RESPECTIVAS OBSERVACIONES SI CORRESPONDE A LOS INTERESADOS MEDIANTE ACTA DE DEVOLUCIÓN A LOS USUARIOS, ABSOLVER CONSULTAS DE LOS USUARIOS SOBRE REQUISITOS PARA LA EXTENSIÓN DE TÍTULOS.	10
5. ORGANIZAR, CLASIFICAR Y ENUMERAR LOS DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS, ELABORAR NOTA CON DETALLE DE LOS FILES PARA LUEGO DERIVAR AL ÁREA DE LEGALIZACIONES PARA SU CUSTODIA Y SALVAGUARDA CORRESPONDIENTE.	5. DOCUMENTOS ORGANIZADOS, CLASIFICADOS Y ENUMERADOS DE TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS, NOTAS ELABORADAS CON DETALLE DE LOS FILES Y DERIVADAS AL ÁREA DE LEGALIZACIONES PARA CUSTODIA Y SALVAGUARDA CORRESPONDIENTE.	10
6. ORGANIZAR Y CLASIFICAR LOS TRÁMITES RECIBIDOS PARA SU POSTERIOR ENTREGA AL PROFESIONAL CORRESPONDIENTE.	6. TRÁMITES RECIBIDOS, ORGANIZADOS Y CLASIFICADOS Y ENTREGADOS A LOS PROFESIONALES CORRESPONDIENTES.	10
7. ENTREGAR LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITE EN PROCESO.	7. CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITE EN PROCESO SEGÚN LO SOLICITADO, OTORGADOS.	10
8. BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y HOJA DE RUTA.	8. INFORMACIÓN BRINDADA SOBRE EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y HOJA DE RUTA.	10
9. REALIZAR LA CONTRATACIÓN DE DATOS PERSONALES CON EL SEGIP.	9. DATOS PERSONALES CONTRASTADOS CON EL SEGIP.	10
10. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS. 2. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL M.E. 3. MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO 4. DEFENSORÍA DEL PUEBLO 5. UNIVERSIDADES PÚBLICAS/PRIVADAS/RÉGIMEN ESPECIAL/INDÍGENAS 6. INSTITUTOS TÉCNICO/TECNOLÓGICOS/ARTÍSTICOS PÚBLICOS/PRIVADOS/CONVENIO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
• EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS Y TÉCNICAS.	• CURSO DE IDIOMA NATIVO • POLÍTICAS PÚBLICAS • LEY N° 1178 • RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA • PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Tonny Richard Mendez Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Quisbert Quispe — PROFESIONAL A — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES VESFP MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
VºBº
Tonny Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VºBº
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO:258 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: OCTAVO
AUXILIAR EN MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR LA RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD, MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES DE MANERA OPORTUNA, EFICAZ Y EFICIENTE.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. RECIBIR LOS TRÁMITES DE PARTE DE LOS PROFESIONALES DE LA UNIDAD PARA EL CONTROL DE CALIDAD, MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN DATOS DE OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES A NIVEL LICENCIATURA, TÉCNICO SUPERIOR Y TÉCNICO MEDIO - POST BACHILLERATO; CERTIFICADOS SUPLETORIOS Y HOMOLOGACIÓN.	1. TRÁMITES RECIBIDOS DE PARTE DE LOS PROFESIONALES DE LA UNIDAD REALIZADO EL CONTROL DE CALIDAD, MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS Y TÍTULOS PROFESIONALES OTORGADOS A NIVEL LICENCIATURA, TÉCNICO SUPERIOR Y TÉCNICO MEDIO – POST BACHILLERATO; CERTIFICADOS SUPLETORIOS Y HOMOLOGACIÓN.	25
2. RECIBIR Y VERIFICAR LOS CARTONES DE TÍTULOS PROFESIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CAJA DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	2. CARTONES RECIBIDOS Y VERIFICADOS DE TÍTULOS PROFESIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CAJA DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	10
3. ADJUNTAR CARTONES A CADA TRÁMITE, CONFORME AL REGISTRO ASIGNADO POR EL ENCARGADO DE CAJA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	3. ADJUNTADO DE CARTONES A CADA TRÁMITE, CONFORME AL REGISTRO ASIGNADO POR EL ENCARGADO DE CAJA DEL MINISTERIO.	10
4. REALIZAR LA RESPECTIVA REVISIÓN Y CONFRONTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES, ACADÉMICOS, INFORMES Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN (CONTROL DE CALIDAD).	4. REALIZADO LA RESPECTIVA REVISIÓN Y CONFRONTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES, ACADÉMICOS, INFORMES Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN (CONTROL DE CALIDAD).	10
5. REVISAR Y VERIFICAR EN EL SISTEMA, LOS DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DEL INTERESADO/A ANTES DE LA IMPRESIÓN DE LOS CARTONES.	5. TRÁMITE REVISADO Y VERIFICADO EN EL SISTEMA, LOS DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DEL INTERESADO/A, CARTONES IMPRESOS.	10
6. ELABORAR LISTAS Y REMITIR LOS FILES CON LOS CARTONES PARA LA FIRMA DE AUTORIDADES SUPERIORES, LAS MISMAS DEBERÁN CONTAR CON EL NÚMERO DE TRÁMITE, NOMBRE DEL INTERESADO Y NÚMERO DEL TÍTULO.	6. LISTAS ELABORADAS Y REMITIDAS LOS FILES CON LOS CARTONES PARA LA FIRMA DE AUTORIDADES SUPERIORES, LAS MISMAS DEBERÁN CONTAR CON EL NÚMERO DE TRÁMITE, NOMBRE DEL INTERESADO Y NÚMERO DEL TÍTULO.	10
7. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS Y OTROS REQUERIMIENTOS RESPECTO A LOS TÍTULOS PROFESIONALES OTORGADOS Y EN PROCESO.	7. ELABORACIÓN DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS Y OTROS REQUERIMIENTOS RESPECTO A LOS TÍTULOS PROFESIONALES OTORGADOS Y EN PROCESO APOYADOS.	5
8. BRINDAR INFORMACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL, RESPECTO AL ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES Y COMUNICAR CUALQUIER OBSERVACIÓN QUE PUDIERA PRESENTARSE.	8. INFORMACIÓN BRINDADA AL PÚBLICO EN GENERAL, RESPECTO AL ESTADO Y OBSERVACIONES DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	5
9. COADYUVAR EN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	9. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD COADYUVADOS.	5
10. REALIZAR SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES SOBRE EL ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES QUE SE REQUIERAN.	10. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN REALIZADA EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES SOBRE EL ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES QUE SE REQUIERAN.	5
11. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS/PRIVADAS.
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PRIVADAS.
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA / SUPERIOR.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Rollano
Profesional Desarrollo Organizacional
M.E.

