

Estado Plurinacional de Bolivia
SEPMUD
Servicio Plurinacional de la Mujer
y de la Despatriarcalización
-Ana María Romero-

**PROGRAMACIONES OPERATIVAS ANUALES
INDIVIDUALES - POAIS
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARÍA ROMERO"**

Aprobado mediante Resolución Administrativa
R.A. SEPMUD N° 025/2023, de fecha 10/05/2023

**UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(UAF)**

Resolución Administrativa R.A. SEPMUD N° 025/2023
La Paz, 10 de mayo de 2023

TEMA: APROBACION DE LAS PROGRAMACIONES OPERATIVAS ANUALES INDIVIDUALES - POAIS DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO".

VISTOS:

El Informe Cite: SEPMUD-UAF-INF-Z-72-2023 de fecha 10 de mayo de 2023 e Informe Cite: SEPMUD-DGEAAL-INF-Z-26-2023 de fecha 10 de mayo de 2023, y todo lo que convino ver, se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

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, los numerales, 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, señalan: que los servidores públicos, tiene la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo a los principios de la Función Pública.

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público; asimismo, en su Artículo 9 dispone 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, la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y control Gubernamentales, establece en su inc. b) del Artículo 7 que el sistema de Organización Administración se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y que toda entidad pública organizará internamente, en el marco de sus objetivos y de la naturaleza de sus actividades, de los Sistemas de Administración y Control Interno de que trata esta Ley.

Que, la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, en su Artículo 21 prevé que la Programación Operativa Individual - Anual de cada entidad establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño, los procedimientos y condiciones estarán sujetos a los establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal fueron aprobados mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, con la finalidad de promover, la eficiencia en la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, así como la valoración de puestos, determinando el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto en una entidad, entre otros aspectos que trata la citada norma legal.



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

 **Dirección:** Avenida 20 de octubre esq. Fernando Guachalla, Piso 4 del Edificio Ex Conavi N°2230
Teléfono: (591 - 2) 2154184



Que, el Artículo 17° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala: 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, por Decreto Supremo N° 3774 de 16 de enero de 2019, se crea el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” como una institución pública descentralizada de derecho público, con personería jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

Que, el Artículo 4 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal - RE-SAP, del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 042/2020 de 27 de agosto de 2020, señala que: “Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero”.

Que, el Artículo 13 del RE-SAP del SEPMUD, señala: las etapas que conforman el Proceso de Programación Operativa Anual Individual, determinando que su aprobación debe realizarse mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.


Que, el Inciso f) del Artículo 7 del Decreto Supremo N° 3774 de fecha 16 de enero de 2016, dentro de las funciones de la Directora General Ejecutiva está el de emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que, por Informe Cite: SEPMUD-UAF-INF-Z-72-2023 de 10 de mayo de 2023, emitida por la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera Nery Alejandra Ríos Loayza, pone a conocimiento y consideración de la Directora General Ejecutiva del SEPMUD el informe de referencia Programaciones Operativas Anuales Individuales - POAIs del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” señalando lo siguiente: “...Por lo expuesto precedentemente se concluye lo siguiente: 1. En virtud a las disposiciones que regulan el Sistema de Administración de Personal, se ha procedido con el llenado de los Formularios RE-SAP N° 02 por los Jefes de Unidad y/o Responsables de cada área organizacional, haciendo hincapié en la concordancia del POA con el conjunto de las Programaciones Operativas Anuales



“2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario”

 Dirección: Avenida 20 de octubre esq. Fernando Guachalla, Piso 4 del Edificio Ex Conavi N°2230
Teléfono: (591 - 2) 2154184



Individuales (POAIs) para constituir el Manual de Puestos del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero”, los mismos que fueron elaborados en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal vigente. 2. La Programación Operativa Anual Individual se constituye en una herramienta que permite establecer los parámetros para poder medir los resultados que se esperan del desempeño de funciones de cada puesto de acuerdo a lo programado, ya que es consecuencia lógica del Programa Operativo Anual – POA de la institución, el mismo que es compatible con los objetivos de gestión y acciones de corto plazo institucional de la gestión 2023. 3. Por lo expuesto, las Programaciones Operativas Anuales Individuales presentados por los Jefes de Unidad y/o Responsables, en su conjunto constituirán el Manual de Puestos del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero”, no contravienen la normativa vigente, por lo que su aprobación, permitirá la medición de funciones que realizarán los servidores públicos de la entidad, durante la gestión 2023...De acuerdo al análisis realizado, se recomienda a su autoridad lo siguiente: 1. Aprobar el presente Informe Técnico, que justifica la aprobación del Programa Operativo Anual Individual – POAI, correspondiente a la gestión 2023, constituyéndose en el Manual de Puestos del Servicio Plurinacional de la Mujer y la Despatriarcalización “Ana María Romero”. 2. Instruir al Área de Asesoría Legal, emitir la Resolución Administrativa que apruebe las Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI, en consecuencia el Manual de Puestos correspondiente a la Gestión 2023. 3. Una vez aprobadas las Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI, instruir a la Unidad Administrativa y Financiera del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” socializar la Resolución Administrativa al personal de la institución. 4. Disponer que la correcta aplicación de la Resolución Administrativa es de entera responsabilidad de las Jefatura de Unidad y/o áreas en el marco de sus funciones...”.

Que, mediante Informe Cite: SEPMUD-DGEAAL-INF-Z-26-2023 de fecha 10 de mayo de 2023, Asesoría Legal concluye y recomienda que: “...En mérito a lo precedentemente mencionado, se concluye que la solicitud efectuada por la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera no contraviene ninguna disposición jurídica, y es pertinente aprobar: El presente informe y el Informe Cite: SEPMUD-UAF-INF-Z-72-2023 de 10 de mayo de 2023, que justifica y solicita la aprobación del Programa Operativo Anual Individual – POAI, correspondiente a la gestión 2023, constituyéndose en el Manual de Puestos del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero”.

Por lo señalado, se recomienda a su Autoridad, en uso de sus atribuciones, previstas en el Decreto Supremo N° 3774 de 16 de enero de 2019, la suscripción de la Resolución Administrativa...”.

Que, por Resolución Suprema N° 27275 de 25 de noviembre de 2020, se designa a Wendy Jahel Pérez Salinas, como Directora General Ejecutiva del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero”.

POR TANTO:


La Directora General Ejecutiva del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “ANA MARÍA ROMERO” - SEPMUD, en uso de sus atribuciones y facultades conferidas,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar los informes: Informe Cite: SEPMUD-UAF-INF-Z-72-2023 de fecha 10 de mayo de 2023 e Informe Cite: SEPMUD-DGEAAL-INF-Z-26-2023 de fecha 10 de mayo de 2023.



“2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario”

 Dirección: Avenida 20 de octubre esq. Fernando Guachalla, Piso 4 del Edificio Ex Conavi N°2230
Teléfono: (591 - 2) 2154184

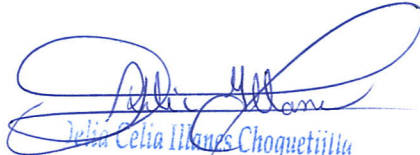


SEGUNDO.- Aprobar el Informe Cite: SEPMUD-UAF-INF-Z-72-2023 de 10 de mayo de 2023, que justifica la aprobación del Programa Operativo Anual Individual - POAI, correspondiente a la gestión 2023, constituyéndose en el Manual de Puestos del Servicio Plurinacional de la Mujer y la Despatriarcalización "Ana María Romero", que es parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- La Unidad Administrativa Financiera queda encargada de socializar y difundir la Resolución Administrativa al personal de la institución.

CUARTO.- Se Dispone, que la correcta aplicación de la presente Resolución Administrativa es de entera responsabilidad de las Jefatura de Unidad y/o áreas, en el marco de sus funciones.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.




Julia Celia Illanes Choquetijlla
ASESORA LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"



Wendy Vilma Pérez Salinas
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA
MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN
"ANA MARIA ROMERO"



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

 **Dirección:** Avenida 20 de octubre esq. Fernando Guachalla, Piso 4 del Edificio Ex Conavi N°2230
Teléfono: (591 - 2) 2154184



SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	NÚMERO DE ÍTEM:	1
CATEGORIA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/>	EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	MINISTRO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:	JEFES DE UNIDAD RESPONSABLES DE ÁREA PROFESIONALES TÉCNICOS/ASISTENTE ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA AUXILIAR		

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	Dirigir, planificar y controlar las actividades de la Entidad, siendo responsable de la gestión y de los resultados que se logren en sus operaciones de funcionamiento e inversión, definiendo las estrategias y políticas para el desarrollo y mejoramiento, de acuerdo a la misión institucional y a las atribuciones conferidas al Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero".
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Ejercer la representación legal de la institución. 2 Aprobar el Plan Estratégico Institucional PEI, el Programa de Operación Anual POA y presupuesto institucional. 3 Aprobar reglamentos, directrices, protocolos, manuales y normas técnico operativas en el ámbito de sus funciones. 4 Promover la suscripción de convenios con organismos y entidades públicas y privadas y agencias de cooperación internacional, de acuerdo a sus competencias. 5 Designar y remover al personal que está bajo su dependencia conforme a normativa vigente. 6 Emitir resoluciones administrativas en el marco de sus competencias 7 Cumplir y hacer cumplir las funciones del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" 8 Remitir a la Ministra o Ministro de Justicia y Transparencia Institucional, información sobre el cumplimiento de las funciones institucionales y otros que sean requeridos. 9 Realizar el cierre del archivo de la dirección de forma cronológica de los documentos emitidos y recibidos tanto físicos y digitales registrados en el sistema automatizado de correspondencia durante el mes de diciembre de cada gestión o renuncia del cargo. 10 Presentar al Gabinete Especial a solicitud de la Ministra o el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional las propuestas de políticas públicas, programas y proyectos orientados a la despatriarcalización y transversalización de derechos de las mujeres; y las propuestas y agendas de despatriarcalización. 11 Coordinar en el marco de las funciones del Decreto Supremo N° 3774 con los Ministerios del Estado, instituciones del nivel central del Estado, entidades territoriales autónomas y organizaciones sociales. 12 Suscribir convenios interinstitucionales y convenios integubernativos para cumplimiento de la final establecidas en el Decreto Supremo N° 3774. 13 Ejercer la Secretaría Técnica del Gabinete Especial de Lucha Contra la Violencia hacia la Mujer y la Niñez



SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

RELACIONES INSTITUCIONALES:	INTRA INSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTER INSTITUCIONALES	
	1	Áreas Organizacionales del SEPMUD	1	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
		2	Entidades del Órgano Ejecutivo: Ministerios, Instituciones Descentralizadas, Desconcentradas.	
		3	Entidades Territoriales Autónomas.	
		4	Instituciones y Asociaciones Nacionales y Cooperación Internacional.	
		5	Entidades del Órgano Legislativo, Judicial y/o Electoral.	
		6	Organizaciones Indígena Originario Campesinas.	
		7	Organizaciones Sociales.	
		8	Embajadas	
		9	Otras Entidades y/o Empresas Públicas - Privadas Relacionadas	
		10	Sociedad Civil	

SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

REQUISITOS	Designación expresa mediante Resolución Suprema.
-------------------	--

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RE-SAP), aprobado mediante R.A. SEPMUD N° 042/2020 de 27/08/2020.

Artículo 5. EXCEPCIONES

Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.



SECCIÓN 4: COMPROMISO

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


Wendy Jahel Perez Salinas
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA
 MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN
 "ANA MARIA ROMERO"

Firma y Sello
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA: 10 de Mayo de 2023

SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AREA DE ASESORIA LEGAL	NÚMERO DE ÍTEM:	2
CATEGORIA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/>	EJECUTIVO <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:			

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	Asegurar, facilitar y promover la correcta aplicación y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias, en el desarrollo de los actos institucionales, en el marco del ordenamiento jurídico vigente, así como la representación legal en las acciones y procesos judiciales.	
FUNCIONES:	1	Asesorar al Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero", sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico y administrativo, así como en el patrocinio de acciones legales y procesos judiciales que promueva la institución o inicien contra ella.
	2	Realizar auspicio legal de procesos judiciales y administrativos, recursos ordinarios y extraordinarios, requerimientos fiscales y órdenes judiciales en los que sea parte la Entidad.
	3	Supervisar y validar los actos administrativos a ser emitidos por la entidad, como instancia legal especializada.
	4	Participar en la concreción de propuestas normativas tendientes a efectivizar la gestión institucional
	5	Atender consultas o requerimientos de orden jurídico presentados por las áreas organizacionales de la entidad.
	6	Emitir criterio legal sobre proyectos de reglamentos, contratos y otros instrumentos de aplicación interna.
	7	Elaborar contratos de obras, bienes, servicios y consultorías.
	8	Revisar la legalidad de la documentación presentada por los proponentes adjudicados para la suscripción de contratos.
	9	Elaborar resoluciones administrativas, convenios, informes legales, y otros instrumentos legales de carácter jurídico sobre asuntos judiciales y administrativos.
	10	Registrar, archivar y custodiar las resoluciones Administrativas, contratos, convenios y otros documentos de orden jurídico del SEPMUD.
	11	Realizar gestiones jurídicas administrativas que sean necesarias para la entidad.
	12	Instaurar y sustanciar procesos internos
	13	Realizar el registro y reporte de contratos elaborados por la Entidad ante la Contraloría General del Estado.
	14	Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna/o Externa.
	15	Realizar actividades de elaboración, seguimiento y ejecución del POA del área organizacional.
	16	Desempeñar otras funciones delegadas por el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico.

RESULTADOS:		PONDERACIÓN (A)
1	Asesoramiento de acuerdo a requerimientos	8
2	100% de informes legales, de seguimiento y estado de procesos emitidos.	8
3	Verificación de legalidad de documentos y elaboración de contratos correspondiente a los procesos de contratación	5
4	100% de Proyectos de Resoluciones Administrativas, Convenios e informes elaborados.	8
5	100% de informes legales de solicitud de autorización de viajes de acuerdo a normativa vigente.	7
6	100% de Trámites administrativos y judiciales atendidos	8
7	100% Notas, Formularios y Contratos remitidos a la Contraloría General del Estado	8
8	100% de implantación de recomendaciones de auditoría realizadas oportunamente.	5
9	Cuatro (4) informes de seguimiento POA realizados oportunamente	5
10	Contar con una base de datos físico y digital	3
11	100% de tareas delegadas por el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico cumplidas oportunamente.	5
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS		70



SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

NORMAS A CUMPLIR:	REQUISITO		INHERENTES AL PUESTO	
		1	Constitución Política del Estado	1
	2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales	2	Ley N° 2104 modificatoria del Estatuto del Funcionario Público
	3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos
	4	Ley N° 04 Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Ley N° 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de fortunas
	5	Ley N° 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia	5	Ley No. 045 de lucha contra el racismo y toda discriminación
			6	Decreto Supremo 23318-a Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
			7	Decreto Supremo 26237-a modificaciones del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
			8	Decreto Supremo N° 3774 de creación del SEPMUD
			9	Reglamento Interno de Personal vigente

RELACIONES INSTITUCIONALES:	INTRAINSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTERINSTITUCIONALES	
		1	Todas las Ares y Unidades Organizacionales de la Entidad	1
			2	Entidades del Organo Ejecutivo: Ministerios, Instituciones Decentralizadas, Desconcentradas
			3	Contraloría General del Estado
			4	Procuraduría General del Estado
			5	Entidades Territoriales Autonomas
			6	Instituciones y asociaciones nacionales y Cooperación Internaci
			7	Entidades del Organo Legislativo, Judicial y/o Electoral
			8	Organizaciones sociales
			9	Sociedad Civil



SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho
EXPERIENCIA GENERAL:	Cinco (5) años de experiencia profesional a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	Cuatro (4) años en el sector público a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	Conocimiento pleno de la Ley N° 1178, Sistema de Administración y Control Gubernamentales y sus Subsistemas.
	Conocimiento pleno de la Responsabilidad por la Función Pública.
	Preparación en materia Legal y Procedimientos Administrativos.
	Conocimiento y Manejo de Ofimática.

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional según corresponda.

SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	Contar con nacionalidad boliviana.
	Ser mayor de edad.
	Libreta de servicio militar (varones).
	Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).
	Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) (acreditado al momento de incorporación).
	Certificado de No Violencia (CENVI)
	Certificado de Idioma Nativo
	Certificado del curso Prevención de la Violencia
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	

COMPETENCIAS:	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES		DEFINICIÓN GRADO:	PONDERACIÓN (B)
	1	COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	J - P - T/A: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás. Aux: Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.	5
	2	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. T/A: Coopera y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.	4
	3	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales. T: Respeta lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior. Aux: Respeta lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	4
	4	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	J - P - T/A- Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	4
	5	INICIATIVA	J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	4



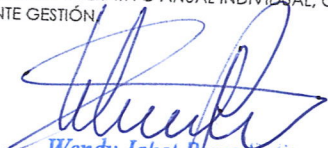
	6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas. T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades. Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.	5
	7 HABILIDADES DE DIRECCIÓN	J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.	4
TOTAL SOBRE 30 PUNTOS			30



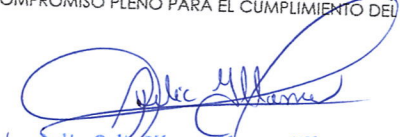
Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura P = Profesional T/A = Técnico/Asistente Aux = Auxiliar

SECCIÓN 4: COMPROMISO

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


Wendy Jahel Pérez Salinas
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA
 MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN
 "ANA MARIA ROMERO"

Firma y Sello
JEFE INMEDIATO SUPERIOR


Delia Celia Illanes Choquetijlla
 ASESORA LEGAL
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
 DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"

Firma y Sello
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA: 10 de Mayo de 2023

GESTIÓN 2023

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	NÚMERO DE ÍTEM:	3
CATEGORÍA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/>	EJECUTIVO <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:			

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	Establecer estrategias de comunicación y relaciones públicas de calidad entre la Entidad y el público al que se dirige, proyectando al Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" como una entidad pública adecuada a sus fines y de incidencia política para influir en la formulación e implementación de programas públicos y comunicacionales a favor de la lucha contra la violencia hacia las mujeres.		
FUNCIONES:	1	Realizar la estrategia comunicacional del SEPMUD	
	2	Formular, reformular y ejecutar el Plan Operativo Anual POA y el Presupuesto y realizar seguimiento y evaluación Física al POA de la Unidad.	
	3	Realizar procesos y procedimientos comunicacionales en cumplimiento de las políticas institucionales.	
	4	Socializar información, políticas y objetivos institucionales a través de los medios de prensa oral, escrito, televisivo, redes sociales y página WEB institucional.	
	5	Analizar las tendencias informativas, planificar, proponer, producir e identificar la línea comunicacional del SEPMUD: logotipos, línea gráfica y otros.	
	6	Planificar, diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar campañas de información y/o comunicacionales internas y externas.	
	7	Canalizar entrevistas y conferencias de prensa de la Máxima Autoridad Ejecutiva con los medios de comunicación social a nivel local y nacional.	
	8	Monitorear información de temas concernientes a la entidad que se difunda en medios de comunicación oral, escrita, televisiva y redes sociales	
	9	Evaluar la tendencia informativa local e internacional además de su impacto en la actividad del SEPMUD con el seguimiento a los medios de comunicación.	
	10	Planificar, producir y gestionar la difusión de productos y contenidos informativos del SEPMUD (notas de prensa, spots, cuñas radiales, artes para redes o páginas web, etc.)	
	11	Realizar la cobertura, difusión y comunicación de actividades de la entidad y otras encomendadas.	
	12	Brindar información a públicos internos y externos sobre las actividades de Entidad.	
	13	Coordinar y fortalecer la relación del SEPMUD con los medios escritos y radiofónicos	
	14	Apoyar comunicacionalmente el desarrollo de los informes de rendición pública de cuentas.	
	15	Coordinar actividades con todas las unidades de la institución para la difusión y visibilización de sus resultados.	
	16	Revisar que los contenidos producidos por las diferentes áreas tengan un componente comunicacional para su difusión.	
	17	Asesorar a la entidad sobre temas de relaciones públicas, protocolo y tratamiento de conflictos en el flujo informativo.	
	18	Cumplir con otras funciones afines delegadas por la autoridad superior competente y con la normativa interna relacionada al área	



RESULTADOS:		PONDERACIÓN (A)
1	Un (1) documento estrategia comunicacional implementada.	
2	Institución posesionada comunicacionalmente.	20
3	Entidad visibilizada en Redes Sociales.	5
4	100% de resultados ejecutados en relación a resultados programados en el POA institucional.	5
5	100% de materiales comunicacionales difundidos en plazos acordados por el inmediato superior y archivados digitalmente.	10
6	Red de comunicación y creada a través de un monitoreo actualizado y sostenible (archivo de monitoreo),	10
7	Difusión de información correspondiente a los talleres implementados por la entidad	5
8	Radio "Ana María Romero" con programación informativa diversa y visibilizada en Redes Sociales.	5
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS		70

NORMAS A CUMPLIR:	REQUISITO		INHERENTES AL PUESTO	
	1	LEY N° 1178 Administración y Control Gubernamentales	1	Constitución Política del Estado
2	LEY N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	2	Ley N° 348	
3	Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública	3	Decreto Supremo N° 2145	
4	Decreto Supremo N° 3774	4	Decreto Supremo N° 4012	
5	Manual de Organización de Funciones	5	Ley N° 243	
6		6	Ley N° 548	

RELACIONES INSTITUCIONALES:	INTRA INSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTER INSTITUCIONALES	
	1	Todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la Entidad.	1	Ministerios del Organismo Ejecutivo
2		2	Entidades Territoriales Autónomas	
3		3	Sociedad Civil	
4		4	Organizaciones Sociales	
5		5	Organizaciones Indígena Originario Campesinas	
6		6	Org. no gubernamentales, Asoc. Nacionales y Cooperación Internacional	

SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Social, Comunicación Institucional o ramas afines
EXPERIENCIA GENERAL:	Cinco (5) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	Tres (3) años experiencia laboral en áreas relacionadas de preferencia en entidades públicas.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	Manejo de Microsoft Office
	Manejo de Redes Sociales
	Experiencia en temática con enfoque de género
	Diseño Gráfico

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional según corresponda.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	Contar con nacionalidad boliviana.
	Ser mayor de edad.
	Libreta de servicio militar (varones).
	Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).
	Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) (acreditado al momento de incorporación).
	Certificado de No Violencia (CENVI)
	Certificado de Idioma Nativo
Prevención de la violencia	



COMPETENCIAS:	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	DEFINICIÓN GRADO:	PONDERACIÓN (B)
	1 COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	J - P - T/A: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás. Aux: Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.	4
	2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. T/A: Coopera y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.	5
	3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales. T: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior. Aux: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	4
	4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	J - P - T/A- Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	4
	5 INICIATIVA	J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	5
	6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas. T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades. Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.	4
	7 HABILIDADES DE DIRECCIÓN	J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.	4
TOTAL SOBRE 30 PUNTOS			30

Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar

SECCIÓN 4: COMPROMISO


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



Wendy Jahel Perez Salinas
Wendy Jahel Perez Salinas
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA
MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN
"ANA MARIA ROMERO"
Firma y Sello
JEFE INMEDIATO SUPERIOR

[Signature]
Firma y Sello
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"

FECHA: 10 de Mayo de 2023

	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCAUZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	NÚMERO DE ÍTEM:	4
CATEGORÍA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/>	EJECUTIVO <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:			

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	Administrar los sistemas informáticos, infraestructura tecnológica, soporte técnico, servicios de información y registros de uso y demanda del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero", velando por la calidad de los mismos.		
FUNCIONES:	1	Planificar, organizar y efectuar estrategias y/o actividades para el desarrollo de la Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos.	
	2	Realizar el seguimiento a la gestión de soporte tecnológico tomando en cuenta las nuevas herramientas tecnológicas (hardware, software y comunicaciones), su aplicabilidad y estándares	
	3	Elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo /Correctivo de los equipos informáticos y comunicación de la Entidad.	
	4	Buscar la mejora continua de los procesos institucionales con base en la sistematización de los mismos en coordinación con las Unidades y/o áreas organizacionales del SEPMUD.	
	5	Impulsar y coordinar el desarrollo, implementación y cooperación interinstitucional de tecnologías de información con Entidades del Estado.	
	6	Brindar un soporte tecnológico oportuno, así como un asesoramiento eficiente en la implementación, operación y seguimiento de los sistemas informáticos de la Entidad.	
	7	Proponer mecanismos para lograr eficiencia en el uso de recursos tecnológicos de las entidades públicas.	
	8	Administrar la red de datos de la Entidad en coordinación con las Unidades y áreas organizacionales del SEPMUD.	
	9	Elaborar las especificaciones técnicas "base", para la compra de activos informáticos y otros relacionados a nivel institucional.	
	10	Analizar, comentar y recomendar la aceptación o rechazo de las recomendaciones de auditoría para mejorar los sistemas de control interno en el área de su competencia, y en su caso, elaborar los cronogramas de implementación.	
	11	Realizar actividades de elaboración, seguimiento y ejecución del POA del área organizacional.	
	12	Remitir periódicamente información relevante a través de informes al Inmediato Superior y/o Superior jerárquico.	
	13	Desempeñar otras funciones delegadas por el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico.	

			PONDERACIÓN (A)
RESULTADOS:	1	Un (1) documento del Plan de Implementación de Gobierno Electrónico del SEPMUD elaborado.	10
	2	Cuatro (4) informes sobre seguimiento a la gestión de soporte tecnológico.	10
	3	100% de los Activos de información y/o informaticos y comunicación se encuentran en perfectos funcionamiento.	10
	4	Cuatro (4) informes sobre desarrollo, implementación y cooperación interinstitucional de tecnologías de información con entidades del Estado.	5
	5	100% soporte y asesoramiento tecnológico oportuno	10
	6	100% de los sistemas utilizados en el SEPMUD utilizados eficientemente.	5
	7	100% de inicios de procesos de contratación relacionados al área presentados oportunamente.	5
	8	100% de implantación de recomendaciones de auditoría realizadas oportunamente.	5
	9	Cuatro (4) informes de seguimiento POA realizados oportunamente	5
	10	100% de tareas delegadas por el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico cumplidas oportunamente.	5
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS			70



 <p>SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización Ana María Romero</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

NORMAS A CUMPLIR:	REQUISITO		INHERENTES AL PUESTO	
		1	Constitución Política del Estado	1
	2	Ley N° 1178 de Administración y Normas Básicas	2	Ley N° 2104 modificatoria del Estatuto del Funcionario Público
			3	Ley N° 164, para el Desarrollo de Tecnologías de la Información y Comunicación.
			4	Decreto Supremo N° 1793, que Aprueba el Reglamento de la Ley N° 164
			6	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
			7	Decreto Supremo 26237-A Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
			8	Reglamento Interno de Personal vigente.

RELACIONES INSTITUCIONALES:	INTRAINSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTERINSTITUCIONALES	
		1	Áreas Organizacionales del SEPMUD.	1
			2	ADSIB
			3	AGETIC

SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título de Técnico Superior y/o Egresado Universitario de la Carrea de Ingeniera en sistemas, informáticas o ramas afines.
EXPERIENCIA GENERAL:	Tres (3) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas en áreas relacionadas.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	Responsabilidad por la Función Pública
	Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control establecidas en la LEY 1178 (SABS, SAP, SP, etc).
	Manejo de sistemas informáticos

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional según corresponda.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	Contar con nacionalidad boliviana.
	Ser mayor de edad.
	Libreta de servicio militar (varones).
	Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).
	Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP)(acreditado al momento de incorporación).
	Certificado de No Violencia (CENVI)
	Certificado de Idioma Nativo
Prevención de la violencia	

COMPETENCIAS:	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	DEFINICIÓN GRADO:	PONDERACIÓN (B)
	1	COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	<p>J - P - T/A: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás.</p> <p>Aux: Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.</p>




	2	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. T/A: Cooperar y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.	5
	3	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales. T: Respeta lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior. Aux: Respeta lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	4
	4	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	J - P - T/A - Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	3
	5	INICIATIVA	J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	5
	6	CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas. T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidas. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades. Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.	3
	7	HABILIDADES DE DIRECCIÓN	J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.	5
TOTAL SOBRE 30 PUNTOS				30

Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura P = Profesional T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar

SECCIÓN 4: COMPROMISO


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




 Firma y Sello
Wengay Jara
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR
 DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN
 "ANA MARIA ROMERO"


 Firma y Sello
Ing. Cristian Bastone Custanqui
 TÉCNICO EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
 SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"

FECHA: 10 de Mayo de 2023

 SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización -Ana María Romero-	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	NÚMERO DE ÍTEM:	5
CATEGORÍA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:			

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	Prestar apoyo administrativo optimizando la aplicación de técnicas secretariales y generando mecanismos de coordinación intra e interinstitucional, en procura de un mejor servicio a los usuarios internos y externos del SEPMUD.		
FUNCIONES:	1	Asistir y apoyar a el/la Director (a) General Ejecutivo y a las servidoras y servidores públicos dependientes de la Dirección General Ejecutiva en el marco de sus funciones.	
	2	Realización del registro físico y por sistema de la correspondencia de ingreso y salida del SEPMUD.	
	3	Llevar el archivo de la Dirección General Ejecutiva, manteniendo reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.	
	4	Realizar la redacción de correspondencia, documentos e informes de acuerdo a instrucciones de la Directora General Ejecutiva	
	5	Recibir, controlar, efectuar y registrar llamadas telefónicas guardando normas de respeto y protocolo acorde con la imagen institucional.	
	6	Apoyar en la logística para los viajes en comisión de la Directora General Ejecutiva.	
	7	Coordinar con los Jefes de Unidad las disposiciones emanadas por la Directora General Ejecutiva para su tratamiento y las medidas de control.	
	8	Realizar el cierre del archivo de la dirección de forma cronológica de los documentos emitidos y recibidos tanto físicos y digitales.	
	9	Cada gestión realizar la digitalización, foliación y solicitud de empaste del archivo de la Dirección General Ejecutiva.	
	10	A la apertura de cada gestión realizar la creación de sus respectivos archivos en forma Físico y digital.	
	11	Solicitar material e insumos para la Dirección General Ejecutiva.	
	12	Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Directora General Ejecutiva.	



			PONDERACIÓN (A)
RESULTADOS:	1	Sistema de correspondencia actualizado.	10
	2	100% Recepción, registro y distribución de correspondencia interna y externa(físico y/o por sistema) realizada oportunamente.	10
	3	100% de documentos administrativos (notas, informes, insutivos, etc) redactados, emitidos, organizados y socializados oportunamente.	10
	4	100% de requerimientos de insumos y materiales realizados oportunamente.	10
	5	100% de llamadas telefónicas realizadas guardando respeto y protocolo institucional.	10
	6	100% de documentos generados en la Dirección General Ejecutiva digitalizados, archivados y físicamente en	10
	7	100% de tareas delegadas por el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico cumplidas oportunamente.	10
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS			70



SEPMUD
Servicio Plurinacional de la Mujer
y de la Despatriarcalización
"Ana María Romero"

SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP

FORMULARIO RE-SAP N° 02

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

VERSIÓN 01
R.A. SEPMUD N° 025/2023

NORMAS A CUMPLIR:	REQUISITO		INHERENTES AL PUESTO	
	1	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	1	LEY N° 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO Y SUS REGLAMENTOS
2	LEY N° 1178 REGLAMENTOS Y NORMAS BÁSICAS	2	LEY N° 2104 MODIFICATORIA DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO	
		3	DECRETO SUPREMO 23318-A REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.	
		4	DECRETO SUPREMO 26237-A MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.	
		6	REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL VIGENTE	

RELACIONES INSTITUCIONALES:	INTRA INSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTER INSTITUCIONALES	
	1	AREAS ORGANIZACIONALES DEL SEPMUD	1	A solicitud expresa de su inmediato superior.

SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título de Técnico Medio o Secretariado ejecutivo o ramas afines
EXPERIENCIA GENERAL:	Tres (3) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas en áreas relacionadas.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	Responsabilidad por la Función Pública
	Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control establecidas en la LEY 1178 (SABS, SAP, SP, etc).
	Manejo de sistemas informáticos

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional según corresponda.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	Contar con nacionalidad boliviana.
	Ser mayor de edad.
	Libreta de servicio militar (varones).
	Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).
	Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP)(acreditado al momento de incorporación).
	Certificado de No Violencia (CENVI)
	Certificado de Idioma Nativo
	Prevención de la violencia




COMPETENCIAS:	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	DEFINICIÓN GRADO:	PONDERACIÓN (B)
2	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. T/A: Coopera y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones. mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.	5

SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

3	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	<p>J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales.</p> <p>T: Respeta lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.</p> <p>Aux: Respeta lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.</p>	5
4	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	J - P - T/A- Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	5
5	INICIATIVA	<p>J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo.</p> <p>T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.</p>	5
6	CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	<p>J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas.</p> <p>T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidas. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades.</p> <p>Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.</p>	5
7	HABILIDADES DE DIRECCIÓN	J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.	
TOTAL SOBRE 30 PUNTOS			30


Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura P = Profesional T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar

SECCIÓN 4: COMPROMISO
 LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DURANTE LA PRESENTE GESTIÓN.


Wendy Jahel Perez Salma
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN
 "ANA MARIA ROMERO"
 Firma y Sello
JEFE INMEDIATO SUPERIOR


Mannely Ruth Lopez Rocabado
 ASISTENTE DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"
 Firma y Sello
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA: 10 de Mayo de 2023

 SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización Ana María Romero	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	AUXILIAR	NÚMERO DE ITEM:	6
CATEGORIA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/>	EJECUTIVO <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:	NINGUNO		

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


OBJETIVO DEL PUESTO:	Brindar apoyo en el traslado de la Directora General Ejecutiva y del personal autorizado de las diferentes Áreas y Unidades Organizacionales del SEPMUD para el cumplimiento de los objetivos institucionales.		
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Transportar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en el vehículo asignado, de acuerdo a requerimiento en forma adecuada y responsable. 2 Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del motorizado de forma periódica. 3 Mantener en óptimas condiciones y de limpieza la movilidad oficial asignada. 4 Llevar el registro de solicitud de vales de combustible y el recorrido del vehículo asignado. 5 Verificar la vigencia del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito, Inspección vehicular, Roseta de post-pago, etc. 6 Realizar labores de apoyo administrativo cuando no se encuentre ejerciendo funciones de chófer. 7 Manejar los sistemas informáticos aplicativos correspondientes a su cargo. 8 De acuerdo a normas, procedimientos y formatos, remitir documentación a lugar de destino tanto de correspondencia interna como externa. 9 Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación al lugar de destino tanto de correspondencia interna como externa que recibe o utiliza. 10 Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Directora General Ejecutiva. 		

		PONDERACIÓN (A)
RESULTADOS:	1 Correcto manejo de vehículo oficial	15
	2 Vehículo en buen estado de mantenimiento	15
	3 Cumplimientos de horarios asignados.	10
	4 Correcta y oportuna remisión de correspondencia	10
	5 100% de Informes de cumplimiento de tareas asignadas	10
	6 100% de tareas delegadas por el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico cumplidas oportunamente.	10
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS		70

NORMAS A CUMPLIR:	REQUISITO		INHERENTES AL PUESTO	
	1	Constitución Política del Estado	1	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos
2	Ley N° 1178 de Administración y Normas Básicas	2	Ley N° 2104 modificatoria del Estatuto del Funcionario Público	
		3	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	
		4	Decreto Supremo 26237-A Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	
		5	Reglamento Interno de Personal vigente.	

RELACIONES INSTITUCIONALES:	INTRAINSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTERINSTITUCIONALES	
	1	AREAS ORGANIZACIONALES DEL SEPMUD	1	A solicitud expresa de su inmediato superior.
		2		
		3		



 SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización Ana María Romero	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO


FORMACIÓN ACADÉMICA:	Bachiller - Licencia de conducir vigente Categoría B) o C)
EXPERIENCIA GENERAL:	Un (1) año de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	Responsabilidad por la Función Pública Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control establecidas en la LEY 1178 (SABS, SAP, SP, etc). Otras Normativas relacionadas al puesto.

