

<b>ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA</b>		Versión 2022
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

**FORM. EBID - 02**

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

GESTIÓN: 2025

**I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

NOMBRE DEL PUESTO :	Rector		
ÁREA ORGANIZACIONAL :	Rectorado		
CATEGORIA :	Superior	NIVEL SALARIAL :	1
CLASE:	Sustantiva	ÍTEM :	1
CARGO DEL SUPERIOR JERARQUICO:	Vice Ministerio de Educación Superior de Formación Profesional (Ministerio de Educación)		
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR:	Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística		
CARGOS SOBRE LOS QUE EJERCE SUPERVISIÓN DIRECTA (si corresponde):	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Director (Director Administrativo)</li> <li>2. Director (Director Académico)</li> <li>4. Profesional I (Asesor Jurídico)</li> <li>5. Profesional I (Auditor Interno)</li> <li>6. Técnico Administrativo (Secretaría de Rectorado)</li> </ol>		

**II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

**1. OBJETIVO DEL CARGO**

Objetivo del Cargo (razón de ser del puesto)
Administrar, planificar, organizar, dirigir y coordinar las políticas académicas, administrativas, financieras, gestión de calidad y con transparencia establecidos en el Estatuto Orgánico y las Resoluciones del Consejo Institucional y Consejo Académico que se desarrollan en la Escuela Boliviana Intercultural de Danza.

**2. NORMAS QUE DEBE CUMPLIR**

Normas a Cumplir:	
1	Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.

<b>ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA</b>	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

**FORM. EBID - 02**

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

**GESTIÓN: 2025**

2	Ley N°1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales
3	Ley N°070 "Avelino Siñani - Elizardo Perez"
4	Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999 Estatuto del Funcionario Público.
5	Ley N°1451 de 15 de agosto de 2022 Transparencia en el Sector Público
6	Decreto Supremo N° 2931, 5 de octubre de 2016 Creación la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
7	Decreto Supremo N°26115 de 21 de marzo de 2001 Normas Básicas – Sistema de Administración de Personal
8	Decreto Supremo N°23318-A de 3 de noviembre de 1992 Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública
9	Decreto Supremo N°26237 al 29 de junio de 2001 que modifica al Decreto Supremo 23318-A.
10	Decreto Supremo N°23215 de 22 de Julio de 1992 Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General De La República
11	Decreto Supremo N°2514 de 9 de Septiembre de 2015 que establecen obligaciones en materia de seguridad de la información a las entidades del sector público.
12	Decreto Supremo N°4585 de 15 de septiembre de 2021 que establece los plazos para el inicio de actividades de la Gestora en los Regimenes Contributivo y Semiccontributivo del Sistema Integral de Pensiones (SIP)
13	Decreto Supremo N° 3433, 13 de diciembre de 2017 que constituye el Registro Obligatorio de Empleadores – ROE, a cargo del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
14	Código de Seguridad Social, 14 de diciembre de 1956
15	Resolucion de Consejo Institucional N°002/2021 de 30 de marzo de 2021 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
16	Resolucion de Consejo Institucional N°003/2021 de 30 de marzo de 2021 que aprueba el Reglamento Interno de Pasajes y Viaticos de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
17	Resolucion Administrativa N°14/2020 de 19 de octubre de 2020 que aprueba el Reglamento Interno del Fondo de Caja Chica de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
18	Resolucion Administrativa N°012/2020 de 30 de octubre de 2020 que aprueba el Reglamento Interno del Personal de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
19	Resolucion Administrativa EBID/MAE/013/2020 de 19 de octubre de 2020 que aprueba el Reglamento Especifico de Sistema de Contabilidad de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
20	Resolucion Administrativa EBID/MAE/004/2021 de 19 de febrero de 2021 que aprueba el Reglamento Especifico de Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza

<b>ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA</b>		Versión 2022
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