V°B°
Pedro Ignacio Ortiz Tarrico
Director General de Asuntos Administrativos
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:**259 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR EN ATENCIÓN PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONCLUSIÓN DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS DE MANERA OPORTUNA EFICAZ Y EFICIENTE.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. RECEPCIONAR Y VERIFICAR LOS TRAMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES CON FIRMAS DE AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, VERIFICAR LOS DATOS IMPRESOS EN EL TÍTULO PROFESIONAL.	1. TRAMITES RECIBIDOS Y VERIFICADOS DE TÍTULOS PROFESIONALES CON FIRMAS DE AUTORIDADES, DATOS IMPRESOS VERIFICADOS EN EL TÍTULO PROFESIONAL.	20
2. EFECTUAR LA CONSIGNACIÓN DEL SELLO SECO Y SELLOS INSTITUCIONALES PEGAR LA FOTOGRAFÍA EN EL TÍTULO PROFESIONAL, FOTOCOPIAR EL TÍTULO PROFESIONAL CONCLUIDO, PARA QUE SE ARCHIVE EN LA CARPETA JUNTO A LOS DEMÁS ANTECEDENTES.	2. CONSIGNACIÓN DEL SELLO SECO Y SELLOS INSTITUCIONALES PEGADO DE LA FOTOGRAFÍA EN EL TÍTULO PROFESIONAL, EFECTUADO FOTOCOPIA DEL TÍTULO PROFESIONAL CONCLUIDO ADJUNTO, ARCHIVADO EN LA CARPETA JUNTO A LOS DEMÁS ANTECEDENTES EFECTUADOS.	20
3. ORGANIZAR, CLASIFICAR Y ENUMERAR LOS DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS, ELABORAR NOTA CON DETALLE DE LOS FILES PARA LUEGO DERIVAR AL ÁREA DE LEGALIZACIONES PARA SU CUSTODIA Y SALVAGUARDA CORRESPONDIENTE.	3. DOCUMENTACIÓN DEL FILE ORGANIZADA, CLASIFICADA Y ENUMERADA DE TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS, NOTAS ELABORADAS CON DETALLE DE LOS FILES Y DERIVADAS AL ÁREA DE LEGALIZACIONES PARA CUSTODIA Y SALVAGUARDA CORRESPONDIENTE.	20
4. BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y HOJA DE RUTA.	4. INFORMACIÓN BRINDADA SOBRE EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y HOJA DE RUTA.	15
5. EFECTUAR NOTAS EXTERNAS DE ENTREGA A LAS DIFERENTES UNIVERSIDADES PRIVADAS, INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL DE CONVENIO Y PRIVADOS, ESCUELAS NACIONALES DE SALUD, UNIVERSIDADES INDÍGENAS Y OTROS, PARA LA ENTREGA DE LOS TÍTULOS CONCLUIDO.	5. NOTAS EXTERNAS EFECTUADAS Y ENTREGADAS A LAS DIFERENTES UNIVERSIDADES PRIVADAS, INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL DE CONVENIO Y PRIVADOS, ESCUELAS NACIONALES DE SALUD, UNIVERSIDADES INDÍGENAS Y OTROS DE LOS TÍTULOS CONCLUIDOS, REALIZADOS.	15
7. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR REALIZADAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. UNIVERSIDADES PRIVADAS 2. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA / SUPERIOR

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
• BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

Juan Carlos Tudela Tapia
JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES
UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES
VESFP
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Rosa Mendez Navarro PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

V°B° Pedro Augusto Quiroga Terrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO:260 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL EN ANÁLISIS DE TÍTULOS DE FORMACIÓN DE MAESTROS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR Y EJECUTAR LAS GESTIONES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS, PARA EL PROCESO DE OTORGAR TÍTULOS PROFESIONALES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. COORDINAR DE MANERA PERMANENTE CON LA DGFM Y PROFOCOM SOBRE LOS TRÁMITES INDIVIDUALES Y TITULACIONES MASIVAS.	1. TRÁMITES INDIVIDUALES Y TITULACIONES MASIVAS COORDINADAS CON LA DGFM Y PROFOCOM.	18
2. REVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL Y CERTIFICADO SUPLETORIO.	2. CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES REVISADOS.	15
3. REMITIR LOS EXPEDIENTES OBSERVADOS CON NOTA DIRIGIDA A LA ESFM O A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE.	3. EXPEDIENTES OBSERVADOS REMITIDOS MEDIANTE NOTA A LA ESFM O A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE .	12
4. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES LOS DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LA O EL GRADUADO.	4. DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LOS GRADUADOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10
5. DERIVAR EN SISTEMA Y FÍSICO LOS EXPEDIENTES AL PROFESIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES PARA SU REVISIÓN E IMPRESIÓN DE INFORMES LEGALES Y RESOLUCIONES MINISTERIALES.	5. EXPEDIENTES DERIVADOS AL PROFESIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO PARA LA IMPRESIÓN DE LOS INFORMES LEGALES Y RESOLUCIONES MINISTERIALES.	10
6. REMITIR A DESPACHO LOS EXPEDIENTES CON SUS RESPECTIVOS CARTONES PARA LA IMPRESIÓN DE LOS TÍTULOS PROFESIONALES.	6. TÍTULOS PROFESIONALES IMPRESOS.	8
7. PEGAR LA FOTO EN EL CARTÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL Y ESTAMPAR EL SELLO SECO SI CORRESPONDE.	7. TÍTULOS PROFESIONALES CON FOTO Y SELLO SECO SI CORRESPONDE.	7
8. REMITIR LOS TÍTULOS PROFESIONALES CON ACTA DE ENTREGA A LAS ESFM.	8. TÍTULOS PROFESIONALES REMITIDOS CON ACTA DE ENTREGA A LAS ESFM.	5
9. DERIVAR CON ACTA TODOS LOS EXPEDIENTES AL ÁREA DE LEGALIZACIONES PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO CUSTODIA Y SALVAGUARDA.	9. EXPEDIENTES DERIVADOS AL ÁREA DE LEGALIZACIONES PARA SU RESPECTIVO ARCHIVO CUSTODIA Y SALVAGUARDA.	5
10. APOYAR EN LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES DE LICENCIATURAS, TÉCNICOS SUPERIORES, TÉCNICOS MEDIOS, UNIBOL, UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA, TRÁMITES DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.	10. DOCUMENTACIÓN REVISADA Y REMITIDA A LA INSTANCIA SIGUIENTE PARA SU CONCLUSIÓN.	5
11. REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. FUNCIONES DESIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL M.E. 2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS/PRIVADAS/RÉGIMEN ESPECIAL/INDÍGENAS 3. INSTITUTOS TÉCNICOS/TECNOLÓGICOS/ARTÍSTICOS PÚBLICOS/PRIVADOS/CONVENIO 4. ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTROS.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA, EGRESADO DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O ESCUELA SUPERIOR DE FORMACIÓN DE MAESTROS .	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES VESFP MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Fausto Quispe Porrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:**261 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
ASISTENTE EN MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR LA RECEPCIÓN DE TRÁMITES PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y ENTREGA DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES ADEMÁS DE TRÁMITES CONEXOS DE MANERA OPORTUNA, EFICAZ Y EFICIENTE.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. BRINDAR APOYO EN LA REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAR TÍTULOS PROFESIONALES DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS, UNIVERSIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL, INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER PÚBLICO, PRIVADO Y DE CONVENIO, ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS, ESCUELA NACIONAL DE SALUD, TRÁMITES POR REVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	1. REVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA OTORGAR TÍTULOS PROFESIONALES DE LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS, UNIVERSIDADES DE RÉGIMEN ESPECIAL, INSTITUTOS TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER PÚBLICO, PRIVADO Y DE CONVENIO, ESCUELAS SUPERIORES DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS, ESCUELA NACIONAL DE SALUD, TRÁMITES POR REVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN Y OTRAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON APOYO BRINDADO.	10
2. RECIBIR EL EXPEDIENTE PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES EN SUS DISTINTOS NIVELES, CERTIFICADO SUPLETORIO, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y RECTIFICACIONES; PREVIA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS.	2. EXPEDIENTES RECIBIDOS Y VERIFICADOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES EN SUS DISTINTOS NIVELES, CERTIFICADO SUPLETORIO, SOLICITUD DE CERTIFICACIONES Y RECTIFICACIONES.	10
3. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES LOS DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LOS INTERESADOS QUE PRESENTAN SUS TRÁMITES EN VENTANILLA DE LA UTP.	3. EXPEDIENTES REGISTRADOS E INGRESADOS EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10
4. ENTREGAR Y HACER CONOCER MEDIANTE NOTA FIRMADA LAS OBSERVACIONES DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES, DEVOLVER LOS FILES OBSERVADOS A LOS USUARIOS MEDIANTE ACTA DE DEVOLUCIÓN, ABSOLVER CONSULTAS DE LOS USUARIOS SOBRE REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.	4. NOTAS FIRMADAS Y ENTREGADAS SOBRE LAS OBSERVACIONES DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES, FILES DEVUELTOS CON SUS RESPECTIVAS OBSERVACIONES SI CORRESPONDE A LOS INTERESADOS MEDIANTE ACTA DE DEVOLUCIÓN A LOS USUARIOS, CONSULTAS ABSUELTAS A LOS USUARIOS SOBRE REQUISITOS PARA LA EXTENSIÓN DE TÍTULOS.	10
5. ORGANIZAR, CLASIFICAR Y ENUMERAR LOS DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS, ELABORAR NOTA CON DETALLE DE LOS FILES PARA LUEGO DERIVAR AL ÁREA DE LEGALIZACIONES PARA SU CUSTODIA Y SALVAGUARDA CORRESPONDIENTE.	5. FILES CON SU RESPECTIVAS DOCUMENTACIONES ORGANIZADOS, CLASIFICADOS Y ENUMERADOS DE TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS, NOTAS ELABORADAS CON DETALLE DE LOS FILES Y DERIVADAS AL ÁREA DE LEGALIZACIONES PARA CUSTODIA Y SALVAGUARDA CORRESPONDIENTE.	10
6. ORGANIZAR Y CLASIFICAR LOS TRÁMITES RECIBIDOS PARA SU POSTERIOR ENTREGA AL PROFESIONAL CORRESPONDIENTE.	6. TRÁMITES RECIBIDOS, ORGANIZADOS Y CLASIFICADOS Y ENTREGADOS A LOS PROFESIONALES CORRESPONDIENTES.	10
7. ENTREGAR LA CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITE EN PROCESO.	7. CERTIFICACIÓN DE AUTENTICIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITE EN PROCESO SEGÚN LO SOLICITADO, OTORGADOS.	10
8. BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y HOJA DE RUTA.	8. INFORMACIÓN BRINDADA SOBRE EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y HOJA DE RUTA.	10
9. REALIZAR LA CONTRASTACIÓN DE DATOS PERSONALES CON EL SEGIP.	9. DATOS PERSONALES CONTRASTADOS CON EL SEGIP.	10
10. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	10. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. UNIVERSIDADES PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. INSTITUTOS TÉCNICOS TECNOLÓGICO DE CARÁCTER PÚBLICOS DE CONVENIO Y/O PRIVADOS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. MAESTROS / SUPLETORIOS Y REVALIDACIONES Y HOMOLOGACIONES/BECARIOS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ ESTUDIANTES DE CARRERAS UNIVERSITARIAS, INSTITUTOS TÉCNICOS SUPERIORES O BACHILLER EN HUMANIDADES.	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
VºBº
Tonny Richard Mendez Rollano
JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VºBº
Pedro Enrique Quiroga Franco
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 262
AUXILIAR EN MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