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional según corresponda.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	Contar con nacionalidad boliviana.
	Ser mayor de edad.
	Libreta de servicio militar (varones).
	Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).
	Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) (acreditado al momento de incorporación).
	Certificado de No Violencia (CENVI)
	Certificado de Idioma Nativo
	Prevención de la violencia

COMPETENCIAS:	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	DEFINICIÓN GRADO:	PONDERACIÓN (B)
	1 COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA)	J - P - T/A: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás. Aux: Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.	5
	2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. T/A: Cooperar y participar con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.	5
	3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales. T: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior. Aux: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	5
	4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	J - P - T/A- Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	5
	5 INICIATIVA	J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	5



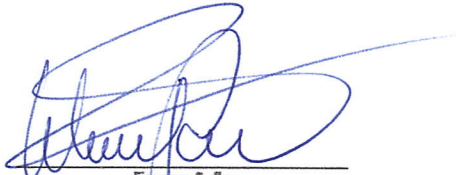
 SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero"	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

	6	CALIDAD Y RESPONSABILIDAD J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas. T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades. Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.	5
	7	HABILIDADES DE DIRECCIÓN J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.	
TOTAL SOBRE 30 PUNTOS			30

Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura P = Profesional T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar

SECCIÓN 4: COMPROMISO

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




Firma y Sello
Wendy Johanna Salazar
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA
 MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN
 "ANA MARIA ROMERO"

FECHA: 10 de Mayo de 2023



Firma y Sello
Auxiliario Administrativo - Chofer
 SERVIDOR (A) PÚBLICO (A)
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CHOFER
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
 DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"



	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPNUM N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	NÚMERO DE ÍTEM:	7
CATEGORÍA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:	PROF. EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y/O NORMAS - PROF. EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y/O NORMAS		

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	Realizar procesos de Monitoreo y Seguimiento al cumplimiento de las Normativas y/o Políticas Públicas hacia la Despatriarcalización a favor del Ejercicio efectivo de los Derechos de las Mujeres		
FUNCIONES:	1	Formular, reformular y ejecutar el Plan Operativo Anual POA y el Presupuesto y realizar seguimiento y evaluación Física al POA de la Unidad.	
	2	Coordinar y supervisar la ejecución de procesos de monitoreo y seguimiento respecto al cumplimiento de la normativa, políticas públicas, planes, programas y proyectos	
	3	Coordinar y supervisar la ejecución de procesos de evaluación al cumplimiento de normativa, políticas públicas, planes, programas y proyectos para el ejercicio de derechos de las mujeres.	
	4	Coordinar y supervisar la formulación de metodologías de monitoreo, evaluación y seguimiento a las políticas públicas que contribuyan al fortalecimiento de mecanismos de igualdad de género.	
	5	Identificar y analizar políticas públicas que contribuyan al fortalecimiento de mecanismos de igualdad de género.	
	6	Supervisar la preparación y presentación de informes al Gabinete Especial de Lucha contra la Violencia hacia la Mujer y la Niñez.	
	7	Supervisar y coordinar la elaboración de informes con fines de difusión pública sobre el cumplimiento de la normativa, políticas públicas, planes, programas y proyectos.	
	8	Supervisar y coordinar el monitoreo y procesamiento de información estadística en el marco de la Ley N° 348 "Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia"	
	9	Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna/Externa y mejorar el control interno de la Institución	
	10	Supervisar y coordinar la generación de información periódica de las actividades de la Unidad y otros requeridos en el ámbito de su competencia.	
	11	Desempeñar otras funciones que le asigne el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico.	

			PONDERACIÓN (A)
RESULTADOS:	1	POA anual, elaborado, programado y con seguimiento	7
	2	Informes de monitoreo y seguimiento respecto al cumplimiento de la normativa, políticas públicas, planes, programas y proyectos	6
	3	Documentos de evaluación al cumplimiento de normativa, políticas públicas, planes, programas y proyectos.	6
	4	Metodologías aprobadas para su empleo en monitoreo, evaluación y seguimiento a las políticas públicas.	7
	5	Informes de análisis de políticas públicas que contribuyan al fortalecimiento de mecanismos de igualdad de género.	7
	6	Informes al Gabinete Especial de Lucha contra la Violencia hacia la Mujer y la Niñez.	7
	7	Informes con fines de difusión pública sobre el cumplimiento de la normativa, políticas públicas, planes, programas y proyectos.	7
	8	Información estadística de monitoreo y procesamiento de datos en el marco de la Ley N° 348	5
	9	Presentación e implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna/Externa y mejorar el control interno	7
	10	Boletines trimestrales y Dossiers semestrales de las actividades de la Unidad y otros requeridos en el ámbito de su competencia.	6
	11	Cumplimiento a la asignación de otras funciones que le asigna el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico.	5
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS			70



 <p>SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARÍA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

NORMAS A CUMPLIR:	REQUISITO		INHERENTES AL PUESTO	
		1	Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamentales	1
	2	Decreto Supremo N° 3981	2	Decreto Supremo N° 3774
	3		3	Ley N° 348
	4		4	Decreto Supremo N° 2145
	5		5	Decreto Supremo N° 4012
	6		6	Ley N° 243

RELACIONES INSTITUCIONALES:	INTRAINSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTERINSTITUCIONALES	
		1	Dirección General Ejecutiva	1
	2	Unidad Administrativa Financiera	2	Entidades Territoriales Autónomas
	3	Asesoría Legal	3	Sociedad Civil
	4	Área de Comunicación Estratégica	4	Organizaciones Sociales
	5	Área de Tecnologías de la Información	5	Organizaciones Indígena Originario Campesinas
	6	Unidad de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y de la Despatriarcalización	6	Org. no gubernamentales. Asoc. Nacionales y Cooperación Internacional


SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título en Provisión Nacional de Licenciatura en el Área de Comunicación Social, Ciencias Políticas, Sociología, Estadística y Áreas afines
EXPERIENCIA GENERAL:	Seis años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	Cinco años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	Conocimiento de Microsoft Office
	Conocimiento de Redes
	Conocimiento de Teletrabajo

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional según corresponda.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	Certificación de Idioma Nativo
	Certificación de Curso de Prevención de la Violencia
	Curso de Despatriarcalización



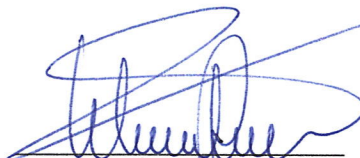
	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

COMPETENCIAS:	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	DEFINICIÓN GRADO:	PONDERACIÓN (B)
	1 COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	J - P - T/A: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás. Aux: Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.	4
	2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. T/A: Cooperar y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.	5
	3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales. T: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior. Aux: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	4
	4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	J - P - T/A - Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	4
	5 INICIATIVA	J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	5
	6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas. T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades. Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.	4
	7 HABILIDADES DE DIRECCIÓN	J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.	4
TOTAL SOBRE 30 PUNTOS			30

Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura P = Profesión T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar

SECCION 4: COMPROMISO


LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTE


 Firma y Sello
Wenefide Inmediato Superior
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN
 "ANA MARIA ROMERO"


 Firma y Sello
Sergio Callisaya Huanca
 JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO
 EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"

FECHA: 10 de Mayo de 2023



	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y/O NORMAS	NÚMERO DE ÍTEM:	8
CATEGORÍA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/>	EJECUTIVO <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	JEFE DE UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:	NINGUNO		

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	Realizar procesos de evaluación al cumplimiento de las Normativas y/o Políticas hacia la Despatriarcalización a favor del ejercicio efectivo de los Derechos de las Mujeres.		
FUNCIONES:	1	Realizar procesos de evaluación al cumplimiento de la normativa, políticas públicas, planes, programas y proyectos para el ejercicio de derechos de las mujeres, la equidad de género, la erradicación de la violencia hacia las mujeres y la despatriarcalización.	
	2	Formular metodología de evaluación de las políticas públicas que contribuyan al fortalecimiento de mecanismos de igualdad de género.	
	3	Identificar y analizar políticas públicas, programas y proyectos que contribuyan al fortalecimiento de mecanismos de igualdad de género.	
	4	Evaluar las acciones ministeriales en el marco de la despatriarcalización.	
	5	Evaluar la asignación y ejecución de los Presupuestos Sensibles a Género.	
	6	Evaluar el cumplimiento de las recomendaciones al Estado Plurinacional por los Mecanismos Internacionales.	
	7	Apoyar en la preparación y presentación de informes al Gabinete Especial de Lucha contra la Violencia hacia la Mujer y la Niñez.	
	8	Elaborar informes con fines de difusión pública sobre el cumplimiento de la normativa, políticas públicas, planes, programas y proyectos.	
	9	Generar información periódica de las actividades de la Unidad y otros requeridos en el ámbito de su competencia.	
	10	Desempeñar otras funciones que le asigne el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico.	

			PONDERACIÓN (A)
RESULTADOS:	1	Evaluación de normativa, políticas públicas, planes, programas y proyectos para el ejercicio de derechos de las mujeres, la equidad de género, la erradicación de la violencia hacia las mujeres y la despatriarcalización.	5
	2	Metodología para implementar las evaluaciones	5
	3	Identificación de políticas públicas, programas y proyectos.	10
	4	Conclusiones y Recomendaciones de la evaluación.	5
	5	Conclusiones y Recomendaciones de la evaluación.	5
	6	Conclusiones y Recomendaciones de la evaluación.	5
	7	Informe para su presentación en el Gabinete Especial de Lucha contra la Violencia hacia la Mujer y la Niñez.	5
	8	Informes sobre el cumplimiento de la normativa, políticas públicas, planes, programas y proyectos.	10
	9	Información de las actividades de la Unidad.	10
	10	Desempeñar otras funciones que le asigne el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico.	10
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS			70



	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

NORMAS A CUMPLIR:	REQUISITO		INHERENTES AL PUESTO	
	1	LEY N° 1178 Administración y Control Gubernamentales	1	Constitución Política del Estado
2	LEY N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	2	Decreto Supremo N° 3774	
3	Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública	3	Ley N° 348	
4	Decreto Supremo N° 3981	4	Decreto Supremo N° 2145	
5		5	Decreto Supremo N° 4012	
6		6	Ley N° 548	

RELACIONES INSTITUCIONALES:	INTRA INSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTER INSTITUCIONALES	
	1	Dirección General Ejecutiva	1	Ministerios del Organismo Ejecutivo
2	Unidad Administrativa Financiera	2	Entidades Territoriales Autónomas	
3	Asesoría Legal	3	Sociedad Civil	
4	Area de Comunicación Estratégica	4	Organizaciones Sociales	
5	Area de Tecnologías de la Información	5	Organizaciones Indígena Originario Campesinas	
6	Unidad de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y de la Despatriarcalización	6	Org. no Gubernamentales, Asoc. Nacionales y Cooperación Internacional	


SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título en provisión Nacional en el área de Ciencias Políticas
EXPERIENCIA GENERAL:	Cuatro años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	Tres años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional
CONOCIMIENTOS	Conocimiento de Teletrabajo
COMPLEMENTARIOS:	Conocimiento De Excel

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional según corresponda.

REQUISITOS	Certificado de Idioma Nativo
COMPLEMENTARIOS:	Certificado de curso de prevención de la Violencia
	Certificado de inducción al Servicio Público

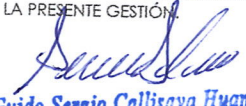


 <p>SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

COMPETENCIAS:		CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	DEFINICIÓN GRADO:	PONDERACIÓN (B)
		1	COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	J - P - T/A: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás. Aux: Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.
2	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. T/A: Cooperar y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.	5	
3	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales. T: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior. Aux: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	4	
4	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	J - P - T/A - Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	4	
5	INICIATIVA	J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	5	
6	CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas. T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades. Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.	5	
7	HABILIDADES DE DIRECCIÓN	J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.	2	
TOTAL SOBRE 30 PUNTOS				30


Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura P = Profesional T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar

SECCIÓN 4: COMPROMISO
LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DURANTE LA PRESENTE GESTIÓN.


Guido Sergio Callisaya Huanca
 JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"
 Jefe Inmediato Superior


 Firma y Sello
 SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA: 09 de Junio de 2023

	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPNUM N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y/O NORMAS	NÚMERO DE ÍTEM:	9
CATEGORIA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:	NINGUNO		

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	Realizar procesos de monitoreo y seguimiento al cumplimiento de las Normativas y/o Políticas Públicas hacia la Despatriarcalización a favor del ejercicio efectivo de los Derechos de las Mujeres	
FUNCIONES:	1	Formular, reformular y ejecutar el Plan Operativo Anual POA y el Presupuesto y realizar seguimiento y evaluación Física al POA de la Unidad.
	2	Realizar procesos de monitoreo y seguimiento respecto al cumplimiento de la normativa, políticas públicas, planes, programas y proyectos
	3	Formular metodologías de monitoreo y seguimiento a las políticas públicas que contribuyan al fortalecimiento de mecanismos de igualdad de género.
	4	Monitorear y procesar información estadística en el marco de la Ley N° 348 "Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia"
	5	Monitorear y hacer seguimiento a las acciones ministeriales en el marco de la despatriarcalización
	6	Monitorear y hacer seguimiento a la asignación y ejecución de los Presupuestos Sensibles a Género
	7	Monitorear, hacer seguimiento y sistematizar al cumplimiento de las recomendaciones al Estado Plurinacional por los Mecanismos Internacionales
	8	Apoyar en la preparación y presentación de informes al Gabinete Especial de Lucha contra la Violencia hacia la Mujer y la Niñez.
	9	Elaborar informes con fines de difusión pública sobre el cumplimiento de la normativa, políticas públicas, planes, programas y proyectos.
	10	Generar información periódica de las actividades de la Unidad y otros requeridos en el ámbito de su competencia.
	11	Desempeñar otras funciones que le asigne el inmediato Superior y/o Superior Jerárquico.

		PONDERACION (A)	
RESULTADOS:	1	POA anual, elaborado, programado y con seguimiento	7
	2	Informes del seguimiento y monitoreo al cumplimiento de la normativa, políticas públicas, planes, programas y proyectos	6
	3	Metodologías para implementar en el monitoreo y seguimiento a políticas públicas que contribuyan en los mecanismos de igualdad	6
	4	Información estadística actualizada y comparada de casos de violencia intrafamiliar, delitos contra la libertad sexual, infanticidios y feminicidios	7
	5	Tablas, gráficos e informes trimestrales del seguimiento a las acciones ministeriales en el marco de la despatriarcalización	7
	6	Tablas, gráficos e informes para los reportes de seguimiento a la asignación y ejecución de los Presupuestos Sensibles a Género	7
	7	Matrices sistematizadas con las recomendaciones y el cumplimiento de las recomendaciones al Estado por los Mecanismos Internacionales	7
	8	Informes presentados a requerimiento de la MAE para su presentación en el Gabinete Especial de Lucha contra la Violencia hacia la Mujer y la Niñez.	5
	9	Boletines trimestrales con fines de difusión pública sobre el cumplimiento de la normativa, políticas públicas, planes, programas y proyectos.	7
	10	Información periódica de las actividades de la Unidad y otros requeridos en el ámbito de su competencia.	6
	11	Desempeñar otras funciones que le asigne el inmediato Superior y/o Superior Jerárquico.	5
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS		70	



	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

NORMAS A CUMPLIR:	REQUISITO		INHERENTES AL PUESTO	
	1	Ley N° 1178 Administración y Control Gubernamentales	1	Constitución Política del Estado
2	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	2	Decreto Supremo N° 3774	
3	Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública	3	Ley N° 348	
4	Decreto Supremo N° 3981	4	Decreto Supremo N° 2145	
5		5	Decreto Supremo N° 4012	
6		6	Ley N° 243	

RELACIONES INSTITUCIONALES:	INTRA INSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTER INSTITUCIONALES	
	1	Dirección General Ejecutiva	1	Ministerios del Organismo Ejecutivo
2	Unidad Administrativa Financiera	2	Entidades Territoriales Autónomas	
3	Asesoría Legal	3	Sociedad Civil	
4	Área de Comunicación Estratégica	4	Organizaciones Sociales	
5	Área de Tecnologías de la Información	5	Organizaciones Indígena Originario Campesinas	
6	Unidad de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y de la Despatriarcalización	6	Org. no gubernamentales, Asoc. Nacionales y Cooperación Internacional	


SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título en provisión Nacional en el área de Ciencias Políticas, Estadística o ramas afines.
EXPERIENCIA GENERAL:	Cuatro años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	Tres años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	Conocimiento de Microsoft Office
	Conocimiento de Redes
	Conocimiento de Teletrabajo

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional según corresponda.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	Certificación de Idioma Nativo
	Certificación de Curso de Prevención de la Violencia
	Curso de Despatriarcalización



 <p>SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCAIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	


COMPETENCIAS:	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	DEFINICIÓN GRADO:	PONDERACIÓN (B)
	1 COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	J - P - T/A: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás. Aux: Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.	4
	2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. T/A: Coopera y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.	5
	3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales. T: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior. Aux: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	4
	4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	J - P - T/A - Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	4
	5 INICIATIVA	J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	5
	6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas. T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades. Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.	4
	7 HABILIDADES DE DIRECCIÓN	J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.	4
TOTAL SOBRE 30 PUNTOS			30

Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura P = Profesional T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar

SECCIÓN 4: COMPROMISO


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


Jefe Sergio Callisaya Huanca
 JEFE DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCAIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR


Lic. María Eugenia Cárdenas Gamarra
 PROFESIONAL EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS Y/O NORMAS
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCAIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"
 SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA: 10 de Mayo de 2023



	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023

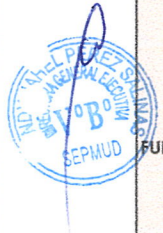
SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN	CIUDAD:	La Paz
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFA DE UNIDAD	NUMERO DE ITEM:	10
CATEGORIA (marcar una opción):	SUPERIOR <input checked="" type="checkbox"/> EJECUTIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:	RESPONSABLE EN GENERACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN PROFESIONAL ABOGADO ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DESPATRIARCALIZACIÓN PROFESIONAL EN ESTRATEGIAS LOCALES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER TÉCNICO EN APOYO SOCIAL EN FAVOR DE LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD TÉCNICO I EN COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN LOS MOVIMIENTOS SOCIALES		