EFECTUAR LA RECEPCIÓN, CONTROL DE CALIDAD, MIGRACIÓN EN EL SISTEMA, CONCLUSIÓN Y ENTREGA DE LOS TRÁMITES DE OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, DE MANERA OPORTUNA, EFICAZ Y EFICIENTE.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. RECIBIR LOS TRÁMITES DE PARTE DE LOS PROFESIONALES DE LA UNIDAD PARA EL CONTROL DE CALIDAD, MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN DATOS DE OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES A NIVEL LICENCIATURA, TÉCNICO SUPERIOR Y TÉCNICO MEDIO - POST BACHILLERATO; CERTIFICADOS SUPLETORIOS Y HOMOLOGACIÓN.	1. TRÁMITES RECIBIDOS DE PARTE DE LOS PROFESIONALES DE LA UNIDAD PARA EL CONTROL DE CALIDAD, MIGRACIÓN Y VALIDACIÓN DE DATOS DE OTORGACIÓN DE TÍTULO PROFESIONALES A NIVEL LICENCIATURA, TÉCNICO SUPERIOR Y TÉCNICO MEDIO – POST BACHILLERATO; CERTIFICADOS SUPLETORIOS Y HOMOLOGACIÓN.	10
2. RECIBIR Y VERIFICAR LOS CARTONES DE TÍTULOS PROFESIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CAJA DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	2. CARTONES RECIBIDOS Y VERIFICADOS DE TÍTULOS PROFESIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE CAJA DE PLATAFORMA DE ATENCIÓN AL PÚBLICO.	10
3. ADJUNTAR CARTONES A CADA TRÁMITE, CONFORME AL REGISTRO ASIGNADO POR EL ENCARGADO DE CAJA DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	3. ADJUNTADO DE CARTONES A CADA TRÁMITE, CONFORME AL REGISTRO ASIGNADO POR EL ENCARGADO DE CAJA DEL MINISTERIO.	10
4. REALIZAR LA RESPECTIVA REVISIÓN Y CONFRONTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES, ACADÉMICOS, INFORMES Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN (CONTROL DE CALIDAD).	4. REVISIÓN Y CONFRONTACIÓN DE LOS DOCUMENTOS PERSONALES, ACADÉMICOS, INFORMES Y PROYECTOS DE RESOLUCIÓN (CONTROL DE CALIDAD) REALIZADA.	10
5. REVISAR Y VERIFICAR EN EL SISTEMA, LOS DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DEL INTERESADO/A ANTES DE LA IMPRESIÓN DE LOS CARTONES.	5. TRÁMITE REVISADO Y VERIFICADO EN EL SISTEMA, LOS DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DEL INTERESADO/A, IMPRESIÓN DE LOS CARTONES REALIZADA.	10
6. ELABORAR LISTAS Y REMITIR LOS FILES CON LOS CARTONES PARA LA FIRMA DE AUTORIDADES SUPERIORES, LAS MISMAS DEBERÁN CONTAR CON EL NÚMERO DE TRÁMITE, NOMBRE DEL INTERESADO Y NÚMERO DEL TÍTULO.	6. LISTAS REALIZADAS Y REMITIDAS LOS FILES CON LOS CARTONES PARA LA FIRMA DE AUTORIDADES SUPERIORES, LAS MISMAS DEBERÁN CONTAR CON EL NÚMERO DE TRÁMITE, NOMBRE DEL INTERESADO Y NÚMERO DEL TÍTULO.	10
7. APOYAR EN LA ELABORACIÓN DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS Y OTROS REQUERIMIENTOS RESPECTO A LOS TÍTULOS PROFESIONALES OTORGADOS Y EN PROCESO.	7. ELABORACIÓN DE LOS REPORTES ESTADÍSTICOS Y OTROS REQUERIMIENTOS RESPECTO A LOS TÍTULOS PROFESIONALES OTORGADOS Y EN PROCESO APOYADOS.	10
8. BRINDAR INFORMACIÓN AL PÚBLICO EN GENERAL, RESPECTO AL ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES Y COMUNICAR CUALQUIER OBSERVACIÓN QUE PUDIERA PRESENTARSE.	8. INFORMACIÓN BRINDADA AL PÚBLICO EN GENERAL, RESPECTO AL ESTADO Y OBSERVACIONES DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10
9. COADYUVAR EN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	9. TRÁMITES COADYUVADOS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD.	10
10. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y LA VERIFICACIÓN EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES SOBRE EL ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES QUE SE REQUIERAN.	10. SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN REALIZADOS EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES SOBRE EL ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES QUE SE REQUIERAN.	5
11. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	11. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS/PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA / SUPERIOR

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	*Juan Carlos Tudela Tapia* JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendoza Tellano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Chávez Tórrico
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:**263 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR EN ATENCIÓN PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