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	Supervisar y proponer la elaboración de políticas públicas, programas y proyectos orientadas a la despatriarcalización y lucha contra la violencia hacia la mujer, apoyar en casos de revelancia social de violencia contra las mujeres y coordinar con organizaciones de mujeres.		
FUNCIONES:	1	Formular, reformular y ejecutar el Plan Operativo Anual - POA y el presupuesto; y realizar seguimiento y evaluación física al POA de la Unidad.	
	2	Coordinar y supervisar la elaboración de políticas públicas, programas, proyectos orientadas a la despatriarcalización y transversalización de los derechos económicos, políticos, sociales y culturales en favor de las mujeres.	
	3	Coordinar y supervisar los resultados del seguimiento y reporte de información, a nivel nacional, de los procesos de violencia contra la mujer.	
	4	Supervisar y coordinar la generación de información periódica de las actividades de la Unidad y otros requeridos en el ámbito de su competencia.	
	5	Supervisar la preparación y presentación de propuestas de currículas de formación con temáticas relacionadas a derechos de las mujeres, igualdad de género, ante instancias competentes.	
	6	Supervisar la preparación de informes complementarios al Gabinete Especial de lucha contra la violencia hacia la mujer y la niñez.	
	7	Supervisar y coordinar las solicitudes de organizaciones de mujeres para la implementación de políticas públicas.	
	8	Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por auditoría interna/externa y mejorar el control interno de la institución.	
	9	Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Dirección General Ejecutiva	

			PONDERACIÓN (A)
RESULTADOS:	1	POA anual, elaborado, programado y con seguimiento	7
	2	Informe de propuestas de políticas públicas, programas, proyectos aprobadas y remitidas a instancias pertinentes.	10
	3	Documentos con resultados del seguimiento y reporte de información, a nivel nacional, de los procesos de violencia contra la mujer	9
	4	Informes trimestrales y semestrales de las actividades de la Unidad y otros requeridos en el ámbito de su competencia.	8
	5	Informes de propuestas de currículas de formación con temáticas relacionadas a derechos de las mujeres, igualdad de género.	10
	6	Informes al Gabinete Especial de lucha contra la violencia hacia la mujer y la niñez	5
	7	Informes sobre resultados alcanzados de solicitudes de organizaciones sociales de mujeres.	8
	8	Presentación e implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por auditoría interna/externa y mejorar el control interno	7
	9	Cumplimiento a la asignación de otras funciones que le asigna la Dirección General Ejecutiva	6
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS			70



 SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero"	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

	REQUISITO		INHERENTES AL PUESTO	
	NORMAS A CUMPLIR:	1	LEY N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO	1
	2	D.S. 3774 Creación Servicio Plurinacional de la mujer y de la despatriarcalización "Ana María Romero"	2	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
	3	D.S. 3981 de 15 de julio de 2019	3	Decreto Supremo 26237-A Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
			4	D.S. 3774 Creación Servicio Plurinacional de la mujer y de la despatriarcalización "Ana María Romero"
			5	D.S. 4399 Referente a la Disposición Transitoria Segunda
			6	D.S. 4650 "2022 Año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las
			7	Ley No. 045 de Lucha Contra el Racismo y Toda Discriminación
			8	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos
			9	Ley N° 348 Ley para garantizar a las mujeres una Vida libre de Violencia
			10	D.S. 2145 Reglamento de la Ley N° 348 "Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida Libre de Violencia"
			11	Ley N° 243 Ley contra el acoso y violencia política hacia las mujeres
			12	D.S.2610 modifica y complementa el Decreto Supremo N° 2145.
			13	Ley N° 1153 Modifica el art. 13 de la Ley N° 348
			14	Ley N° 1173 Ley de abreviación procesal penal y de fortalecimiento de la lucha integral contra la violencia a niñas,
			15	D.S. 4012 Modifica el art. 13 en su totalidad de la Ley N° 348
			16	D.S.4399 Modificaciones e incorporaciones al D.S. 2145
			17	Ley N° 1443 Ley de protección a las víctimas de feminicidio,
			18	Ley N° 1970 Código de procedimiento penal
			19	Ley N° 2298 Ley de Ejecución Penal y Supervisión
			20	Ley N° 548 Código Niña, Niño y Adolescente


	INTRAINSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTERINSTITUCIONALES	
	RELACIONES INSTITUCIONALES:	1	Dirección General Ejecutiva	1
	2	Unidad Administrativa Financiera	2	Ministerio de Gobierno
	3	Unidad de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	3	Fiscalía General del Estado
	4	Área Legal	4	Tribunal Supremo de Justicia
	5	Área de Comunicación Estratégica	5	Concejo de la Magistratura
	6	Área de Tecnologías de la Información	6	Dirección General de la FELCV
			7	Dirección General de Régimen Penitenciario
			8	Sociedad Civil
			9	Organizaciones Sociales
			10	Cooperación Internacional
			11	Organizaciones No Gubernamentales

SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título en Provisión Nacional en Derecho y/o Ciencias Políticas o ramas afines
EXPERIENCIA GENERAL:	6 años
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	5 años a partir de la emisión del título en provisión nacional
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	Conciliación, mediación, ejecución penal, sistema penal de adolescentes.

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del título en Provisión Nacional según corresponda.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	Contar con nacionalidad boliviana.
	Ser mayor de edad
	Libreta de Servicio Militar (Varones)
	Certificado de Declaración de Bienes y Rentas (DJBR).
	Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) acreditado al momento de incorporación.
	Certificado de No Violencia (CENVI)
	Certificado Idioma Nativo
	Certificado del curso Prevención de la Violencia
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	

	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

COMPETENCIAS:	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	DEFINICIÓN GRADO:	PONDERACIÓN (B)
	1	COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	J - P - T/A: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás. Aux: Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.
2	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. T/A: Coopera y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.	5
3	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales. T: Respeta lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior. Aux: Respeta lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas.	4
4	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	J - P - T/A - Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	4
5	INICIATIVA	J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	5
6	CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas. T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades. Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra orgullo por su trabajo.	4
7	HABILIDADES DE DIRECCIÓN	J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.	4
TOTAL SOBRE 30 PUNTOS			30

Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura P = Profesional T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar

SECCIÓN 4: COMPROMISO

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




Firma y Sello
Wendy Torres
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"



Firma y Sello
Abg. Luis N. Ayala Flores
 JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICA PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN
 SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA: 10 de Mayo de 2023

	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE POLITICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DESPATRIARCALIZACIÓN	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE EN GENERACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN	NÚMERO DE ÍTEM:	11
CATEGORIA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	JEFA DE LA UNIDAD DE POLITICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACION DE LA VIOLENCIA Y LA DESPATRIARCALIZACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:	Profesional Abogado Erradicación de la Violencia y la Despatriarcalización Profesional en Estrategias Locales de Prevención y Atención de la Violencia Contra la Mujer Técnico en Apoyo Social en Favor de las Mujeres en Situación de Vulnerabilidad Técnico en Coordinación y Articulación de Políticas Públicas en los Movimientos Sociales		

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	Proponer y coordinar ajustes a las políticas públicas, programas y proyectos orientadas a la despatriarcalización y la transversalización de los derechos de las mujeres		
FUNCIONES:	1	Promover, proponer y recomendar la elaboracion de (2) dos politicas públicas orientadas a la despatriarcalizacion y la transversalizacion de los derechos economicos, politicos, sociales culturales en favor de las muejres de acuerdo a las evaluaciones	
	2	Revisar los informes del personal de su dependencia.	
	3	Coordinar con las entidades cabeza de sector la elaboracion y ejecucion de programas y proyectos para ejercicio efectivo de los derechos de las mujeres	
	4	Supervisar la realizacion de talleres.	
	5	Revisar y recomendar modificaciones a las propuestas de curriculas.	
	6	Presentar propuesta de politica pública, programas y/o proyectos para el Gabinete Especial de lucha contra la violencia hacia la mujer y la niñez.	
	7	Desempeñar otras funciones que, en el ambito de su competencia, le asigne el inmediato superior o Directora General Ejecutiva	

			PONDERACIÓN (A)
RESULTADOS	1	2 (dos) propuestas de políticas públicas, programas y proyectos para fortalecer los derechos de las mujeres revisados.	10
	2	100% de informes revisados.	10
	3	Reporte de coordinaciones realizadas.	10
	4	100% de informes de talleres revisados.	10
	5	2 informes presentados de propuestas de curriculas.	10
	6	Presentacion de informe de propuesta para el Gabinete Especial de lucha contra la violencia hacia la mujer y la niñez.	8
	7	100% tareas asignadas por el inmediato superiores cumplidas.	12
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS			70



 SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero"	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

NORMAS A CUMPLIR:	REQUISITO		INHERENTES AL PUESTO	
		1	LEY N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO	1
	2	D.S. 3774 Creación Servicio Plurinacional de la mujer y de la despatriarcalización "Ana María Romero"	2	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
	3	LEY N° 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida libre de Violencia	3	Decreto Supremo 26237-A Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
			4	D.S. 3774 Creación Servicio Plurinacional de la mujer y de la despatriarcalización "Ana María Romero"
			5	D.S. 4399 que modifica el DS 2145 Reglamento de la Ley 348
			6	D.S. 4650 "2022 Año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las mujeres".
			7	Ley No. 045 de Lucha Contra el Racismo y Toda Discriminación
			8	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos

RELACIONES INSTITUCIONALES:	INTRA INSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTER INSTITUCIONALES	
		1	Dirección General Ejecutiva	1
	2	Unidad Administrativa Financiera	2	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
	3	Unidad de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	3	Ministerio de la Presidencia.
	4	Unidad de Comunicación	4	Ministerio de Gobierno – DGRP
			5	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
			6	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
			7	Gobiernos Autónomos Departamentales.
			8	Gobiernos Autónomos Municipales
			9	Sociedad civil.
			10	Organizaciones Sociales de mujeres.
			11	Organizaciones Indígena Originario Campesinas.
			12	Instituciones y asociaciones nacionales y Cooperación Internacional.
			13	Otras entidades y/o empresas público – privadas relacionadas.

SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título en Provisión Nacional en Derecho y/o Ciencias Políticas o ramas afines
EXPERIENCIA GENERAL:	Cuatro (4) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años en el área y de preferencia en el sector público.
	Derechos de las Mujeres
	Manejo Excel

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional según corresponda.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	Contar con nacionalidad boliviana.
	Ser mayor de edad
	Libreta de Servicio Militar (Varones)
	Certificado de Declaración de Bienes y Rentas (DJBR).
	Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) acreditado al momento de incorporación.
	Certificado de No Violencia (CENVI)
	Certificado Idioma Nativo
	Certificado del curso Prevención de la Violencia
	No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

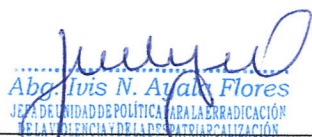


COMPETENCIAS:	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	DEFINICIÓN GRADO:	PONDERACION (B)
	1 COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	J - P - T/A: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás. Aux: Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.	6
	2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. T/A: Cooperar y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.	6
	3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales. T: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior. Aux: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	5
	4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	J - P - T/A - Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	4
	5 INICIATIVA	J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	4
	6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas. T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidas. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades. Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.	5
	7 HABILIDADES DE DIRECCIÓN	J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.	0
TOTAL SOBRE 30 PUNTOS			30

Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura P = Profesional T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar


SECCIÓN 4: COMPROMISO

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


Abc Ivis N. Ayala Flores
 JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICA PARA LA ERRADICACIÓN
 DE LA VIOLENCIA Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
 DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARÍA ROMERO"
 Firma y Sello
JEFE INMEDIATO SUPERIOR


Julio Jiménez Ortúño
 RESPONSABLE EN GENERACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS,
 PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA ERRADICACIÓN
 DE LA VIOLENCIA Y LA DESPATRIARCALIZACIÓN
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
 DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARÍA ROMERO"
 Firma y Sello
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA: 10 de Mayo de 2023

 SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero"	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE POLITICAS PUBLICAS PARA LA ERRADICACION DE LA VIOLENCIA Y LA DESPATRIARCALIZACION	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL EN ESTRATÉGIAS LOCALES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER	NÚMERO DE ÍTEM:	12
CATEGORIA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	JEFA DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DESPATRIARCALIZACIÓN RESPONSABLE EN GENERACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DESPATRIARCALIZACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:	TÉCNICO EN APOYO SOCIAL EN FAVOR DE LAS MUJERES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD		

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	Promover propuestas de estrategias locales de prevención y atención de violencia contra la mujer.		
FUNCIONES:	1	Asistencia técnica para la elaboración de estrategias locales para la equidad de género.	
	2	Realizar el seguimiento a nivel nacional de los procesos de femicidio en contra de la mujer.	
	3	Actualizar la información en las fichas de seguimiento de los procesos de femicidio que se tienen antecedentes en el SEPMUD	
	4	Gestionar, previa coordinación con las víctimas el acompañamiento a instancias correspondientes.	
	5	Elaborar propuestas de recomendaciones a las políticas de derechos sociales de las mujeres.	
	6	Proporcionar informes periódicos.	
	7	Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el inmediato superior, Jefe de Unidad y/o Directora General Ejecutiva	

			PONDERACIÓN (A)
RESULTADOS	1	2 estrategias locales.	12
	2	100% de seguimiento a nivel nacional de los procesos de femicidio.	10
	3	100% de la información en las fichas de seguimiento de los procesos de femicidio actualizadas.	10
	4	100% de gestiones realizadas para el seguimiento de procesos.	10
	5	2 propuestas y recomendaciones presentados	12
	6	4 informes trimestrales presentados	12
	7	100% tareas asignadas por el inmediato superior cumplidas.	4
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS			70



	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

NORMAS A CUMPLIR:	REQUISITO		INHERENTES AL PUESTO	
		1	LEY N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO	1
	2	D.S. 3774 Creación Servicio Plurinacional de la mujer y de la despatriarcalización "Ana María Romero"	2	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
	3	LEY N° 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida libre de Violencia	3	Decreto Supremo 26237-A Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
			4	D.S. 3774 Creación Servicio Plurinacional de la mujer y de la despatriarcalización "Ana María Romero"
			5	D.S. 4399 que modifica el DS 2145 Reglamento de la Ley 348
			6	Ley No. 045 de Lucha Contra el Racismo y Toda Discriminación
			7	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos
			8	Ley No. 548 Código Niño, Niña y Adolescente
			9	Código de Procedimiento Penal
			10	Código Penal

RELACIONES INSTITUCIONALES:	INTRAINSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTERINSTITUCIONALES	
		1	Dirección General Ejecutiva	1
	2	Unidad Administrativa Financiera	2	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
	3	Unidad de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	3	Ministerio de la Presidencia.
	4	Unidad de Comunicación	4	Ministerio de Gobierno – DGRP
	5		5	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
	6		6	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
	7		7	Gobiernos Autónomos Departamentales.
	8		8	Gobiernos Autónomos Municipales
	9		9	Sociedad civil.
	10		10	Organizaciones Sociales de mujeres.
	11		11	Organizaciones Indígena Originario Campesinas.
	12		12	Instituciones y asociaciones nacionales y Cooperación Internacional.
	13		13	Otras entidades y/o empresas público – privadas relacionadas.


SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título en Provisión Nacional en Derecho y Ciencias Políticas
EXPERIENCIA GENERAL:	Cuatro (4) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional en Derecho y Ciencias Políticas, en el área Penal
CONOCIMIENTOS	Derechos de las Mujeres
COMPLEMENTARIOS:	Derecho Procesal Penal

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional según corresponda.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	Contar con nacionalidad boliviana.
	Ser mayor de edad
	Libreta de Servicio Militar (Varones)
	Certificado de Declaración de Bienes y Rentas (DJBR).
	Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) acreditado al momento de incorporación.
	Certificado de No Violencia (CENVI)
	Certificado Idioma Nativo
	Certificado del curso Prevención de la Violencia
	No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público



	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	


COMPETENCIAS:	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	DEFINICIÓN GRADO:	PONDERACIÓN (B)
	1 COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	J - P - T/A: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás. Aux: Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.	6
	2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. T/A: Coopera y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.	6
	3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales. T: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior. Aux: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	5
	4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	J - P - T/A- Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	4
	5 INICIATIVA	J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	4
	6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas. T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidas. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades. Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.	5
	7 HABILIDADES DE DIRECCIÓN	J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.	0
TOTAL SOBRE 30 PUNTOS			30

Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura P = Profesional T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar

SECCIÓN 4: COMPROMISO


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


 Abg. Anis N. Ayala Flores
 JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICA PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"
 Jefe Inmediato Superior


 Guillan Huarayo Andrade
 SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA: 10 de Mayo de 2023

Guillan Huarayo Andrade
 PROFESIONAL EN ESTRATEGIAS LOCALES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"

 SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización -Ana María Romero-	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE POLITICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DESPATRIARCALIZACIÓN	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL ABOGADO ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DESPATRIARCALIZACIÓN	NÚMERO DE ÍTEM:	13
CATEGORIA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	JEFA DE LA UNIDAD DE POLITICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DESPATRIARCALIZACIÓN RESPONSABLE EN GENERACIÓN DE POLITICAS PÚBLICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DESPATRIARCALIZACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:	TÉCNICO EN COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN LOS MOVIMIENTOS SOCIALES		

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	Promover propuestas de lineamientos orientadas hacia la lucha contra la violencia y la despatriarcalización.	
FUNCIONES:	1	Asistencia técnica para la elaboración de propuestas de lineamientos para la erradicación de la violencia hacia las mujeres y la despatriarcalización en coordinación con los profesionales de la Unidad de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y la Despatriarcalización.
	2	Realizar el seguimiento a nivel nacional de los procesos de violencia en contra de la mujer.
	3	Actualizar la información en las fichas de seguimiento de los procesos que se tienen antecedentes en el SEPMUD
	4	Gestionar, previa coordinación con las víctimas el acompañamiento a instancias correspondientes.
	5	Elaborar informes identificado obstáculos en el procedimiento de denuncia.
	6	Proporcionar informes periódicos.
	7	Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el inmediato superior, Jefe de Unidad y/o Directora General Ejecutiva

		PONDERACIÓN (A)	
RESULTADOS	1	2 lineamientos en prevención de la violencia.	12
	2	100% de seguimiento a nivel nacional de los procesos de violencia en contra de la mujer.	12
	3	100% de la información en las fichas de seguimiento de los procesos que se tienen antecedentes en el SEPMUD actualizadas.	11
	4	100% de gestiones realizadas para el seguimiento de procesos.	11
	5	3 informes en jurisdicciones diferentes presentadas	10
	6	4 informes trimestrales presentados	10
	7	100% tareas asignadas por el inmediato superior, Jefe de Unidad y/o Directora General Ejecutiva.	4
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS		70	



 SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero"	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

REQUISITO		INHERENTES AL PUESTO		
NORMAS A CUMPLIR:	1	LEY N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO	1	Constitución Pólvica del Estado Plurinacional de Bolivia.
	2	D.S. 3774 Creación Servicio Plurinacional de la mujer y de la despatriarcalización "Ana María Romero"	2	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
	3	LEY N° 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida libre de Violencia	3	Decreto Supremo 26237-A Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
			4	D.S. 3774 Creación Servicio Plurinacional de la mujer y de la despatriarcalización "Ana María Romero"
			5	D.S. 4399 que modifica el DS 2145 Reglamento de la Ley 348
			6	Ley No. 045 de Lucha Contra el Racismo y Toda Discriminación
			7	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos
			8	Ley No. 548 Código Niño, Niña y Adolescente
			9	Código de Procedimiento Penal
			10	Código Penal

RELACIONES INSTITUCIONALES:	INTRAINSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTERINSTITUCIONALES	
1	Dirección General Ejecutiva	1	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	
2	Unidad Administrativa Financiera	2	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	
3	Unidad de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	3	Ministerio de la Presidencia.	
4	Unidad de Comunicación	4	Ministerio de Gobierno – DGRP	
5		5	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda	
6		6	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural	
7		7	Gobiernos Autónomos Departamentales.	
8		8	Gobiernos Autónomos Municipales	
9		9	Sociedad civil.	
10		10	Organizaciones Sociales de mujeres.	
11		11	Organizaciones Indígena Originario Campesinas.	
12		12	Instituciones y asociaciones nacionales y Cooperación Internacional.	
13		13	Otras entidades y/o empresas público – privadas relacionadas.	


SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título en Provisión Nacional en Derecho y/o Ciencias Políticas
EXPERIENCIA GENERAL:	Cuatro (4) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional en Derecho y Ciencias Políticas, en el área Penal
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	Derechos de las Mujeres Derecho Procesal Penal

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional según corresponda.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	Contar con nacionalidad boliviana.
	Ser mayor de edad
	Libreta de Servicio Militar (Varones)
	Certificado de Declaración de Bienes y Rentas (DJBR).
	Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) acreditado al momento de incorporación.
	Certificado de No Violencia (CENVI)
	Certificado Idioma Nativo
	Certificado del curso Prevención de la Violencia
	No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público



 <p>SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero"</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

COMPETENCIAS:	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	DEFINICIÓN GRADO:	PONDERACION (B)
	1 COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	<p>J - P - T/A: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás.</p> <p>Aux: Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.</p>	6
	2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	<p>J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás.</p> <p>T/A: Cooperar y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros.</p> <p>Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.</p>	6
	3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	<p>J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales.</p> <p>T: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.</p> <p>Aux: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.</p>	5
	4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	J - P - T/A - Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	4
	5 INICIATIVA	<p>J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo.</p> <p>T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por si solo, proponiendo alternativas de solución.</p>	4
	6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	<p>J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas.</p> <p>T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades.</p> <p>Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.</p>	5
	7 HABILIDADES DE DIRECCIÓN	J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.	0
TOTAL SOBRE 30 PUNTOS			30

Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura P = Profesional T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar


SECCIÓN 4: COMPROMISO

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


Abg. Iris N. Ayala Flores
 JEFE DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS PARA LA ERRADICACIÓN
 DE LA VIOLENCIA Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN
 "ANA MARIA ROMERO"
 Firma y Sello
JEFE INMEDIATO SUPERIOR


Gonzalo Vargas Chungara
 PROFESIONAL ABOGADO ERRADICACIÓN DE
 LA VIOLENCIA Y LA DESPATRIARCALIZACIÓN
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
 DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"
 Firma y Sello
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA: 10 de Mayo de 2023

	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO EN APOYO SOCIAL EN FAVOR DE LAS MUJERES EN SITUACION DE VULNERABILIDAD	NÚMERO DE ÍTEM:	14
CATEGORÍA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	JEFA DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:	NINGUNO		

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	Gestionar asistencia social y realizar el seguimiento para víctimas de violencia.		
FUNCIONES:	1	Gestionar con las instancias correspondientes, el apoyo social en favor de la población en situación de vulnerabilidad.	
	2	Acompañamiento social a las víctimas de los procesos de violencia atendidos por el SEPMUD.	
	3	Proporcionar asistencia social a los casos en situación de vulnerabilidad.	
	4	Presentar informes sociales.	
	5	Consolidar una línea base sobre hijas e hijos huérfanos de mujeres víctimas de feminicidio, a nivel nacional y listado de las Casas de Acogida y/o Refugios Temporales, por provincia y departamento; además de establecer los servicios que prestan.	
	6	Programar y realizar talleres sobre derechos de las mujeres, prevención de la violencia y despatriarcalización.	
	7	Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el inmediato superior o Directora General Ejecutiva.	

			PONDERACIÓN (A)
RESULTADOS:	1	100 % de gestión coordinación a casos en situación de vulnerabilidad.	12
	2	100% de acompañamiento social.	10
	3	100% de fichas sociales de casos atendidos.	10
	4	4 Informes sociales trimestrales	12
	5	Base de datos actualizada sobre hijas e hijos huérfanos de mujeres víctimas de feminicidio, a nivel nacional y listado de las Casas de Acogida y/o Refugios Temporales, por provincia y departamento	10
	6	100% de talleres programados realizados,	12
	7	100% tareas asignadas por el inmediato superior cumplidas.	4
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS			70



	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	


NORMAS A CUMPLIR:	REQUISITO		INHERENTES AL PUESTO	
		1	LEY N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales – SAFCO	1
	2	D.S. 3774 Creación Servicio Plurinacional de la mujer y de la despatriarcalización "Ana María Romero"	2	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
	3	LEY N° 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida libre de Violencia	3	Decreto Supremo 26237-A Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
	4		4	D.S. 3774 Creación Servicio Plurinacional de la mujer y de la despatriarcalización "Ana María Romero"
	5		5	D.S. 4399 que modifica el DS 2145 Reglamento de la Ley 348
	6		6	D.S. 4650 "2022 Año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las
			7	Ley No. 045 de Lucha Contra el Racismo y Toda Discriminación
			8	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos


RELACIONES INSTITUCIONALES:	INTRAINSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTERINSTITUCIONALES	
		1	Dirección General Ejecutiva	1
	2	Unidad Administrativa Financiera	2	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
	3	Unidad de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	3	Ministerio de la Presidencia.
	4	Unidad de Comunicación	4	Ministerio de Gobierno – DGRP
	5		5	Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
	6		6	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
	7		7	Gobiernos Autónomos Departamentales.
	8		8	Gobiernos Autónomos Municipales
	9		9	Sociedad civil.
	10		10	Organizaciones Sociales de mujeres.
	11		11	Organizaciones Indígena Originario Campesinas.
	12		12	Instituciones y asociaciones nacionales y Cooperación Internacional.
	13		13	Otras entidades y/o empresas público – privadas relacionadas.

SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Egresada/o o estudiante universitario/ Egresado de nivel Técnico Superior en Trabajo Social o ramas afines.
EXPERIENCIA GENERAL:	Tres (3) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año y 6 meses en el área y de preferencia en el sector público.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	Derechos de las Mujeres Manejo Excel

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional según corresponda.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS: 	Contar con nacionalidad boliviana.
	Ser mayor de edad
	Libreta de Servicio Militar (Varones)
	Certificado de Declaración de Bienes y Rentas (DJBR).
	Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) acreditado al momento de incorporación.
	Certificado de No Violencia (CENVI)
	Certificado Idioma Nativo
	Certificado del curso Prevención de la Violencia
	No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público

 SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero"	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

COMPETENCIAS:	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	DEFINICIÓN GRADO:	PONDERACIÓN (B)
	1 COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	<p>J - P - T/A: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás.</p> <p>Aux: Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.</p>	6
	2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	<p>J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás.</p> <p>T/A: Coopera y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros.</p> <p>Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.</p>	6
	3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	<p>J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales.</p> <p>T: Respeta lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.</p> <p>Aux: Respeta lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.</p>	5
	4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	<p>J - P - T/A- Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.</p>	4
	5 INICIATIVA	<p>J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo.</p> <p>T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.</p>	4
	6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	<p>J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas.</p> <p>T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades.</p> <p>Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.</p>	5
	7 HABILIDADES DE DIRECCIÓN	<p>J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.</p>	0
TOTAL SOBRE 30 PUNTOS			30

Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura P = Profesional T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar

SECCIÓN 4: COMPROMISO

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


 Mg. Iris N. Ayala Flores
 ESTADO UNID DE POLÍTICA PARA LA ERRADICACIÓN
 DE LA VIOLENCIA Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN
 DE LAS MUJERES EN BOLIVIA
 Firma y Sello
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR


 Wanda Gabriela Gutiérrez
 TÉCNICO EN SERVICIO SOCIAL EN FAVOR DE LAS
 MUJERES EN BOLIVIA
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
 DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"
 Firma y Sello
 SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA: 10 de Mayo de 2023

	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE POLITICAS PUBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO I EN COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS EN LOS MOVIMIENTOS SOCIALES	NÚMERO DE ÍTEM:	15
CATEGORIA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/>	EJECUTIVO <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	JEFA DE LA UNIDAD DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN RESPONSABLE EN GENERACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DESPATRIARCALIZACIÓN PROFESIONAL ABOGADO ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA Y LA DESPATRIARCALIZACIÓN		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:	NINGUNO		

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	Realizar coordinación de actividades y difusión de planes, programas y políticas públicas en los movimientos sociales.		
FUNCIONES:	1	Recabar propuestas de las entidades cabeza de sector, propuestas de programas y/o proyectos en favor de las mujeres en coordinación con el Responsable en Generación de políticas Públicas, planes Programas y Proyectos para la Erradicación de la Violencia y la Despatriarcalización.	
	2	Elaboración de programas y/o proyectos para el ejercicio efectivo de los derechos de las mujeres.	
	3	Gestionar y articular acciones con organizaciones sociales, sindicales y populares.	
	4	Atender las solicitudes de los organizaciones sociales, sindicales y populares.	
	5	Gestionar y realizar talleres con las organizaciones sociales, sindicales y populares.	
	6	Gestionar y articular acciones, con la sociedad civil	
	7	Elaboración de curriculas con enfoque de derechos humanos y despatriarcalización.	
	8	Desempeñar otras funciones que, en el ambito de su competencia, le asigne el inmediato superior o Directora General Ejecutiva.	

			PONDERACION (A)
RESULTADOS:	1	100% de coordinaciones con entidades cabeza de sector sobre propuestas de las entidades cabeza de sector, propuestas de programas y/o proyectos.	10
	2	2 propuestas de programas y/o proyectos.	10
	3	4 reportes trimestrales de gestiones y articulaciones realizadas con organizaciones sociales.	8
	4	100% de las solicitudes atendidas.	10
	5	100% de talleres realizados.	10
	6	2 Propuestas de intercambio de buenas prácticas para la construcción de políticas publicas a favor de los derechos de las mujeres con la sociedad civil	10
	7	2 curriculas presentadas.	8
	8	100% tareas asignadas por el inmediato superiores cumplidas.	4
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS			70



	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCAUZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

	REQUISITO		INHERENTES AL PUESTO	
	NORMAS A CUMPLIR:	1	LEY N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales –	1
	2	D.S. 3774 Creación Servicio Plurinacional de la mujer y de la despatriarcalización "Ana María Romero"	2	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
	3	LEY N° 348 Ley Integral para Garantizar a las Mujeres una Vida libre	3	Decreto Supremo 26237-A Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
			4	D.S. 3774 Creación Servicio Plurinacional de la mujer y de la despatriarcalización "Ana María Romero"
			5	D.S. 4399 que modifica el DS 21 45 Reglamento de la Ley 348
			6	D.S. 4650 "2022 Año de la revolución cultural para la despatriarcalización: por una vida libre de violencia contra las mujeres".
			7	Ley No. 045 de Lucha Contra el Racismo y Toda Discriminación
			8	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos

	INTRA INSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTER INSTITUCIONALES	
	RELACIONES INSTITUCIONALES:	1	Dirección General Ejecutiva	1
	2	Unidad Administrativa Financiera	2	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
	3	Unidad de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	3	Ministerio de la Presidencia.
			4	Ministerio de Gobierno – DGRP
			5	Gobiernos Autónomos Departamentales.
			6	Gobiernos Autónomos Municipales
			7	Sociedad civil.
			8	Organizaciones Sociales de mujeres.
			9	Organizaciones Indígena Originario Campesinas.
			10	Instituciones y asociaciones nacionales y Cooperación Internacional.
			11	Otras entidades y/o empresas público – privadas relacionadas.


SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Egresada/o o estudiante universitario/ Egresado de nivel Técnico Superior en Ciencias de la Educación, Ciencias Jurídicas o ramas afines.
EXPERIENCIA GENERAL:	Tres (3) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año y 6 meses en el área y de preferencia en el sector público.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	Derechos de las Mujeres Manejo Excel

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional según corresponda.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	Contar con nacionalidad boliviana.
	Ser mayor de edad
	Libreta de Servicio Militar (Varones)
	Certificado de Declaración de Bienes y Rentas (DJBR).
	Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) acreditado al momento de incorporación.
	Certificado de No Violencia (CENVI)
	Certificado Idioma Nativo
	Certificado del curso Prevención de la Violencia
	No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público



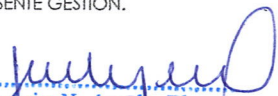
 SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "ANA MARIA ROMERO"	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

COMPETENCIAS:	2	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	<p>J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás.</p> <p>T/A: Coopera y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros.</p> <p>Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.</p>	6
	3	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	<p>J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales.</p> <p>T: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.</p> <p>Aux: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.</p>	5
	4	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	<p>J - P - T/A - Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.</p>	4
	5	INICIATIVA	<p>J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo.</p> <p>T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.</p>	4
	6	CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	<p>J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas.</p> <p>T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidas. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades.</p> <p>Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.</p>	5
	7	HABILIDADES DE DIRECCIÓN	<p>J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.</p>	0
	TOTAL SOBRE 30 PUNTOS			30

Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefe P = Profesional T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar

SECCIÓN 4: COMPROMISO


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


Abg. Luis N. Ayala Flores
 JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICA PARA LA ERADICACIÓN
 DE LA VIOLENCIA Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN
 "ANA MARIA ROMERO"
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR


 Firma y Sello
 SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA: 22 de Mayo de 2023

Nancy Guadalupe Luque Mamani
 TÉCNICO EN COORDINACIÓN Y ARTICULACIÓN DE
 POLÍTICAS PÚBLICAS EN LOS MOVIMIENTOS SOCIALES
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
 DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"

 SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización -Ana María Romero-	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023

SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	NUMERO DE ITEM:	16
CATEGORIA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/>	EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/>	OPERATIVO <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO/A RESPONSABLE FINANCIERO/A PROFESIONAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO		

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	Dirigir los servicios Administrativos, Financieros y de Recursos Humanos, prestando apoyo transversal a todas las unidades organizacionales del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero", aplicando en forma eficiente los sistemas administrativos, financieros y no financieros en cumplimiento de la Ley SAFCO No.1178 y la normativa legal vigente relacionada con el ámbito de su aplicación o competencia.		
FUNCIONES:	1	Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.	
	2	Dirigir y llevar adelante la administración y finanzas del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" en el marco de la normativa legal vigente.	
	3	Dirigir la formulación y reformulación, así como la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual – POA y el presupuesto del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" de acuerdo a las directrices, normas y reglamentaciones que emitan los Órganos Rectores de los sistemas.	
	4	Coordinar y articular el proceso de formulación, seguimiento y evaluación de la planificación operativa	
	5	Verificar y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, acorde al presupuesto asignado a la institución en el marco de los dispuesto en la Ley 1178.	
	6	Supervisar la emisión de información contable y financiera de la institución.	
	7	Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, financieros y de bienes y servicios a todos los funcionarios dependientes de la institución.	
	8	Administrar, controlar, planificar, organizar y coordinar la correcta aplicación en los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios en sujeción a las Normas Básicas, marco legal y políticas institucionales vigentes.	
	9	Dirigir el proceso y producción de información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones.	
	10	Supervisar los pagos y obligaciones impositivas conforme a normativa vigente.	
	11	Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna/o Externa y mejorar el control interno de la Institución.	
	12	Supervisar y dirigir la presentación de estados financieros en cumplimiento a normas legales vigentes.	
	13	Asumir la representación en temas administrativos y financieros del SEPMUD	
	14	Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.	




		PONDERACIÓN (A)	
RESULTADOS:	1	Se ha administrado los recursos administrativos, financieros y humanos de forma eficiente y en cumplimiento de la Ley SAFCO No.1178 y la normativa legal vigente.	10
	2	Anteproyecto POA Institucional presentado, aprobado y remitido al órgano(s) rector(es).	5
	3	Anteproyecto de Presupuesto Institucional anual presentado, aprobado, y remitido al órgano(s) rector(es).	5
	4	Se ha realizado la programación, ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria en cumplimiento de la Ley SAFCO No.1178 y la normativa legal vigente.	10
	5	Reportes trimestrales y/o Semestrales Seguimiento y Evaluación POA (según requerimiento del MJTI).	5
	6	Estados Financieros presentados oportunamente y de acuerdo a norma vigente.	10
	7	Se ha realizado el seguimiento impositivo oportuno y de acuerdo a norma vigente.	5
	8	Se ha realizado el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Informes de Auditoría Interna y Externa cuyo cumplimiento fue previsto dentro de la gestión.	10
	9	100% de consultas técnicas de unidades organizacionales y áreas del SEPMUD atendidas.	5
	10	Se ha realizado la representación en temas administrativos y financieros del SEPMUD	5
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS		70	

 SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización -Ana María Romero-	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

NORMAS A CUMPLIR:	REQUISITO	INHERENTES AL PUESTO	
	1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1 Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
	2	Ley N° 1178 Reglamentos y Normas Básicas	2 Ley N° 2104 Modificatoria del Estatuto del Funcionario Público
	3	Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	3 Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
	4	Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.	4 Ley N° 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación De Fortunas
	5	Resolución Suprema 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.	5 Ley N° 045 De Lucha Contra El Racismo y Toda Discriminación
			6 Decreto Supremo 23318-A Reglamento De Responsabilidad por La Función Pública.
			7 Ley N° 065 de Pensiones
			8 Ley N° 2492 Código Tributario
			9 Decreto Supremo 26237-A Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
			10 Decreto Supremo N° 3774 de Creación del SEPMUD
		11 Reglamento Interno de Personal Vigente	

RELACIONES INSTITUCIONALES:	INTRA INSTITUCIONALES (SEPMUD)	INTER INSTITUCIONALES	
	1	Todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la Entidad	1 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
			2 Ministerio de Planificación del Desarrollo.
			3 Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
			4 Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
			5 Ministerio de la Presidencia.
			6 Contraloría General del Estado.
			7 Servicio de Impuestos Nacionales.
			8 Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
			9 Administradoras de Fondos de Pensiones.
			10 Caja Petrolera de Salud
			11 Entes Gestores de Salud.
			12 AGETIC
			13 Empresas y/o entidades que provean Bienes y Servicios al SEPMUD.
			14 Instituciones y asociaciones nacionales y Cooperación Internacional
			15 Banco Union S.A.
			16 Gestora Publica de la Seguridad Social a Largo Plazo
			17 Empresas públicas y privadas relacionadas



 SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización -Ana María Romero-	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

SECCIÓN 3: ESPECIFICACION DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública, Administración de Empresas o ramas afines.
EXPERIENCIA GENERAL:	Seis (6) años de experiencia profesional a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	Cinco (5) años en el sector público a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	Ley SAFCO N° 1178
	Responsabilidad por la Función Pública
	Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control establecidas en la LEY 1178 (SABS, SAP, SP, etc).
	Manejo de sistema SIGEP, SIGMA Producción y Personal, SiCOES y otros.

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional según corresponda.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	Contar con nacionalidad boliviana.
	Ser mayor de edad.
	Libreta de servicio militar (varones).
	Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).
	Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP)(acreditado al momento de incorporación).
	Certificado de No Violencia (CENVI).
	Certificado de Idioma Nativo.
	Certificado del curso Prevención de la Violencia.
	No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público.



COMPETENCIAS:	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	DEFINICIÓN GRADO:	PONDERACIÓN (B)
	1	COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	J - P - T/A: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás. Aux: Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.
2	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. T/A: Coopera y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.	5
3	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales. T: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior. Aux: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	4
4	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	J - P - T/A - Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	5
5	INICIATIVA	J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	3
6	CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas. T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades. Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.	5
7	HABILIDADES DE DIRECCIÓN	J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.	3
TOTAL SOBRE 30 PUNTOS			30


Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura P = Profesional T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar

SECCIÓN 4: COMPROMISO
 LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DURANTE LA PRESENTE GESTIÓN.


 Firma y Sello
Wendy
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN
 "ANA MARIA ROMERO"


 Firma y Sello
Alejandra Rios Loayza
 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN
 "ANA MARIA ROMERO"
 SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA: 10 de Mayo de 2023

 <p>SEPMUD Servicio Profesional de la Mujer y de la Despatriarcalización Ana María Romero</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023


SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	NÚMERO DE ÍTEM:	17
CATEGORÍA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	<p>Aplicar eficientemente las normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS apoyando la gestión de la institución a través de la correcta y oportuna contratación de bienes y servicios, provisión, administración y mantenimientos de los bienes y servicios, administración eficiente de almacenes, activos fijos muebles e inmuebles, además de realizar la administración de recursos humanos en base a disposiciones emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p>
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Implementar y cumplir las disposiciones de la Ley N° 1178 y sus sistemas (aplicables), así como las disposiciones legales, reglamentos internos, procedimientos administrativos y el uso apropiado de herramientas (sistemas: SICOES, SIAF y otros). 2 Coordinar las modificaciones de la Estructura organizacional en función a los resultados del análisis organizacional y directrices emitidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva. 3 Realizar los procesos de dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad funcionaria, capacitación productiva y registro en cumplimiento con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - NB SAP. 4 Elaborar planillas mensuales de sueldos, asignaciones familiares (si correspondiera), refrigerios, aguinaldo para el personal permanente del SEPMUD. 5 Elaborar planillas mensuales de honorarios consultores del SEPMUD. 6 Registrar y reportar altas y bajas del personal al Sistema Integral de Pensiones ante las Administradoras de Fondos de Pensiones, CPS, así como registrar sanciones por atrasos, faltas, abandonos y vacación, incapacidad temporal; y Formularios 110 RC-IVA en el sistema ADP SIGEP. 7 Presentar de Declaraciones Juradas del ROE de las planillas mensuales del personal del SEPMUD en plazos establecidos. 8 Elaborar y actualizar los reglamentos y normativa interna vinculados a la gestión de Recursos Humanos. 9 Elaboración de certificados de trabajo. 10 Llevar el control de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (DJBR) de los servidores públicos del MPD. 11 Recepcionar y verificar el correcto llenado y procesamiento de los formularios de solicitudes de licencias, comisiones, permisos y vacaciones. 12 Elaborar y actualizar los reglamentos y/o procedimientos operativos vinculados a la gestión administrativa y presentarlos ante instancias correspondientes. 13 Realizar procesos de contratación de bienes, materiales y servicios en las distintas modalidades y en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 14 Registrar en el SICOES la información de los procesos de contratación. 15 Elaborar y presentar el Plan Anual de Contrataciones - PAC y el Plan Anual de Capacitación Productiva - PACP. 16 Administrar los activos fijos y sus registro en el sistema VSIAF, manejo y la disposición de bienes de la entidad, así como las pólizas de seguro y servicios generales contratados. 17 Elaborar y remitir información referente a los bienes de la entidad al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) 18 Realizar la ejecución de inventarios físicos de los bienes y materiales del SEPMUD, en coordinación de la Jefatura Administrativa y Financiera. 19 Administrar el almacén en el marco del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. 20 Cumplir con el proceso de implantación de recomendaciones a las observaciones emitidas por Auditoría Interna/o Externa y mejorar el control interno de la institución. 21 Prestar, apoyar y brindar asistencia técnica en temas relacionados al área administrativa, determinando debilidades de control interno y proponiendo acciones correctivas que correspondan de acuerdo a instrucciones del Jefe de la Unidad Administrativa Financiera. 22 Efectuar otras tareas relativas a su naturaleza funcional que le sean asignadas por instancias jerárquicas superiores.




 <p>SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización Ana María Romero</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

			PONDERACION (A)
RESULTADOS:	1	100% Sistemas oficiales definidos por los Órganos Rectores debidamente operados.	8
	2	Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos e instrumentos técnicos operativos de la entidad actualizado, presentado y socializado de acuerdo a normativa vigente.	5
	3	100% de procesos de dotación de personal, evaluación de desempeño, movilidad funcionaria, capacitación productiva realizados durante la gestión.	5
	4	100% sueldos, aguinaldos, honorarios, refrigerios elaborados, aprobados y cancelados.	5
	5	Propuesta de Plan de Capacitación para la gestión 2023 presentado a la Dirección General Ejecutiva.	2
	6	4 Reportes trimestrales de presentación de DJBR elevados a la Dirección General Ejecutiva.	3
	7	100% Reportes mensuales de bajas por incapacidad temporal remitidas al MEFP y CPS.	2
	8	Declaraciones Juradas del ROE de las planillas mensuales del personal del SEPMUD presentados en instancias correspondientes.	3
	9	Plan Anual de Contrataciones - PAC y el Plan Anual de Capacitación Productiva - PACP elaborados y presentados.	4
	10	100% de procesos de contratación de bienes, materiales y servicios en las distintas modalidades realizados en el marco normativa vigente,	8
	11	100% de activos fijos registrados en el VSIAF y remitidos al SENAPE en el marco de la normativa vigente.	5
	12	3 Inventarios físicos de los bienes y materiales del SEPMUD ejecutados (informes, kardex de almacenes).	5
	13	Apoyo técnico a las áreas organizacionales del SEPMUD provistas oportunamente.	5
	14	Se ha realizado el seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de Informes de Auditoría Interna y Externa cuyo cumplimiento fue previsto dentro de la gestión.	5
	15	100% de tareas complementarias relativas a su naturaleza funcional efectivizadas en la gestión.	5
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS			70

REQUISITO		INHERENTES AL PUESTO		
NORMAS A CUMPLIR:	1	LEY N° 1178	1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
	2	Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Admin	2	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos
	3	Responsabilidad por la función pública	3	Ley N° 2104 modificatoria del Estatuto del Funcionario Público
			4	Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos
			5	Ley N° 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e
			6	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad
			7	Ley No. 045 de Lucha Contra el Racismo y Toda Discriminación
			8	Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de
			9	Ley N° 065 de pensiones
			10	Ley N° 2492 Código Tributario
			11	Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de
			12	Decreto Supremo 26237-A Modificaciones del Reglamento de
			13	Reglamento Interno de Personal vigente



 <p>SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero"</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

	INTRA INSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTER INSTITUCIONALES	
	1	Todas las áreas y unidades organizacionales de la Entidad	1	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
		2	Ministerio de Planificación del Desarrollo.	
		3	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	
		4	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.	
		5	Ministerio de la Presidencia.	
		6	Contraloría General del Estado.	
		7	Servicio de Impuestos Nacionales	
		8	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado	
		9	Administradoras de Fondos de Pensiones.	
		10	Entes Gestores de Salud	
		11	AGETIC	
		12	Empresas y/o entidades que provean Bienes y Servicios al SEPMUD.	
		13	Gestora Pública de la Seguridad Social a Largo Plazo	
		14	Otra entidades y/o empresas público - privadas relacionadas.	


SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública, Administración de Empresas o ramas afines.
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia profesional a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	4 años en el área administrativa del sector público a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	SICOES
	Conocimiento de elaboración de planillas, sistema ADP SIGEP.
	Conocimiento de presentación de Declaración Jurada del ROE.
	Conocimiento de presentación de inscripción o salida de la Caja Petrolera de Salud.

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional según corresponda.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	Contar con nacionalidad boliviana.
	Ser mayor de edad
	Libreta de Servicio Militar (Varones)
	Certificado de Declaración de Bienes y Rentas (DJBR).
	Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) acreditado al momento de incorporación.
	Certificado de No Violencia (CENVI)
	Certificado Idioma Nativo
	Certificado del curso Prevención de la Violencia
	No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público



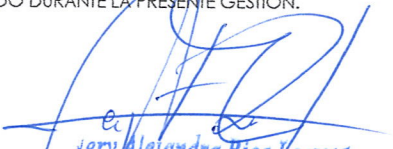
 <p>SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

COMPETENCIAS:	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES		DEFINICIÓN GRADO:	PONDERACION (B)
	1	COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	J - P - T/A: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás. Aux: Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.	5
2	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. T/A: Coopera y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.	5	
3	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales. T: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior. Aux: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	4	
4	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	J - P - T/A - Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	4	
5	INICIATIVA	J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	4	
6	CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas. T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades. Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.	4	
7	HABILIDADES DE DIRECCIÓN	J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.	4	
TOTAL SOBRE 30 PUNTOS				30

Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura P = Profesional T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar


SECCIÓN 4: COMPROMISO

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


Alejandra Rios Loayza
 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"
JEFE INMEDIATO SUPERIOR


Luis Mijael Flores Reyes
 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA: 10 de Mayo de 2023

 <p>SEPNUM Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPNUM N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023


SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	RESPONSABLE FINANCIERO	NÚMERO DE ÍTEM:	18
CATEGORÍA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>		
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:	Profesional Administrativo Financiero Técnico Administrativo Financiero		

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de carácter financiero del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" - SEPNUM, orientando su accionar al cumplimiento de políticas y estrategias institucionales.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Formular el anteproyecto POA y presupuesto del SEPNUM. 2 Analizar y realizar las gestiones para efectivizar las modificaciones presupuestarias mediante traspasos intrainstitucional, interinstitucional y adicionales. 3 Realizar y controlar la ejecución presupuestaria por partida, grupo de gasto, categoría programática, fuente de financiamiento, etc. 4 Realizar la programación y seguimiento de cuotas mediante el Programa Anual de Cuotas (PAC) del SIGEP. 5 Elaborar y realizar el seguimiento de la programación de ejecución presupuestaria respecto a la Programación de Operación Anual. 6 Actualizar el POA y la programación de ejecución del presupuesto, mensual según las modificaciones presupuestarias. 7 Realizar certificaciones presupuestarias mediante la emisión de comprobantes de Registro de Ejecución de Gasto de SIGEP en estado preventivo. O certificaciones manuales dependiendo del tipo de gasto, de la fuente de financiamiento, que cuente con financiamiento aprobado. 8 Elaborar Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 y C-32 (cuando corresponda), Registro de Ejecución de Recursos C-21 (cuando corresponda) y Registros Contables mediante el SIGEP, con toda la documentación de respaldo de las operaciones autorizadas. 9 Realizar los asientos de ajustes correspondientes en los comprobantes contables del SIGEP 10 Coordinar el registro o registrar las operaciones contables y financieras, con recursos de financiamiento externo en el sistema oficial o sistema contable establecido por el Organismo Financiador (cuando corresponda). 11 Realizar el manejo y administración del Fondo Rotativo y/o Caja Chica. 12 Verificar, coordinar y supervisar la presentación de Libro de compras mensuales ante instancias correspondientes. 13 Consolidación, análisis, revisión y elaboración de Estados Financieros del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero". 14 Realizar la conciliación de las cuentas bancarias fiscales y Libretas en la Cuenta Unica des Tesoro (CUT de titularidad del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero". 15 Recojo de Extractos y otros trámites (chequeras, habilitación de firmas, apertura de cuentas, otros) relacionados a las cuentas bancarias del SEPNUM: 16 Elaborar y presentar los registros contables presupuestarios y patrimoniales de las operaciones y transacciones financieras de los diferentes organismos financiadores, de Programas y Proyectos. 17 Realizar informes financieros periódicos. 18 Coordinar con las Direcciones de Contabilidad Fiscal, Presupuestos y de Tesorería y otras instancias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; con el Viceministerio de Inversión Pública, y otros, para viabilizar los requerimientos institucionales en función del presupuesto necesario para el cumplimiento de los objetivos. 19 Gestionar, coordinar, presentar, revisar y actualizar los Reglamentos Especificos de los Sistemas de Contabilidad Integrada, Presupuestos, Tesorería, Crédito Público y Pasajes y Viáticos, Reglamentos de Fondo Rotativo, Caja Chica y otros, para su implementación y aplicación en el SEPNUM en función a los objetivos institucionales y la normativa vigente. 20 Hacer seguimiento al manejo, consolidación, revisión y custodia de los registros contables, ingresos y ajustes de todo el movimiento financiero del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" .




 <p>SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero"</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

21	Realizar el seguimiento de las Cuentas por Cobrar y Pagar, en coordinación con las Unidades Organizacionales.
22	Realizar y remitir informes técnicos, respecto a temas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
23	Coordinar y articular los procesos de planificación con los funcionarios, para presentar el Anteproyecto POA Institucional.
24	Efectuar el seguimiento y evaluación del POA.
25	Procesar los ajustes del POA vigente, solicitados por las áreas organizacionales.
26	Atender y generar el registro de las solicitudes de certificación POA requeridas por las áreas organizacionales del SEPMUD.
27	Efectuar el seguimiento del Plan Estratégico Institucional del SEPMUD.
28	Revisión del Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones del SEPMUD.
29	Atender y subsanar las recomendaciones de control Interno de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado cuando corresponda.
30	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior y/o Director General Ejecutivo, relativas a su área de competencia

		PONDERACIÓN (A)	
RESULTADOS:	1	Anteproyecto de POA y Presupuesto institucional del SEPMUD presentado en plazos establecidos.	10
	2	Elaboración de la programación, reformulación y seguimiento de la ejecución del POA y presupuesto aprobado.	5
	3	100% de Certificaciones Presupuestarias Manuales y en el SIGEP, Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 y C-32, Registro de Ejecución de Recursos C-21 y Registros Contables mediante el SIGEP realizados oportunamente y con toda la documentación de respaldo de las operaciones autorizadas y de acuerdo a disposiciones normativas vigentes.	5
	4	100% Conciliaciones bancarias del SEPMUD realizadas mensualmente.	5
	5	Estados Financieros del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" presentados en plazos establecidos por el órgano rector.	10
	6	100% de asientos de ajuste realizados en el SIGEP presentados oportunamente.	3
	7	Actualización de los Reglamentos Especificos de los Sistemas de Contabilidad Integrada, Tesorería, Fondo Rotativo, Caja Chica, Fondos en Avance, procedimientos técnicos, Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones y otros, para su implementación y aplicación en el SEPMUD.	7
	8	Seguimiento del cumplimiento de las Cuentas por Cobrar y Pagar del SEPMUD	2
	9	100% de consultas técnicas atendidas de áreas y unidades organizacionales del SEPMUD.	3
	10	Reportes e Informes de Seguimiento y Evaluación POA trimestrales presentados oportunamente.	5
	11	Solicitudes y registro de Certificación POA atendidas y realizado.	5
	12	Informe de seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2021-2025.	5
	13	100% tareas encomendadas por el inmediato superior y/o Director General Ejecutivo, relativas a su área de competencia realizadas.	5
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS		70	




 <p>SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero"</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

NORMAS A CUMPLIR:	REQUISITO		INHERENTES AL PUESTO	
		1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.	1
	2	LEY N° 1178	2	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos
	3	Responsabilidad por la función pública	3	Ley N° 2104 modificatoria del Estatuto del Funcionario Público
	4	Resolución Suprema 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.	4	Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos
			5	Ley N° 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
			6	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
			7	Ley No. 045 de Lucha Contra el Racismo y Toda Discriminación
			8	Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
			9	Ley N° 065 de pensiones
			10	Ley N° 2492 Código Tributario
			11	Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
			12	Decreto Supremo 26237-A Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
			13	Reglamento Interno de Personal vigente
			14	Resolución Suprema 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.

RELACIONES INSTITUCIONALES:	INTRA INSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTER INSTITUCIONALES	
		1	Todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la Entidad.	1
			2	Ministerio de Planificación del Desarrollo.
			3	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
			4	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
			5	Ministerio de la Presidencia.
			6	Contraloría General del Estado.
			7	Servicio de Impuestos Nacionales.
			8	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
			9	Administradoras de Fondos de Pensiones.
			10	Empresas y/o entidades que provean Bienes y Servicios al SEPMUD.
			11	Instituciones y asociaciones nacionales y Cooperación Internacional
			12	Banco Union S.A.
			13	Otra entidades y/o empresas público - privadas relacionadas.