REALIZAR LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE CONCLUSIÓN DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS DE MANERA OPORTUNA EFICAZ Y EFICIENTE.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. RECEPCIONAR Y VERIFICAR LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES CON FIRMAS DE AUTORIDADES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN, VERIFICAR LOS DATOS IMPRESOS EN EL TÍTULO PROFESIONAL .	1. TRÁMITES RECIBIDOS Y VERIFICADOS DE TÍTULOS PROFESIONALES CON FIRMAS DE AUTORIDADES, DATOS IMPRESOS VERIFICADOS EN EL TÍTULO PROFESIONAL.	20
2. EFECTUAR LA CONSIGNACIÓN DEL SELLO SECO Y SELLOS INSTITUCIONALES PEGAR LA FOTOGRAFÍA EN EL TÍTULO PROFESIONAL, FOTOCOPIAR EL TÍTULO PROFESIONAL CONCLUIDO, PARA QUE SE ARCHIVE EN LA CARPETA JUNTO A LOS DEMÁS ANTECEDENTES.	2. CONSIGNACIÓN DEL SELLO SECO Y SELLOS INSTITUCIONALES PEGADO DE LA FOTOGRAFÍA EN EL TÍTULO PROFESIONAL, EFECTUADO FOTOCOPIA DEL TÍTULO PROFESIONAL CONCLUIDO ADJUNTO, ARCHIVADO EN LA CARPETA JUNTO A LOS DEMÁS ANTECEDENTES EFECTUADOS.	20
3. ORGANIZAR, CLASIFICAR Y ENUMERAR LOS DOCUMENTOS DE LOS EXPEDIENTES DE TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS, ELABORAR NOTA CON DETALLE DE LOS FILES PARA LUEGO DERIVAR AL ÁREA DE LEGALIZACIONES PARA SU CUSTODIA Y SALVAGUARDA CORRESPONDIENTE.	3. DOCUMENTACIÓN DEL FILE ORGANIZADA, CLASIFICADA Y ENUMERADA DE TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS, NOTAS ELABORADAS CON DETALLE DE LOS FILES Y DERIVADAS AL ÁREA DE LEGALIZACIONES PARA CUSTODIA Y SALVAGUARDA CORRESPONDIENTE.	20
4. BRINDAR INFORMACIÓN SOBRE EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y HOJA DE RUTA.	4. INFORMACIÓN BRINDADA SOBRE EL SEGUIMIENTO DE TRÁMITES Y HOJA DE RUTA.	15
5. EFECTUAR NOTAS EXTERNAS DE ENTREGA A LAS DIFERENTES UNIVERSIDADES PRIVADAS, INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL DE CONVENIO Y PRIVADOS, ESCUELAS NACIONALES DE SALUD, UNIVERSIDADES INDÍGENAS Y OTROS, PARA LA ENTREGA DE LOS TÍTULOS CONCLUIDO.	5. NOTAS EXTERNAS EFECTUADAS Y ENTREGADAS PARA LAS DIFERENTES UNIVERSIDADES PRIVADAS, INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL DE CONVENIO Y PRIVADOS, ESCUELAS NACIONALES DE SALUD, UNIVERSIDADES INDÍGENAS Y OTROS DE LOS TÍTULOS CONCLUIDOS, REALIZADOS.	15
7. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	7. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR REALIZADAS	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. UNIVERSIDADES PRIVADAS 2. INSTITUTOS TÉCNICOS Y TECNOLÓGICOS DE CARÁCTER FISCAL, DE CONVENIO Y PRIVADOS. 3. MAESTROS / CERTIFICADOS SUPLETORIOS 4. REVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN/BECARIOS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tomas Gerard Mendez Bollano JEFE DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO:119 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: QUINTO
PROFESIONAL JURÍDICO EN TÍTULOS PROFESIONALES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ATENDER EN EL ÁMBITO LEGAL, LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES QUE SE DESARROLLAN EN LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. REALIZAR REVISIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES DE TRÁMITES PARA LA OTORGACIÓN TÍTULOS PROFESIONALES, CERTIFICADOS SUPLETORIOS, RECTIFICACIONES Y OTROS TRÁMITES DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES ESTABLECIDOS EN NORMATIVA VIGENTE.	1. DOCUMENTOS LEGALES DE TRÁMITES PARA LA OTORGACIÓN TÍTULOS PROFESIONALES, CERTIFICADOS SUPLETORIOS, RECTIFICACIONES Y OTROS TRÁMITES DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES ESTABLECIDOS EN NORMATIVA VIGENTE REVISADOS.	15
2. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES Y CONTINUAR CON EL SIGUIENTE PASO DE LOS DIFERENTES TRÁMITES QUE ATIENDE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	2. REGISTRO REALIZADO EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES Y CONTINUACION REALIZADA DEL SIGUIENTE PASO A LOS DIFERENTES TRÁMITES QUE ATIENDE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	15
3. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES EL PASO SIGUIENTE O LAS OBSERVACIONES DETECTADAS EN LAS CARPETAS DE SOLICITUD DE TÍTULOS.	3. PASO SIGUIENTE REGISTRADO EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES DE LOS DIFERENTES TRÁMITES QUE ATIENDE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10
4. GESTIONAR LA REMISIÓN A LA INSTANCIA CORRESPONDIENTE, DE LOS TRÁMITES OBSERVADOS (TITULACIÓN INDIVIDUAL O TITULACIÓN CONJUNTA) DE UNIVERSIDADES, INSTITUTOS O ESFM.	4. TRÁMITES OBSERVADOS (TITULACIÓN INDIVIDUAL O TITULACIÓN CONJUNTA) REMITIDOS A INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DE UNIVERSIDADES, INSTITUTOS O ESFM.	5
5. ELABORAR Y FIRMAR INFORMES TÉCNICO LEGALES DE PROCEDENCIA A TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES Y OTROS TRÁMITES DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES ESTABLECIDOS POR NORMATIVA VIGENTE.	5. INFORMES TÉCNICOS LEGALES DE PROCEDENCIA A TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES Y OTROS TRÁMITES DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES ESTABLECIDOS POR NORMATIVA VIGENTE ELABORADOS Y FIRMADOS.	15
6. ELABORAR Y FIRMAR PROYECTO DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE PROCEDENCIA DE TRÁMITES DE TÍTULO PROFESIONAL, CERTIFICADOS SUPLETORIOS, RECTIFICACIONES Y OTROS TRÁMITES DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES ESTABLECIDOS EN NORMATIVA VIGENTE.	6. PROYECTOS DE RESOLUCIÓN MINISTERIAL DE PROCEDENCIA DE TRÁMITES DE TÍTULO PROFESIONAL, CERTIFICADOS SUPLETORIOS, RECTIFICACIONES Y OTROS TRÁMITES DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES ESTABLECIDOS EN NORMATIVA VIGENTE ELABORADOS Y FIRMADOS.	15
7. PARTICIPAR EN REUNIONES DE COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE NORMAS REGLAMENTARIAS SOBRE TÍTULOS PROFESIONALES DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	7. PARTICIPACIÓN Y COORDINACIÓN REALIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE NORMAS REGLAMENTARIAS SOBRE TÍTULOS PROFESIONALES DE COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	5
8. ELABORAR INFORMES, NOTAS INTERNAS O PROYECTOS DE NOTAS EXTERNAS DE RESPUESTA RELACIONADOS A TÍTULOS PROFESIONALES.	8. INFORMES, NOTAS INTERNAS O PROYECTOS DE NOTAS EXTERNAS DE RESPUESTA RELACIONADOS A TÍTULOS PROFESIONALES, ELABORADAS.	15
9. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	9. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA TECNOLÓGICA FISCALES, DE CONVENIO Y PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. ESCUELAS DE FORMACIÓN DE MAESTRAS Y MAESTROS
	4. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ LICENCIATURA EN DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 2 AÑOS	TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES VB°B° MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
V°B°
Tonny Ricardo Mendez Rioja
PROFESIONAL ORGANIZACIÓN

Pedro Alejandro Chávez Quiroga
PROFESIONAL
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO:264 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: SEXTO
TÉCNICO EN TÍTULOS DE DESPACHO MINISTERIAL	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