 <p>SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Una Mujer Plurinacional"</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	


SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública, Administración de Empresas o ramas afines.
EXPERIENCIA GENERAL:	5 años de experiencia profesional a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	4 años en el área financiera del sector público a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	Ley SAFCO N° 1178
	Análisis, elaboración y presentación de Estados Financieros
	Elaboración Anteproyecto de Presupuesto Institucional en la administración Pública.
	Análisis, elaboración y ejecución de los procesos de planificación.

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional según corresponda.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	Contar con nacionalidad boliviana.
	Ser mayor de edad
	Libreta de Servicio Militar (Varones)
	Certificado de Declaración de Bienes y Rentas (DJBR).
	Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) acreditado al momento de incorporación.
	Certificado de No Violencia (CENVI)
	Certificado Idioma Nativo
	Certificado del curso Prevención de la Violencia
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	



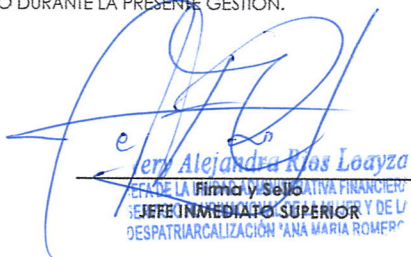
 <p>SEPUMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero"</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPUMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

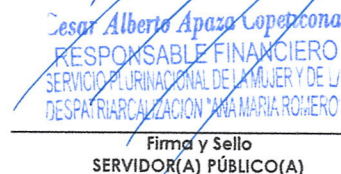
COMPETENCIAS:	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	DEFINICIÓN GRADO:	PONDERACIÓN (B)
	1 COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	J - P - T/A: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás. Aux: Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.	5
	2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. T/A: Coopera y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.	5
	3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales. T: Respeta lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior. Aux: Respeta lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	4
	4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	J - P - T/A - Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	4
	5 INICIATIVA	J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	4
	6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas. T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades. Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.	4
	7 HABILIDADES DE DIRECCIÓN	J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.	4
TOTAL SOBRE 30 PUNTOS			30

Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura P = Profesional T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar

SECCIÓN 4: COMPROMISO


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


Ery Alejandra Ros Loayza
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"


Cesar Alberto Apaza Copetrona
RESPONSABLE FINANCIERO
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"

Firma y Sello
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA: 10 de Mayo de 2023

 <p>SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023


SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO	NÚMERO DE ÍTEM:	19
CATEGORÍA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/>	EJECUTIVO <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO		

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO


OBJETIVO DEL PUESTO:	Optimizar los procesos administrativos financieros, la administración de activos fijos e inventario de almacenes, elaboración de documentos de ejecución del gasto y apoyo al área administrativa financiera.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Coadyuvar en la formulación del anteproyecto POA y presupuesto del SEPMUD 2 Coadyuvar en la elaboración de Estados Financieros de los recursos administrados por el SEPMUD 3 Coadyuvar en trámites para el registro financiero de recursos de financiamiento externo en los sistemas que correspondan. 4 Administrar los recursos asignados a Caja Chica. 5 Realizar certificaciones presupuestarias mediante la emisión de comprobantes de Registro de Ejecución de Gasto del SIGEP en estado preventivo y certificaciones manuales. 6 Realizar informes técnicos, notas internas que le sean requeridos. 7 Administrar los activos fijos y su registro en el Sistema VSIAF, así como el manejo y la disposición de bienes de entidad. 8 Administrar el almacén en el marco del sistema de Administración de Bienes y Servicios. 9 Apoyo en la elaboración, remisión y registro de la documentación necesaria a las AFPs y Gestora Pública. 10 Apoyar en los procesos de dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad funcionaria, capacitación productiva y registro en cumplimiento con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. 11 Efectuar las reservas y/o compra de pasajes aéreos y emitir informes para el procesamiento de pago 12 Revisar informes de descargos asignados con cargo a cuenta a las servidoras y servidores públicos en diferentes actividades programadas en el POA del SEPMUD. 13 Recepcionar, verificar los formularios RC-IVA 110 presentados por las y los servidores públicos del SEPMUD y otros relacionados a impuestos. 14 Custodiar las carpetas de procesos de contratación de bienes y servicios. 15 Apoyar en el control y registro de los bienes muebles e inmuebles y de disposición de bienes en la gestión 2023. 16 Elaborar y/o revisar formularios de asignación de bienes al personal del SEPMUD. 17 Realizar ingresos, egresos e inventarios periódicos de materiales y suministros al almacén del SEPMUD. 18 Apoyo en la actualización de files de personal, en el marco de la normativa vigente. 19 Participar y apoyar en eventos, talleres, comisiones planificados por el SEPMUD. 20 Atender y subsanar las recomendaciones de control interno de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado cuando corresponda. 21 Desempeñar otras funciones que le asigne el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico.



 <p>Entidad Plurinacional de Género SEP MUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización Viva la Igualdad</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEP MUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

RESULTADOS:		PONDERACIÓN (A)
	1 Anteproyecto de Presupuesto POA y presupuesto presentado en plazos establecidos por el órgano rector	5
	2 Estados Financieros presentados bajo norma y plazos emitidos por el órgano rector.	5
	3 Registros financieros de recursos de financiamiento externo realizado en instancias correspondientes.	5
	4 Caja chica administrada de acuerdo a normativa vigente.	5
	5 100% de certificaciones presupuestarias atendidas.	3
	6 100% de informes técnicos, notas internas que le sean requeridos presentados oportunamente.	5
	7 100% de registro de bienes en el marco de las normas, durante la gestión 2023.	5
	8 100% de manejo y administración de almacenes en el marco de la normativa vigente.	5
	9 100% de seguimiento y apoyo en la remisión y registro de documentación a las AFPs y Gestora Pública.	3
	10 100% de apoyo en los procesos de dotación de personal, evaluación de desempeño, movilidad funcionaria, capacitación productiva en la gestión 2023.	5
	11 100% de reservas y/o compras y emisión de informes efectuados en la gestión.	5
	12 Se ha revisado el 100% de los informes de descargos asignados con cargo a cuenta, durante la gestión 2023.	3
	13 Se ha recepcionado y verificado el 100% de los formularios RC- IVA 110 en plazos establecidos durante la Gestión 2023.	3
	14 100% de inventarios efectuados durante la gestión 2023.	5
	15 Se ha apoyado en el 100% de la actualización de files del personal durante la gestión 2023.	2
	16 Se ha apoyado y participado en el 100 % de eventos, talleres y comisiones realizadas en la gestión 2023.	3
	17 100% de procesos de contratación presentados han sido custodiados durante la gestión 2023.	3
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS		70



	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCAUZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

NORMAS A CUMPLIR:	REQUISITO		INHERENTES AL PUESTO	
	1	LEY N° 1178	1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
2	Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	2	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos	
3	Responsabilidad por la función pública	3	Ley N° 2104 modificatoria del Estatuto del Funcionario Público	
4	Resolución Suprema 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.	4	Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos	
		5	Ley N° 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.	
		6	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	
		7	Ley No. 045 de Lucha Contra el Racismo y Toda Discriminación	
		8	Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	
		9	Ley N° 065 de pensiones	
		10	Ley N° 2492 Código Tributario	
		11	Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal	
		12	Decreto Supremo 26237-A Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	
		13	Reglamento Interno de Personal vigente.	
		14	Resolución Suprema 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.	

RELACIONES INSTITUCIONALES:	INTRA INSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTER INSTITUCIONALES	
	1	Todas las áreas y unidades organizacionales de la Entidad	1	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
		2	Ministerio de Planificación del Desarrollo.	
		3	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	
		4	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.	
		5	Ministerio de la Presidencia.	
		6	Contraloría General del Estado.	
		7	Servicio de Impuestos Nacionales.	
		8	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado	
		9	Administradoras de Fondos de Pensiones.	
		10	Entes Gestores de Salud	
		11	AGETIC	
		12	Empresas y/o entidades que provean Bienes y Servicios al SEPMUD.	
		13	Gestora Pública de la Seguridad Social a Largo Plazo	
		14	Otra entidades y/o empresas público - privadas relacionadas.	


SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública, Administración de Empresas o ramas
EXPERIENCIA GENERAL:	4 años de experiencia profesional a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	3 años en el área administrativa del sector público a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	SICOES
	Conocimiento de elaboración de planillas, sistema ADP SIGEP.
	Conocimiento de presentación de Declaración Jurada del ROE.
	Conocimiento de presentación de inscripción o salida de la Caja Petrolera de Salud.

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional según corresponda.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	Contar con nacionalidad boliviana.
	Ser mayor de edad
	Libreta de Servicio Militar (Varones)
	Certificado de Declaración de Bienes y Rentas (DJBR).
	Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) acreditado al momento de incorporación.
	Certificado de No Violencia (CENV)
	Certificado Idioma Nativo
	Certificado del curso Prevención de la Violencia
	No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público



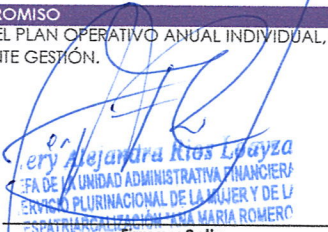
 <p>Estado Plurinacional de Bolivia SEPAMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPAMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

COMPETENCIAS:	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES	DEFINICIÓN GRADO:	PONDERACIÓN (B)
	1 COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	<p>J - P - T/A: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás.</p> <p>Aux: Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.</p>	5
	2 TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	<p>J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás.</p> <p>T/A: Cooperar y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros.</p> <p>Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.</p>	5
	3 COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	<p>J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales.</p> <p>T: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.</p> <p>Aux: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.</p>	4
	4 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	J - P - T/A- Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	4
	5 INICIATIVA	<p>J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo.</p> <p>T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.</p>	4
	6 CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	<p>J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas.</p> <p>T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades.</p> <p>Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.</p>	4
	7 HABILIDADES DE DIRECCIÓN	J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.	4
TOTAL SOBRE 30 PUNTOS			30

Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura P = Profesional T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar


SECCIÓN 4: COMPROMISO

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


Alejandra Ríos Luján
 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
 DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"
 Firma y Sello
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR


Isabel Ana Arias Aliaga
 PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
 DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"
 Firma y Sello
 SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA: 10 de Mayo de 2023

 <p>SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

GESTIÓN 2023


SECCIÓN 1: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	CIUDAD:	LA PAZ
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	NUMERO DE ITEM:	20
CATEGORIA (marcar una opción):	SUPERIOR <input type="checkbox"/>	EJECUTIVO <input type="checkbox"/>	OPERATIVO <input checked="" type="checkbox"/>
NOMBRE DEL PUESTO QUE DEPENDE:	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA - RESPONSABLE ADMINISTRATIVO - RESPONSABLE FINANCIERO - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO		
NOMBRE DEL PUESTO A QUIEN SUPERVISA:			

SECCIÓN 2: DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO:	Apoyo en la Unidad Administrativa Financiera en las actividades Administrativas y Financieras, en el marco de las Normas de los Sistemas de Administración de la Ley N° 1178, coadyuvando en la gestión por resultados.
FUNCIONES:	<ol style="list-style-type: none"> 1 Revisión, archivo físico, digital y custodia de los documentos generados en la Unidad Administrativa Financiera. 2 Escaneado y/o digitalización cronológica de documentos generados en la Unidad Administrativa y Financiera. 3 Revisión de documentación contable (C- 31 con imputación y/o sin imputación presupuestaria, C- 21 (si correspondiera)) generados en la Unidad Administrativa y Financiera revisada, digitalizada, archivada cronológicamente y custodiada. 4 Verificación de los C-31 correspondientes a pago hasta la etapa de FIRMADO, para posterior Archivo. 5 Revisión y Conciliación de las facturas del Libro de Compras y Ventas (LCV) presentadas la SIN. 6 Consolidación y declaración de la liquidación, reliquidación de las retenciones de impuestos por gastos en adquisición de bienes y servicios realizadas por la entidad en el mes. 7 Efectuar las asignaciones, reasignaciones, devoluciones, codificación, y recodificación (si correspondiera) de los Activos Fijos al personal del SEPMUD. 8 Efectuar el inventario de los Activos Fijos del SEPMUD. 9 Efectuar el control de la correcta provisión y suministro de servicios básicos y recurrentes que recibe el SEPMUD, a través de informes, actas de conformidad y solicitudes de pago. 10 Realizar la correcta dotación de combustible para las movilidades del SEPMUD. 11 Realizar el seguimiento a la realización del mantenimiento preventivo y correctivo a las reparaciones menores de las oficinas del SEPMUD 12 Ingreso y Registro de Materiales y Suministros en almacenes del SEPMUD. 13 Efectuar el Inventario de Materiales y Suministros en coordinación con el Jefe Inmediato Superior. 14 Apoyar en los actos Administrativos inherentes a los procesos de contratación de acuerdo a modalidades, condiciones y plazos, establecidos, según Normativa Vigente. 15 Apoyar en la presentación de formularios inherentes a recursos humanos de acuerdo a los plazos establecidos en cuanto al ROE, COT 01- afiliación o retiro de personal en el Ente Gestor de Salud, presentación del formulario 608 y otros conforme a sus condiciones y plazos, establecidos, según Normativa Vigente. 16 Acciones de apoyo para la elaboración y presentación oportuna de los Estados Financieros de acuerdo a Instructivo del organo rector. 17 Coadyuvar al desarrollo de las actividades de la UAF, mediante la distribución de correspondencia. 18 Desempeñar otras funciones que le asigne el Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico.




 <p>SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero"</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

			PONDERACIÓN (A)
RESULTADOS:	1	100% de documentación física y digital revisada, digitalizada, archivada cronológicamente y custodiada.	10
	2	100% de Documentación Contables (C-31 con imputación y/o sin imputación presupuestaria, C-21 (si correspondiera)) generados en la Unidad Administrativa y Financiera revisada, digitalizada, archivada cronológicamente y custodiada.	10
	3	Obligaciones Impositivas (Declaraciones RC-IVA) ante impuesto Nacionales procesados y presentados dentro de los plazos establecidos ante Impuestos Nacionales.	5
	4	Declaraciones juradas por retenciones de impuestos presentados en plazos establecidos.	5
	5	100% de Activos Fijos con códigos y Actas de asignación y devolución actualizados.	5
	6	Informes, conciliaciones y Actas de Conformidad y Notas de solicitudes de pago de los servicios básicos recurrentes y combustible elaborados de acuerdo a normativa vigente.	5
	7	Cumplimiento de procedimientos administrativos en cuanto a presentación de formularios de recursos humanos y actos administrativos de procesos de contratación.	5
	8	100% de bienes de consumo y/o materiales y suministros codificados, clasificados, almacenados y con registro de ingresos y salidas (digital y kardex físico).	10
	9	Toma de Inventarios de saldos existentes de materiales y suministros en coordinación con el Jefe Inmediato Superior.	5
	10	Estados Financieros consolidados y presentados oportunamente.	5
	11	Remisión de correspondencias a instancias correspondientes.	3
	12	Instrucciones cumplidas oportunamente	2
TOTAL SOBRE 70 PUNTOS			70

		REQUISITO	INHERENTES AL PUESTO	
NORMAS A CUMPLIR:	1	Ley N° 1178.	1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
			2	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus reglamentos
			3	Ley N° 2104 modificatoria del Estatuto del Funcionario Público
			4	Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y sus reglamentos
			5	Ley N° 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
			6	Decreto Supremo 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
			7	Ley No. 045 de Lucha Contra el Racismo y Toda Discriminación
			8	Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
			9	Ley N° 065 de pensiones
			10	Ley N° 2492 Código Tributario
			11	Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
			12	Decreto Supremo 26237-A Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
			13	Reglamento Interno de Personal vigente
			14	Resolución Suprema 225558 Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.



 <p>SEPMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización -Viva el Estado Plurinacional-</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

	INTRA INSTITUCIONALES (SEPMUD)		INTER INSTITUCIONALES	
	RELACIONES INSTITUCIONALES:	1	Dirección General Ejecutiva	1
	2	Unidad de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y la Despatriarcalización	2	Ministerio de Planificación del Desarrollo.
	3	Asesoría Legal	3	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
	4	Unidad de Políticas Públicas para la Erradicación de la Violencia y la Despatriarcalización	4	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
	5	Unidad de Monitoreo y Evaluación de Políticas Públicas	5	Ministerio de la Presidencia.
	6	Área de Comunicación Estratégica	6	Contraloría General del Estado.
	7	Área de Tecnologías de la Información	7	Servicio de Impuestos Nacionales.
			8	Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
			9	Administradoras de Fondos de Pensiones.
			10	Caja Petrolera de Salud
			11	Entes Gestores de Salud.
			12	AGETIC
			13	Empresas y/o entidades que provean Bienes y Servicios al SEPMUD.
			14	Instituciones y asociaciones nacionales y Cooperación Internacional
			15	Banco Unión S.A.
			16	Gestora Pública de la Seguridad Social a Largo Plazo
			17	Empresas públicas y privadas relacionadas


SECCIÓN 3: ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

FORMACIÓN ACADÉMICA:	Egresado o estudiante universitario /Egresado de Nivel Técnico Superior de carreras relacionadas al área económica y financiera
EXPERIENCIA GENERAL:	Tres (3) años de experiencia laboral en entidades públicas y/o privadas.
EXPERIENCIA ESPECÍFICA:	1 año y 6 meses de experiencia laboral en el área administrativa y/o financiera y de preferencia en el sector público.
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS:	Manejo SIGEP
	Manejo VSIAF
	Manejo ADP SIGEP
	Manejo SICOES
	Manejo Excel

Nota: La experiencia específica deberá: i) señalar el área de trabajo requerida; ii) considerar su contabilización a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional según corresponda.