COORDINAR Y EJECUTAR LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS, DURANTE EL PROCESO DE OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, CERTIFICADOS EMITIDOS POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. VERIFICAR QUE LOS DATOS DE LOS TÍTULOS COINCIDAN CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA AL TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL DEL NIVEL LICENCIATURA, TÉCNICO SUPERIOR, TÉCNICO MEDIO, AUXILIARES DE ENFERMERÍA, HOMOLOGACIÓN, CERTIFICADOS SUPLETORIOS, MAESTROS NORMALISTAS, DOCENTES TITULARES POR ANTIGÜEDAD, UNIVERSIDADES INDÍGENAS Y TODOS LOS CERTIFICADOS QUE FIRMA LA MAE.	1. DATOS DE LOS TÍTULOS VERIFICADOS CON LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA AL TRÁMITE DE TÍTULO PROFESIONAL DEL NIVEL LICENCIATURA, TÉCNICO SUPERIOR, TÉCNICO MEDIO, AUXILIARES DE ENFERMERÍA, HOMOLOGACIÓN, CERTIFICADOS SUPLETORIOS, MAESTROS NORMALISTAS, DOCENTES TITULARES POR ANTIGÜEDAD, UNIVERSIDADES INDÍGENAS Y TODOS LOS CERTIFICADOS QUE FIRMA LA MAE.	15
2. REVISAR LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE APRUEBAN LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.	2. RESOLUCIONES MINISTERIALES QUE APRUEBAN LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES REVISADAS.	15
3. IMPRIMIR LOS TÍTULOS PROFESIONALES CON LA INCLUSIÓN DE LA FIRMA ELECTRÓNICA DEL MINISTRO Y VICEMINISTRO, ADEMÁS DE INCORPORAR DICHA FIRMA EN LAS RESOLUCIONES MINISTERIALES VINCULADAS A LA EMISIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES. ADICIONALMENTE, SE DEBERÁN APLICAR SELLOS DE SEGURIDAD EN LOS TÍTULOS PROFESIONALES.	3. TÍTULOS PROFESIONALES IMPRESOS QUE CUENTAN CON LA FIRMA ELECTRÓNICA DEL MINISTRO Y EL VICEMINISTRO, JUNTO CON RESOLUCIONES MINISTERIALES DE OTORGAMIENTO DE DICHOS TÍTULOS, IGUALMENTE IMPRESOS Y ASEGURADOS MEDIANTE LAS FIRMAS DEL MINISTRO Y EL VICEMINISTRO, ASÍ COMO SELLOS DE SEGURIDAD ESTAMPADOS.	50
4. ENVIAR LOS TRÁMITES A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTINUACIÓN.	4. TRÁMITES ENVIADOS A LA UNIDAD CORRESPONDIENTE PARA SU SEGUIMIENTO Y CONTINUACIÓN.	5
5. ANALIZAR Y ELABORAR RESPUESTAS PARA DISTINTOS PROCESOS DENTRO DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES Y EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	5. RESPUESTAS ANALIZADAS Y ELABORADAS PARA DISTINTOS PROCESOS DENTRO DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES Y EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	5
6. BRINDAR APOYO LOGÍSTICO A LAS TAREAS INHERENTES Y OTROS RELACIONADOS AL DESPACHO.	6. APOYO LOGÍSTICO BRINDADO A LAS TAREAS INHERENTES Y OTROS RELACIONADOS AL DESPACHO.	5
7. REALIZAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS POR LOS INMEDIATOS SUPERIORES.	7. TAREAS ENCOMENDADAS POR LOS INMEDIATOS SUPERIORES REALIZADAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS.
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA Y SUPERIOR.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ TÉCNICO, EGRESADO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIAS	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 1 AÑO	TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES VESFP MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Richard Mendoza Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Eduardo Quiroga Chico — PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL III — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:**120
TÉCNICO EN SISTEMAS TÍTULOS PROFESIONALES	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** SÉPTIMO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

ADMINISTRAR Y GESTIONAR LOS SISTEMAS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. COADYUVAR EN LAS LABORES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP).	1. LABORES CUMPLIDAS EN LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP).	15
2. ADMINISTRAR EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	2. SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES ADMINISTRADOS Y VERIFICADOS.	15
3. DESARROLLAR LAS FUNCIONES DE CENTRALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.	3. FUNCIONES DESARROLLADAS SOBRE LA CENTRALIZACIÓN Y SISTEMATIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10
4. ATENDER A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN DE OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, SOLICITADAS POR LAS DIFERENTES INSTITUCIONES.	4. REQUERIMIENTOS ATENDIDOS SOBRE LA INFORMACIÓN DE OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, SOLICITADAS POR LAS DIFERENTES INSTITUCIONES.	15
5. ELABORAR INFORMACIÓN ESTADÍSTICA POR CADA GESTIÓN, SOBRE LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES EN SUS DISTINTOS NIVELES.	5. INFORMACIÓN ELABORADA DE ESTADÍSTICA POR CADA GESTIÓN, SOBRE LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES EN SUS DISTINTOS NIVELES.	10
6. ELABORAR NOTAS INTERNAS, INFORMES TÉCNICOS, RESPUESTA A PETICIONES ESCRITAS Y OTROS.	6. NOTAS INTERNAS, INFORMES TÉCNICOS, RESPUESTA A PETICIONES ESCRITAS Y OTROS, ELABORADAS DE ACUERDO A SOLICITUD.	10
7. BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA A LAS OFICINAS EN LOS DEPARTAMENTOS AUTORIZADOS, RESPECTO AL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	7. ASISTENCIA TÉCNICA REALIZADA EN LAS OFICINAS DE LOS DEPARTAMENTOS AUTORIZADOS, RESPECTO AL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	15
8. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	8. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	10
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN 2. VICEMINISTERIOS 3. DIRECCIONES GENERALES	1. ENTIDADES DESCENTRALIZADAS DEL ME 2. MINISTERIOS DEL ÓRGANO EJECUTIVO 3. DEFENSORÍA DEL PUEBLO 4. UNIVERSIDADES PÚBLICAS/PRIVADAS/RÉGIMEN ESPECIAL/INDÍGENAS 5. INSTITUTOS TÉCNICOS /TECNOLÓGICOS/ ARTÍSTICOS PÚBLICOS/PRIVADOS/CONVENIO

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ TÉCNICO O ESTUDIANTE DE CARRERAS UNIVERSITARIAS O CERTIFICADO DE COMPETENCIA	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: 6 MESES	TENER Y DEMOSTRAR: 3 MESES

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DO — V°B° Tonny Bernard Mendez Brillante — PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

Juan Carlos Tudela Tapia
JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES
VESFP
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Mario Quiroga Quiroga — PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:**121
AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES – SANTA CRUZ	**CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, TRAMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES REFERENTES A LEGALIZACIONES DEL DEPARTAMENTO DE SANTA CRUZ.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.	1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, VERIFICADO.	10
2. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES LOS DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LOS USUARIOS QUE PRESENTAN SUS TRÁMITES EN VENTANILLAS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	2. DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LOS USUARIOS QUE PRESENTAN SUS TRÁMITES EN VENTANILLAS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10
3. ENTREGAR A LOS USUARIOS (O APODERADOS) LOS TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL CORRESPONDIENTE Y REGISTRAR LA ENTREGA.	3. TÍTULOS PROFESIONALES ENTREGADOS A LOS USUARIOS (O APODERADOS) DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CON REGISTRO DE LA ENTREGA.	10
4. RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS TRÁMITES DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NUESTRO PAÍS Y REMITIRLOS VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	4. TRÁMITES DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NUESTRO PAÍS RECEPCIONADAS, REGISTRADAS Y REMITIDAS VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	10
5. REGISTRAR Y ENTREGAR A LOS USUARIOS LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS LEGALIZADOS.	5. DOCUMENTOS ACADÉMICOS LEGALIZADOS, REGISTRADOS Y ENTREGADOS A LOS USUARIOS.	10
6. ORGANIZAR Y CLASIFICAR LOS TRÁMITES RECIBIDOS PARA SU ENVÍO VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, LEGALIZACIONES, BIBLIOTECA).	6. TRÁMITES RECIBIDOS ORGANIZADOS Y CLASIFICADOS PARA SU ENVÍO VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, LEGALIZACIONES, BIBLIOTECA).	10
7. FIRMAR EL FORMULARIO DE COMPRA DE VALORES DE LOS TRÁMITES APROBADOS.	7. FORMULARIO DE COMPRA DE VALORES DE LOS TRÁMITES APROBADOS, DEBIDAMENTE FIRMADO.	10
8. ENTREGAR Y COMUNICAR FORMALMENTE A LOS USUARIOS LAS OBSERVACIONES A LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	8. OBSERVACIONES A LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES, ENTREGADAS Y COMUNICADAS FORMALMENTE A LOS USUARIOS.	10
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	9. ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES CON SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN.	5
10. COADYUVAR EN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES COADYUVADOS.	5
11. COORDINAR PERMANENTEMENTE ENTRE LAS OFICINAS NACIONALES EN LA CIUDAD DE LA PAZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES.	11. COORDINACIÓN PERMANENTE REALIZADA CON LAS OFICINAS NACIONALES EN LA CIUDAD DE LA PAZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS/PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA / SUPERIOR

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DO — Vº Bº Tonny Richard Menacho Rosario — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — Vº Bº Pedro Alberto Ortiz Quiroga — PROFESIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DOC. V°B° Tonny Richard Menacho Bollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:**122 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, TRAMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES REFERENTES A LEGALIZACIONES.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.	1. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, VERIFICADO.	10
2. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES LOS DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LOS USUARIOS QUE PRESENTAN SUS TRÁMITES EN VENTANILLAS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	2. DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LOS USUARIOS QUE PRESENTAN SUS TRÁMITES EN VENTANILLAS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10
3. ENTREGAR A LOS USUARIOS (O APODERADOS) LOS TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL CORRESPONDIENTE Y REGISTRAR LA ENTREGA.	3. TÍTULOS PROFESIONALES ENTREGADOS A LOS USUARIOS (O APODERADOS) DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CON REGISTRO DE LA ENTREGA.	10
4. RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS TRÁMITES DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NUESTRO PAÍS Y REMITIRLOS POR COURIER VIÁ MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	4. TRÁMITES DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NUESTRO PAÍS RECEPCIONADAS, REGISTRADAS Y REMITIDAS POR COURIER VIÁ MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	10
5. REGISTRAR Y ENTREGAR A LOS USUARIOS LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS LEGALIZADOS.	5. DOCUMENTOS ACADÉMICOS LEGALIZADOS, REGISTRADOS Y ENTREGADOS A LOS USUARIOS.	10
6. ORGANIZAR Y CLASIFICAR LOS TRÁMITES RECIBIDOS PARA SU ENVÍO POR COURIER VIÁ MINISTERIO DE EDUCACIÓN (UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, LEGALIZACIONES, BIBLIOTECA).	6. TRÁMITES RECIBIDOS ORGANIZADOS Y CLASIFICADOS PARA SU ENVÍO POR COURIER VIÁ MINISTERIO DE EDUCACIÓN (UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, LEGALIZACIONES, BIBLIOTECA).	10
7. FIRMAR EL FORMULARIO DE COMPRA DE VALORES DE LOS TRÁMITES APROBADOS.	7. FORMULARIO DE COMPRA DE VALORES DE LOS TRÁMITES APROBADOS, DEBIDAMENTE FIRMADO.	10
8. ENTREGAR Y COMUNICAR FORMALMENTE A LOS USUARIOS LAS OBSERVACIONES A LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	8. OBSERVACIONES A LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES, ENTREGADOS Y COMUNICADOS FORMALMENTE A LOS USUARIOS.	10
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	9. ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES CON SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN.	5
10. COADYUVAR EN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES COADYUVADOS.	5
11. COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LAS OFICINAS NACIONALES EN LA CIUDAD DE LA PAZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES.	11. COORDINACIÓN PERMANENTE REALIZADA CON LAS OFICINAS NACIONALES EN LA CIUDAD DE LA PAZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS/PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA / SUPERIOR

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS V°B° Tonny Richard Mendoza Rollano PROF. RESPONSABLE ORGANIZACIONAL I M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL Verificado Pedro Quispe Chuquimia PROFESIONAL ORGANIZACIONAL II MINISTERIO DE EDUCACIÓN

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Torres Gerard
Mendez Arellano
JEFE EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Alejandro
Quiroga Quintanilla
DIRECTOR DESARROLLO ORGANIZACIONAL B
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:**123 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES - COCHABAMBA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, TRAMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES REFERENTES A LEGALIZACIONES DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.	1. REQUISITOS VERIFICADOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, VERIFICADO.	10
2. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES LOS DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LOS USUARIOS QUE PRESENTAN SUS TRÁMITES EN VENTANILLAS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	2. DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LOS USUARIOS QUE PRESENTAN SUS TRÁMITES EN VENTANILLAS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10
3. ENTREGAR A LOS USUARIOS (O APODERADOS) LOS TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL CORRESPONDIENTE Y REGISTRAR LA ENTREGA.	3. TÍTULOS PROFESIONALES ENTREGADOS A LOS USUARIOS (O APODERADOS) DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CON REGISTRO DE LA ENTREGA.	10
4. RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS TRÁMITES DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NUESTRO PAÍS Y REMITIRLOS POR COURIER VIÁ MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	4. TRÁMITES DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NUESTRO PAÍS RECEPCIONADAS, REGISTRADAS Y REMITIDAS POR COURIER VIÁ MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	10
5. REGISTRAR Y ENTREGAR A LOS USUARIOS LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS LEGALIZADOS.	5. DOCUMENTOS ACADÉMICOS LEGALIZADOS, REGISTRADOS Y ENTREGADOS A LOS USUARIOS.	10
6. ORGANIZAR Y CLASIFICAR LOS TRÁMITES RECIBIDOS PARA SU ENVÍO POR COURIER VIÁ MINISTERIO DE EDUCACIÓN (UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, LEGALIZACIONES, BIBLIOTECA).	6. TRÁMITES RECIBIDOS ORGANIZADOS Y CLASIFICADOS PARA SU ENVÍO POR COURIER VIÁ MINISTERIO DE EDUCACIÓN (UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, LEGALIZACIONES, BIBLIOTECA).	10
7. FIRMAR EL FORMULARIO DE COMPRA DE VALORES DE LOS TRÁMITES APROBADOS.	7. FORMULARIO DE COMPRA DE VALORES DE LOS TRÁMITES APROBADOS, DEBIDAMENTE FIRMADOS.	10
8. ENTREGAR Y COMUNICAR FORMALMENTE A LOS USUARIOS LAS OBSERVACIONES A LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	8. OBSERVACIONES A LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES, ENTREGADAS Y COMUNICADAS FORMALMENTE A LOS USUARIOS.	10
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	9. ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES REALIZADAS CON SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN.	5
10. COADYUVAR EN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES COADYUVADOS.	5
11. COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LAS OFICINAS NACIONALES EN LA CIUDAD DE LA PAZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES.	11. COORDINACIÓN PERMANENTE REALIZADA CON LAS OFICINAS NACIONALES EN LA CIUDAD DE LA PAZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS/PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA / SUPERIOR

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° — Torres Richard Mendez Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — Pedro Quevedo Quiroga — Profesional Jurídico — Unidad de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO VESTP MINISTERIO DE EDUCACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS T.D.O.
VºBº
Tonny Bernard Menacho Rollano
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
VºBº
Pedro Quispe Quispe
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	MANUAL DE PUESTOS PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025	FORM 002 SAP/DP/POAI/F 001 VERSIÓN 03