REQUISITOS COMPLEMENTARIOS:	Contar con nacionalidad boliviana.
	Ser mayor de edad
	Libreta de Servicio Militar (Varones)
	Certificado de Declaración de Bienes y Rentas (DJBR).
	Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) acreditado al momento de incorporación.
	Certificado de No Violencia (CENVI)
	Certificado Idioma Nativo
	Certificado del curso Prevención de la Violencia
No estar comprendido(a) en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en el Estatuto del Funcionario Público	




 <p>SEPAMUD Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero"</p>	SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"		VERSIÓN 01 R.A. SEPAMUD N° 025/2023
	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL RE-SAP		
	FORMULARIO RE-SAP N° 02	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL	

COMPETENCIAS:	CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES		DEFINICIÓN GRADO:	PONDERACION (B)
	1	COMUNICACIÓN (ORAL Y ESCRITA)	J - P - T/A: Prepara documentos y presentaciones complejas. Interactúa de forma efectiva para lograr acuerdos. Demuestra excelente capacidad de escuchar a los demás. Produce impacto en los demás. Aux: Redacta documentos con ortografía y gramática adecuada a los requerimientos. Se comunica fluidamente, es capaz de atender y escuchar a los demás.	3
2	TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	J - P: Capacita a los demás potenciando sus fortalezas. Solicita opiniones e ideas a la hora de tomar decisiones o hacer planes. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. T/A: Cooperar y participa con sus compañeros, demuestra respeto, solicita opiniones, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. Aux: Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.	3	
3	COMPROMISO CON LA ORGANIZACIÓN	J - P: Compromete y sostiene activamente la misión y metas de la organización, toma de decisiones y ajusta sus prioridades a las necesidades de la organización. Cooperar con los demás en el logro de los objetivos organizacionales. T: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior. Aux: Respetar lo que la autoridad considera importante. Hace un esfuerzo activo por lograr las metas de la organización y respetar sus normas. Realiza otras tareas no establecidas en su POAI solicitadas por su inmediato superior.	5	
4	ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	J - P - T/A- Aux: Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.	10	
5	INICIATIVA	J - P: Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. T/A - Aux: Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en lugar de esperar a que el problema se resuelva por sí solo, proponiendo alternativas de solución.	4	
6	CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	J - P: Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas. T/A: Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades. Aux: Comprueba su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.	5	
7	HABILIDADES DE DIRECCIÓN	J - P: Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da retroalimentación sobre su avance.		
TOTAL SOBRE 30 PUNTOS				30

Abreviatura: J = Competencia Nivel Jefatura P = Profesional T/A = Técnico / Asistente Aux = Auxiliar

SECCIÓN 4: COMPROMISO
LA SUSCRIPCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL CONFORMIDAD, CONOCIMIENTO Y COMPROMISO PLENO PARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTENIDO DURANTE LA PRESENTE GESTIÓN.


Verónica Alejandra Ríos Loayza
JEFE INMEDIATO SUPERIOR


Richar Catunia Canaviri
SERVIDOR(A) PÚBLICO(A)

FECHA: 10 de Mayo de 2023

INFORME

Para : WENDY JAHEL PÉREZ SALINAS
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVA - SEPMUD

De : DELIA CELIA ILLANES CHOQUETIJLLA
ASESOR(A) LEGAL - SEPMUD

Referencia : APROBACIÓN DE PROGRAMACIONES OPERATIVAS ANUALES INDIVIDUALES - POAIs DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARÍA ROMERO"-SEPMUD



I. ANTECEDENTES

En atención a Hoja de Ruta SEPMUD-UAF-1225-2023, con referencia a informe Cite: SEPMUD-UAF-INF-Z-72-2023 de 10 de mayo de 2023, emitida por la Jefe de la Unidad Administrativa Financiera Nery Alejandra Ríos Loayza, pone a conocimiento y consideración de la Directora General Ejecutiva del SEPMUD el informe de referencia Programaciones Operativas Anuales Individuales - POAIs del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" señalando lo siguiente: *"...Por lo expuesto precedentemente se concluye lo siguiente: 1. En virtud a las disposiciones que regulan el Sistema de Administración de Personal, se ha procedido con el llenado de los Formularios RE-SAP N° 02 por los Jefes de Unidad y/o Responsables de cada área organizacional, haciendo hincapié en la concordancia del POA con el conjunto de las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAIs) para constituir el Manual de Puestos del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero", los mismos que fueron elaborados en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal vigente. 2. La Programación Operativa Anual Individual se constituye en una herramienta que permite establecer los parámetros para poder medir los resultados que se esperan del desempeño de funciones de cada puesto de acuerdo a lo programado, ya que es consecuencia lógica del Programa Operativo Anual - POA de la institución, el mismo que es compatible con los objetivos de gestión y acciones de corto plazo institucional de la gestión 2023. 3. Por lo expuesto, las Programaciones Operativas Anuales Individuales presentados por los Jefes de Unidad y/o Responsables, en su conjunto constituirán el Manual de Puestos del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero", no contravienen la normativa vigente, por lo que su aprobación, permitirá la medición de funciones que realizarán los servidores públicos de la entidad, durante la gestión 2023...De acuerdo al análisis realizado, se recomienda a su autoridad lo siguiente:*

1. Aprobar el presente Informe Técnico, que justifica la aprobación del Programa Operativo Anual Individual - POAI, correspondiente a la gestión 2023, constituyéndose en el Manual de Puestos del Servicio Plurinacional de la Mujer y la Despatriarcalización "Ana María Romero". 2. Instruir al Área de Asesoría Legal, emitir la Resolución

Administrativa que apruebe las Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI, en consecuencias el Manual de Puestos correspondiente a la Gestión 2023. 3. Una vez aprobadas las Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI, instruir a la Unidad Administrativa y Financiera del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" socializar la Resolución Administrativa al personal de la institución. 4. Disponer que la correcta aplicación de la Resolución Administrativa es de entera responsabilidad de las Jefatura de Unidad y/o áreas en el marco de sus funciones...".

2. MARCO NORMATIVO

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.

Los numerales, 1 y 2 del Artículo 235 de la Norma Suprema, señalan: que los servidores públicos, tiene la obligación de cumplir la Constitución y las Leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo a los principios de la Función Pública.

El Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, señala que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público; asimismo, en su Artículo 9 dispone 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.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y control Gubernamentales, establece en su inc. b) del Artículo 7 que el sistema de Organización Administración se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones y que toda entidad pública organizará internamente, en el marco de sus objetivos y de la naturaleza de sus actividades, de los Sistemas de Administración y Control Interno de que trata esta Ley.

La Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, en su Artículo 21 prevé que la Programación Operativa Individual – Anual de cada entidad establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño, los procedimientos y condiciones estarán sujetos a los establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal fueron aprobados mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, con la finalidad de promover, la eficiencia en la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, así como la valoración de puestos, determinando el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto en una entidad, entre otros aspectos que trata la citada norma legal.

El Artículo 17° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, señala: 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.

Por Decreto Supremo N° 3774 de 16 de enero de 2019, se crea el Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" como una institución pública descentralizada de derecho público, con personería jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

El Artículo 4 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal - RESAP, del del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

Romero", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 042/2020 de 27 de agosto de 2020, señala que: "Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero".

Así también, el Artículo 13 del RE-SAP del SEPMUD, señala: las etapas que conforman el Proceso de Programación Operativa Anual Individual, determinando que su aprobación debe realizarse mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

3. ANÁLISIS Y DESARROLLO

En cumplimiento a las normas legales en vigencia y las que rigen a nuestra institución conforme a informe Cite: SEPMUD-UAF-INF-Z-72-2023 de 10 de mayo de 2023, señala que: En virtud a las disposiciones que regulan el Sistema de Administración de Personal, se ha procedido con el llenado de los Formularios RE-SAP N° 02 por los Jefes de Unidad y/o Responsables de cada área organizacional, haciendo hincapié en la concordancia del POA con el conjunto de las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAIs) para constituir el Manual del Puestos del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero", los mismos que fueron elaborados en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal vigente.

La Programación Operativa Anual Individual se constituye en una herramienta que permite establecer los parámetros para poder medir los resultados que se esperan del desempeño de funciones de cada puesto de acuerdo a lo programado, ya que es consecuencia lógica del Programa Operativo Anual – POA de la institución, el mismo que es compatible con los objetivos de gestión y acciones de corto plazo institucional de la gestión 2023.

Por lo expuesto, las Programaciones Operativas Anuales Individuales presentados por los Jefes de Unidad y/o Responsables, en su conjunto constituirán el Manual de Puestos del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero", no contravienen la normativa vigente, por lo que su aprobación, permitirá la medición de funciones que realizarán los servidores públicos de la entidad, durante la gestión 2023.

Por los motivos expuestos precedentemente, a fin de dar cumplimiento a disposiciones legales en actual vigencia, y a efectos de mejorar la atención de las funciones y responsabilidades asignadas al Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero", se debe aprobar los Programas Operativos Anuales Individuales de todos los servidores públicos del SEPMUD para la gestión 2023.

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

En mérito a lo precedentemente mencionado, se concluye que la solicitud efectuada



"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

por la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera no contraviene ninguna disposición jurídica, y es pertinente aprobar: El presente informe y el Informe Cite: SEPMUD-UAF-INF-Z-72-2023 de 10 de mayo de 2023, que justifica y solicita la aprobación del Programa Operativo Anual Individual – POAI, correspondiente a la gestión 2023, constituyéndose en el Manual de Puestos del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero”.

Por lo señalado, se recomienda a su Autoridad, en uso de sus atribuciones, previstas en el Decreto Supremo N° 3774 de 16 de enero de 2019, la suscripción de la Resolución Administrativa.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.



Delia Celina Illanes Choquetijliu
ASESORA LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARÍA ROMERO"



INFORME

Para : WENDY JAHEL PÉREZ SALINAS
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVA - SEPMUD

De : NERY ALEJANDRA RÍOS LOAYZA
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA - SEPMUD

Referencia : PROGRAMACIONES OPERATIVAS ANUALES INDIVIDUALES - POAIS DEL
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARÍA ROMERO"-SEPMUD



I. ANTECEDENTES

Mediante Resolución Bi Ministerial N° 004 de 3 de febrero de 2022 se aprobó la Nueva Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y Organigrama del Servicio Plurinacional de la Mujer y la Despatriarcalización "Ana María Romero" - SEPMUD, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, compuesta por (20 ítems) distribuidos en (7) niveles de remuneración básica, cuyo costo mensual de Bs184.317,00 (Ciento ochenta y cuatro mil trescientos diez y siete 00/100 bolivianos) y un costo anual de Bs2.211.804.- (Dos millones doscientos once mil ochocientos cuatro 00/100 Bolivianos), financiados con fuente 41 "Transferencias TGN" y Organismo Financiador III "Tesoro General de la Nación".

ESCALA SALARIAL (Expresado en Bolivianos)					
ENTIDAD:	388 SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARÍA ROMERO"				
FUENTE:	41 Transferencias del TGN				
ORF. FIN.:	111 Tesoro General de la Nación				
CATEGORIA	NIVEL SALARIAL	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	NUMERO DE ÍTEMS	SUELDO O HABER MENSUAL	COSTO MENSUAL
SUPERIOR	1	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	1	16.117	16.117
EJECUTIVO	2	JEFE DE UNIDAD - I	3	13.000	39.000
OPERATIVO	3	RESPONSABLE DE AREA I/RESPONSABLE DEPARTAMENTAL	1	11.000	11.000
	4	RESPONSABLE DE AREA II/PROFESIONAL I / ANALISTA	4	10.000	40.000
	5	PROFESIONAL II	5	9.000	45.000
	6	TECNICO I / ASISTENTE	5	6.000	30.000
	7	AUXILIAR	1	3.200	3.200
TOTAL NUMERO DE ÍTEMS			20		
TOTAL COSTO MENSUAL					184.317
TOTAL COSTO ANUAL					2.211.804

En este contexto se debe dar continuidad con la implementación de la Estructura Organizacional, así como respaldar la ejecución del presupuesto del Grupo 10000 "Servicios Personales", en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), el Reglamento Específico del Sistema de

Administración de Personal (RE-SAP), por lo que se debe actualizar instrumento/parámetro para la evaluación curricular que tiene el propósito de evitar la discrecionalidad y los nombramientos ilegales, establecidos en el Artículo 157 de la Ley No. 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

II. NORMATIVA LEGAL-

1. La Constitución Política del Estado, Artículo 232, establece 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.

2. La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, Artículo 3, señala que los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público; asimismo, en su Artículo 9 dispone 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.

3. La Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, dispone que: "La programación operativa individual - anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas".

4. Decreto Supremo N° 3774 de 19 de enero de 2019, de creación del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero".

5. El Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal - NB-SAP, aprobadas por el Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, dispone que el proceso de elaboración del POAI: "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 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



De acuerdo al análisis realizado, se recomienda a su autoridad lo siguiente:

1. Aprobar el presente Informe Técnico, que justifica la aprobación del Programa Operativo Anual Individual – POAI, correspondiente a la gestión 2023, constituyéndose en el Manual de Puestos del Servicio Plurinacional de la Mujer y la Despatriarcalización “Ana María Romero”

2. Instruir al Área de Asesoría Legal, emitir la Resolución Administrativa que apruebe las Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI, en consecuencias el Manual de Puestos correspondiente a la Gestión 2023.

3. Una vez aprobadas las Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI, instruir a la Unidad Administrativa y Financiera del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero” socializar la Resolución Administrativa al personal de la institución.

4. Disponer que la correcta aplicación de la Resolución Administrativa es de entera responsabilidad de las Jefatura de Unidad y/o áreas, en el marco de sus funciones.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.

Adjuntos

POAI ITEM 1 DIRECTORA GENERAL EJEVUTIVA - 7726b69a-5095-4a09-9acb-3e58f1b9ec4e.xlsx

POAI ITEM 2 ASESORA LEGAL - 02bbccf9-1237-45eb-afef-823c1fe555a6.xlsx

POAI ITEM 3 RESPONSABLE COMUNICACION ESTRATEGICA - 26147687-116e-4d4f-ad3b-8b2f3eee9653.xlsx

POAI ITEM 4 TTI - 427b8f5f-f6a5-402e-87a1-38f4585458b2.xlsx

POAI ITEM 5 ASISTENTE DE DGE - 57253fc3-5b5c-4893-8755-2fd39ce65bba.xlsx

POAI ITEM 6 AUXILIAR - 9970303d-dd2e-494c-847e-2ca4165cd689.xlsx

POAI ITEM 7 JU - UMEPP - b8f87c6e-bf6b-493c-adcd-6b5b63fc9e32.xlsx

POAI ITEM 8 PROFESIONAL EN EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS YO NORMAS UMEPP - abcdf160-51dc-4968-bbeca-7ff4d8e48d97.xlsx

POAI ITEM 9 PROFESIONAL EN MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS YO NORMAS UMEPP - f9cf74ed-1d8b-432a-baa3-a693feae3c91.xlsx

POAI ITEM 10 JU - UPPEVD 10.5.2023 - 03875185-568f-4fe2-b566-a62bfd3d229e.xlsx

POAI ITEM 11 RGPPEVD - UPPEVD 10.05.2023 - 6166794d-a856-4f81-a846-3b718d5fb565.xlsx

POAI ITEM 12 PELPAVCM- UPPEVD 10.05.2023 - ef81b397-a625-4de2-89fe-cbfb9747abce.xlsx

POAI ITEM 13 PAEV UPPEVD 10.05.2023 - 6dfaca9d-1f60-43b0-9685-7f4d6b2ebeld.xlsx

POAI ITEM 15 TCAPPMS - UPPEVD 10.05.2023 - 86c9ba7e-1651-4bbd-b872-6e677fa83945.xlsx


POAI ITEM 15 TCAPPMS - UPPEVD 10.05.2023 - ea8c6ecl-688c-4f9c-850d-e293e9db578f.xlsx

POAI ITEM 16 JAF - 9e0e2608-4dde-460e-ba5e-5b82b269cbb3.xlsx

POAI ITEM 17 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO - f846f00b-b893-4c0d-b8d5-2bf85fb06e4.xlsx



“2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario”

 **Dirección:** Avenida 20 de octubre esq. Fernando Guachalla, Piso 4 del Edificio Ex Conavi N°2230
Teléfono: (591 - 2) 2154184

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".

6) El Artículo 4 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal – RE-SAP, del del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero”, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 042/2020 de 27 de agosto de 2020 señala que: "Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero”.

7) Que, el Artículo 13 del RE-SAP señala las etapas que conforman el Proceso de Programación Operativa Anual Individual, determinando que su aprobación debe realizarse mediante Resolución expresa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

III. CONCLUSIONES.

Por lo expuesto precedentemente se concluye lo siguiente:

1. En virtud a las disposiciones que regulan el Sistema de Administración de Personal, se ha procedido con el llenado de los Formularios RE-SAP N° 02 por los Jefes de Unidad y/o Responsables de cada área organizacional, haciendo hincapié en la concordancia del POA con el conjunto de las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAIs) para constituir el Manual del Puestos del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero”, los mismos que fueron elaborados en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal vigente.

2. La Programación Operativa Anual Individual se constituye en una herramienta que permite establecer los parámetros para poder medir los resultados que se esperan del desempeño de funciones de cada puesto de acuerdo a lo programado, ya que es consecuencia lógica del Programa Operativo Anual – POA de la institución, el mismo que es compatible con los objetivos de gestión y acciones de corto plazo institucional de la gestión 2023.

3. Por lo expuesto, las Programaciones Operativas Anuales Individuales presentados por los Jefes de Unidad y/o Responsables, en su conjunto constituirán el Manual de Puestos del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización “Ana María Romero”, no contravienen la normativa vigente, por lo que su aprobación, permitirá la medición de funciones que realizarán los servidores públicos de la entidad, durante la gestión 2023.

IV. RECOMENDACIONES.





Hoja de Ruta : SEPMUD-UAF-1225-2023
Cite : SEPMUD-UAF-INF-Z-72-2023
Fecha Emision : 10-05-2023

POAI ITEM 18 RESPONSABLE FINANCIERO - 67766c40-ef3-47b0-9e2b-442f209e577f.xlsx

POAI ITEM 19 PAF - af7220e5-fc01-4e8b-b372-a091c3097add.xlsx

POAI ITEM 20 TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO - 0e010a0f-1590-4039-9146-f0eb7a8fd0da.xlsx

01/05/2023
Alejandra Rios Loayza
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
SERVICIO PLURINACIONAL DE LA MUJER Y DE LA
DESPATRIARCALIZACIÓN "ANA MARIA ROMERO"

"2023 Año de la Juventud hacia el Bicentenario"

Dirección: Avenida 20 de octubre esq. Fernando Guachalla, Piso 4 del Edificio Ex Conavi N°2230
Teléfono: (591 - 2) 2154184

@Seomudbo

@Seomudbo

@Seomudbo