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	CÓDIGO:265 CATEGORÍA: OPERATIVO NIVEL: OCTAVO
AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES - COCHABAMBA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, TRAMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES REFERENTES A LEGALIZACIONES DEL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.	1. REQUISITOS VERIFICADOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10
2. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES LOS DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LOS USUARIOS QUE PRESENTAN SUS TRÁMITES EN VENTANILLAS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	2. DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LOS USUARIOS QUE PRESENTAN SUS TRÁMITES EN VENTANILLAS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10
3. ENTREGAR A LOS USUARIOS (O APODERADOS) LOS TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL CORRESPONDIENTE Y REGISTRAR LA ENTREGA.	3. TÍTULOS PROFESIONALES ENTREGADOS A LOS USUARIOS (O APODERADOS) DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CON REGISTRO DE LA ENTREGA.	10
4. RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS TRÁMITES DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NUESTRO PAÍS Y REMITIRLOS VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	4. TRÁMITES DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NUESTRO PAÍS RECEPCIONADAS, REGISTRADAS Y REMITIDAS VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	10
5. REGISTRAR Y ENTREGAR A LOS USUARIOS LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS LEGALIZADOS.	5. DOCUMENTOS ACADÉMICOS LEGALIZADOS, REGISTRADOS Y ENTREGADOS A LOS USUARIOS.	10
6. ORGANIZAR Y CLASIFICAR LOS TRÁMITES RECIBIDOS PARA SU ENVÍO VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, LEGALIZACIONES, BIBLIOTECA).	6. TRÁMITES RECIBIDOS ORGANIZADOS Y CLASIFICADOS Y ENVIADO VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, LEGALIZACIONES, BIBLIOTECA).	10
7. FIRMAR EL FORMULARIO DE COMPRA DE VALORES DE LOS TRÁMITES APROBADOS.	7. FORMULARIO DE COMPRA DE VALORES DE LOS TRÁMITES APROBADOS, DEBIDAMENTE FIRMADO.	10
8. ENTREGAR Y COMUNICAR FORMALMENTE A LOS USUARIOS LAS OBSERVACIONES A LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	8. OBSERVACIONES A LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES, ENTREGADAS Y COMUNICADAS FORMALMENTE A LOS USUARIOS.	10
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	9. ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES REALIZADAS CON SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN.	5
10. COADYUVAR EN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES COADYUVADOS.	5
11. COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LAS OFICINAS NACIONALES EN LA CIUDAD DE LA PAZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	11. COORDINACIÓN PERMANENTE REALIZADA CON LAS OFICINAS NACIONALES EN LA CIUDAD DE LA PAZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	100%

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS/PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA / SUPERIOR

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tonny Rolando Mendoza Bolaño PROF. DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

MINISTERIO DE EDUCACIÓN DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Alejandro Quiroga Mendoza

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES VESFP MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Gerard Mendizabal Llano
PROFESIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Profesional Desarrollo Organizacional
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:**266 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES - TARIJA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, TRÁMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES REFERENTES A LEGALIZACIONES DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA.

B. FUNCIONES	**C. RESULTADOS**	**%**
1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.	1. REQUISITOS VERIFICADOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10
2. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES LOS DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LOS USUARIOS QUE PRESENTAN SUS TRÁMITES EN VENTANILLAS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	2. DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LOS USUARIOS QUE PRESENTAN SUS TRÁMITES EN VENTANILLAS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10
3. ENTREGAR A LOS USUARIOS (O APODERADOS) LOS TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL CORRESPONDIENTE Y REGISTRAR LA ENTREGA.	3. TÍTULOS PROFESIONALES ENTREGADOS A LOS USUARIOS (O APODERADOS) DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CON REGISTRO DE LA ENTREGA.	10
4. RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS TRÁMITES DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NUESTRO PAÍS Y REMITIRLOS VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	4. TRÁMITES DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NUESTRO PAÍS RECEPCIONADAS, REGISTRADAS Y REMITIDAS VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	10
5. REGISTRAR Y ENTREGAR A LOS USUARIOS LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS LEGALIZADOS.	5. DOCUMENTOS ACADÉMICOS LEGALIZADOS, REGISTRADOS Y ENTREGADOS A LOS USUARIOS.	10
6. ORGANIZAR Y CLASIFICAR LOS TRÁMITES RECIBIDOS PARA SU ENVÍO VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, LEGALIZACIONES, BIBLIOTECA).	6. TRÁMITES RECIBIDOS ORGANIZADOS Y CLASIFICADOS PARA SU ENVÍO VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, LEGALIZACIONES, BIBLIOTECA).	10
7. FIRMAR EL FORMULARIO DE COMPRA DE VALORES DE LOS TRÁMITES APROBADOS.	7. FORMULARIO DE COMPRA DE VALORES DE LOS TRÁMITES APROBADOS, DEBIDAMENTE FIRMADO.	10
8. ENTREGAR Y COMUNICAR FORMALMENTE A LOS USUARIOS LAS OBSERVACIONES A LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	8. OBSERVACIONES A LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES, ENTREGADAS Y COMUNICADAS FORMALMENTE A LOS USUARIOS.	10
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	9. ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES CON SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN.	5
10. COADYUVAR EN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES COADYUVADOS.	5
11. COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LAS OFICINAS NACIONALES EN LA CIUDAD DE LA PAZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	11. COORDINACIÓN PERMANENTE REALIZADA CON LAS OFICINAS NACIONALES EN LA CIUDAD DE LA PAZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	**INTERINSTITUCIONALES**
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS/PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA / SUPERIOR

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	**H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)**
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. — V°B° Yoel Richard Mendoza Rollano — PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I — M.E.

RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL — V°B° Pedro Ernesto Quiroga Virrico — PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II — MINISTERIO DE EDUCACIÓN

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES VESFP MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tomas Richard Martinez Roillano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:**267 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES - CHUQUISACA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, TRÁMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES REFERENTES A LEGALIZACIONES DEL DEPARTAMENTO DE CHUQUISACA.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.	1. REQUISITOS VERIFICADOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, VERIFICADO.	10
2. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES LOS DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LOS USUARIOS QUE PRESENTAN SUS TRÁMITES EN VENTANILLAS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	2. DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LOS USUARIOS QUE PRESENTAN SUS TRÁMITES EN VENTANILLAS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10
3. ENTREGAR A LOS USUARIOS (O APODERADOS) LOS TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL CORRESPONDIENTE Y REGISTRAR LA ENTREGA.	3. TÍTULOS PROFESIONALES ENTREGADOS A LOS USUARIOS (O APODERADOS) DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CON REGISTRO DE LA ENTREGA.	10
4. RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS TRÁMITES DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NUESTRO PAÍS Y REMITIRLOS VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	4. TRÁMITES DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NUESTRO PAÍS RECEPCIONADAS, REGISTRADAS Y REMITIDAS VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN	10
5. REGISTRAR Y ENTREGAR A LOS USUARIOS LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS LEGALIZADOS.	5. DOCUMENTOS ACADÉMICOS LEGALIZADOS, REGISTRADOS Y ENTREGADOS A LOS USUARIOS.	10
6. ORGANIZAR Y CLASIFICAR LOS TRÁMITES RECIBIDOS PARA SU ENVÍO VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, LEGALIZACIONES, BIBLIOTECA).	6. TRÁMITES RECIBIDOS ORGANIZADOS Y CLASIFICADOS PARA SU ENVÍO VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, LEGALIZACIONES, BIBLIOTECA).	10
7. FIRMAR EL FORMULARIO DE COMPRA DE VALORES DE LOS TRÁMITES APROBADOS.	7. FORMULARIO DE COMPRA DE VALORES DE LOS TRÁMITES APROBADOS, DEBIDAMENTE FIRMADO.	10
8. ENTREGAR Y COMUNICAR FORMALMENTE A LOS USUARIOS LAS OBSERVACIONES A LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	8. OBSERVACIONES A LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES, ENTREGADAS Y COMUNICADAS FORMALMENTE A LOS USUARIOS.	10
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	9. ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES CON SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN.	5
10. COADYUVAR EN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES COADYUVADOS.	5
11. COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LAS OFICINAS NACIONALES EN LA CIUDAD DE LA PAZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	11. COORDINACIÓN PERMANENTE REALIZADA CON LAS OFICINAS NACIONALES EN LA CIUDAD DE LA PAZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS/PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA / SUPERIOR

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O. V°B° Tomas Richard Mendoza Rollano PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL V°B° Pedro Ernesto Quiroga Torrico PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE EDUCACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Torres Richard Mendoza Guillano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
V°B°
Pedro Eduardo Ocampo Garfico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	**CÓDIGO:** 268 **CATEGORÍA:** OPERATIVO **NIVEL:** OCTAVO
AUXILIAR EN ATENCIÓN AL PÚBLICO DE TÍTULOS PROFESIONALES - POTOSÍ	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	**DENOMINACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR:**
UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES	JEFE DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES (UTP)
SUPERVISA A:	**DENOMINACIÓN SUPERIOR JERÁRQUICO:**
1. NINGUNO	VICEMINISTRO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO:

APOYAR EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, TRÁMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES REFERENTES A LEGALIZACIONES DEL DEPARTAMENTO DE POTOSÍ.

B. FUNCIONES	C. RESULTADOS	%
1. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES.	1. REQUISITOS VERIFICADOS PARA LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES Y TRÁMITES CONEXOS A LA OTORGACIÓN DE TÍTULOS PROFESIONALES, VERIFICADO.	10
2. REGISTRAR EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES LOS DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LOS USUARIOS QUE PRESENTAN SUS TRÁMITES EN VENTANILLAS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	2. DATOS PERSONALES Y ACADÉMICOS DE LOS USUARIOS QUE PRESENTAN SUS TRÁMITES EN VENTANILLAS DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, REGISTRADOS EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10
3. ENTREGAR A LOS USUARIOS (O APODERADOS) LOS TÍTULOS PROFESIONALES CONCLUIDOS DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL CORRESPONDIENTE Y REGISTRAR LA ENTREGA.	3. TÍTULOS PROFESIONALES ENTREGADOS A LOS USUARIOS (O APODERADOS) DE LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL Y CON REGISTRO DE LA ENTREGA.	10
4. RECEPCIONAR Y REGISTRAR LOS TRÁMITES DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NUESTRO PAÍS Y REMITIRLOS VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	4. TRÁMITES DE SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ACADÉMICOS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE NUESTRO PAÍS RECEPCIONADAS, REGISTRADAS Y REMITIDAS VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	10
5. REGISTRAR Y ENTREGAR A LOS USUARIOS LOS DOCUMENTOS ACADÉMICOS LEGALIZADOS.	5. DOCUMENTOS ACADÉMICOS LEGALIZADOS, REGISTRADOS Y ENTREGADOS A LOS USUARIOS.	10
6. ORGANIZAR Y CLASIFICAR LOS TRÁMITES RECIBIDOS PARA SU ENVÍO VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, LEGALIZACIONES, BIBLIOTECA).	6. TRÁMITES RECIBIDOS ORGANIZADOS Y CLASIFICADOS PARA SU ENVÍO VÍA COURIER AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN (UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES, LEGALIZACIONES, BIBLIOTECA).	10
7. FIRMAR EL FORMULARIO DE COMPRA DE VALORES DE LOS TRÁMITES APROBADOS.	7. FORMULARIO DE COMPRA DE VALORES DE LOS TRÁMITES APROBADOS, DEBIDAMENTE FIRMADO.	10
8. ENTREGAR Y COMUNICAR FORMALMENTE A LOS USUARIOS LAS OBSERVACIONES A LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	8. OBSERVACIONES A LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES, ENTREGADAS Y COMUNICADAS FORMALMENTE A LOS USUARIOS.	10
9. REALIZAR EL SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DEL ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES.	9. ESTADO DE LOS TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES EN EL SISTEMA DE TRÁMITES DE TÍTULOS PROFESIONALES CON SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN.	5
10. COADYUVAR EN LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES.	10. TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE TÍTULOS PROFESIONALES COADYUVADOS.	5
11. COORDINAR PERMANENTEMENTE CON LAS OFICINAS NACIONALES EN LA CIUDAD DE LA PAZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	11. COORDINACIÓN PERMANENTE REALIZADA CON LAS OFICINAS NACIONALES EN LA CIUDAD DE LA PAZ DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN.	5
12. CUMPLIR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR.	12. OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR CUMPLIDAS.	5
	(LA SUMATORIA DEBE SER IGUAL A 100)	**100%**

D. NORMAS A CUMPLIR

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEY N° 1178 DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES
- LEY N° 2027 DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
- DECRETO SUPREMO N° 23318-A REGLAMENTO DE LA RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA
- LEY N° 070 LEY DE LA EDUCACIÓN "AVELINO SIÑANI - ELIZARDO PÉREZ"
- RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 0656/2022 REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL
- TODA DISPOSICIÓN REGLAMENTARIA Y/O NORMATIVA DE CARÁCTER INSTITUCIONAL
- OTRAS RELACIONADAS AL CARGO QUE DESEMPEÑA

E. CUALIDADES QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO, RELATIVAS A:

DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL:

- EMPATÍA
- TRABAJO EN EQUIPO
- RESPONSABILIDAD
- HONESTIDAD

CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES A LA INSTITUCIÓN:

- RESPONSABILIDAD POR LAS ACCIONES QUE SE REALIZA
- INTEGRACIÓN ARMÓNICA DE LAS DIFERENTES RELACIONES SOCIALES Y LABORALES
- DIGNIDAD
- SOLIDARIDAD
- RECIPROCIDAD
- RESPETO Y CORDIALIDAD EN LA ATENCIÓN
- RELACIONES PÚBLICAS
- COMPLEMENTARIEDAD
- EQUILIBRIO
- ARMONÍA
- EQUIDAD
- DISPOSICIÓN AL DIÁLOGO

F. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
1. DESPACHO DE EDUCACIÓN	1. OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS/PRIVADAS
2. VICEMINISTERIOS	2. UNIVERSIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS
3. DIRECCIONES GENERALES	3. INSTITUTOS DE FORMACIÓN TÉCNICA / SUPERIOR

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

G. FORMACIÓN ACADÉMICA O COMPETENCIA LABORAL	H. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS)
▪ BACHILLER EN HUMANIDADES	▪ CURSO DE IDIOMA NATIVO ▪ POLÍTICAS PÚBLICAS ▪ LEY N° 1178 ▪ RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA ▪ PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA
I. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL GENERAL PARA EL CARGO	**J. EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL ESPECÍFICA EN EL ÁREA**
TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA	TENER Y DEMOSTRAR: NINGUNA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y TGP
V°B°
Tony Richard Mendoza Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y TGP
V°B°
Pedro Ernesto Quiroga Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

BOLIVIA MINISTERIO DE EDUCACIÓN	**MANUAL DE PUESTOS** **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL - GESTIÓN 2025**	**FORM 002** **SAP/DP/POAI/F 001** **VERSIÓN 03**

IV. COMPROMISO

SERVIDOR PÚBLICO - FIRMA Y SELLO	Juan Carlos Tudela Tapia JEFE DE LA UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES UNIDAD DE TITULOS PROFESIONALES MINISTERIO DE EDUCACIÓN JEFE INMEDIATO SUPERIOR - FIRMA Y SELLO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y D.O.
V°B°
Tonny Richard Mendez Rollano
PROF. EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
M.E.

RECURSOS HUMANOS
V°B°
Pedro Ernesto Quiroz Torrico
PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL II
MINISTERIO DE EDUCACIÓN