**FORM. EBID - 02**

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

**GESTIÓN: 2025**

21	Resolucion Administrativa EBID/MAE/007/2021 de 1 de marzo de 2021 que aprueba el Reglamento Especifico de Sistema de Tesoreria de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
22	Resolucion Administrativa EBID/MAE/008/2021 de 2 de marzo de 2021 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
23	Resolucion Administrativa EBID/MAE/011/2021 de 31 de marzo de 2021 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
24	Resolucion Administrativa RA/EBID/REC/N°004/2023 de 23 de febrero de 2023 que aprueba el Reglamento Especifico de Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
25	Resolucion Administrativa RA/EBID/REC/N°007/2023 de 24 de febrero de 2023 que aprueba el Reglamento Especifico de Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
26	Resolucion Administrativa RA/EBID/REC/N°011/2022 de 28 de diciembre de 2022 que aprueba el Reglamento Interno para Uso de Recursos del Fondo Social de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
27	Resolucion de Consejo Institucional RCI/REC/EBID/N°002/2022 de 10 de junio de 2022 que aprueba el Reglamento Interno del Fondo Rotativo de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
28	Resolucion Administrativa RA/REC/EBID/N°010/2022 de 23 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Interno de Reglamento de Dotación de Ropa de Trabajo de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
29	Resolucion Administrativa RA/EBID/REC/N°014/2023 de 11 de junio de 2023 que aprueba el Reglamento Interno para Uso de Telefonos Celulares Corporativos y Lineas para la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
30	Resolucion Administrativa RA/EBID/REC/N°015/2023 de 15 de noviembre de 2023 que aprueba el Reglamento Interno de Control de Declaración Juradas de Bienes y Rentas para la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
31	Resolucion Ministerial Nro.0216/2021 de 29 de abril de 2021 del Ministerio de Educación que aprueba la Apertura y Funcionamiento de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
32	Resolucion Ministerial Nro.0216/2021 de 29 de abril de 2021 del Ministerio de Educación que aprueba el Proyecto Educativo para el Funcionamiento de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza
33	Resolucion Ministerial Nro.1040/2022 de 22 de noviembre de 2022 del Ministerio de Educación que aprueba los Lineamientos, Mallas Curriculares y Planes de Estudio de Formación Superior Artística

<b>ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA</b>		Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)			

**FORM. EBID - 02**

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

**GESTIÓN: 2025**

34	Resolucion Ministerial Nro.1137/2022 de 14 de diciembre de 2022 del Ministerio de Educación que aprueba el Reglamento General de Funcionamiento de las Escuelas Bolivianas Interculturales.
35	Resolucion Ministerial Nro.0885/2023 de 3 de octubre de 2023 del Ministerio de Educación que aprueba el Reglamento de Faltas y Sanciones Disciplinarias del Rector/a, Director/a Academico/a, y Administrativo/a de las Escuelas Bolivianas Interculturales y del Conservatorio Plurinacional de Música.

### 3. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS

Citar, en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A.) deberán cumplir en el período programado de un año.

Nº	Descripción de Funciones Especificas
1	Velar por el correcto cumplimiento de la misión y visión institucional.
2	Presidir y dirigir el Consejo Institucional y el Consejo Académico
3	Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de formación profesional, académicas y administrativas de la Institución, de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por el Ministerio de Educación
4	Emitir y ejecutar las resoluciones en el marco de sus funciones.
5	Representar legalmente a la EBID en todos los actos oficiales académicos y extraoficiales
6	Planificar, organizar, ejecutar y monitorear las actividades académicas, administrativas y técnicas de la EBID en el marco de transparencia en la gestión.
7	Gestionar ante las autoridades educativas superiores los requerimientos de personal docente, administrativo y de apoyo de acuerdo a las necesidades de crecimiento institucional
8	Elaborar y Aprobar el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
9	Coordinar la ejecución presupuestaria y el Programa Operativo Anual (POA)
10	Coordinar la contratación de personal administrativo, de acuerdo al Reglamento Especifico de Administración de Personal (RE-SAP). Promover o destituir al personal a su cargo en conformidad de las políticas de la EBID respetando la normativa vigente.
11	Emitir memorándums de designación al personal docente, de acuerdo a resultados del proceso de selección de personal y promover o destituir al personal a su cargo en conformidad con las políticas de la EBID respetando la normativa vigente
12	Emitir memorándum de nombramiento a personal administrativo, de acuerdo a resultados del proceso de selección de personal y promover o destituir al personal a su cargo en conformidad con las políticas de la EBID respetando la normativa vigente
13	Ejercer la función disciplinaria sobre el personal de la EBID en el marco de la normativa vigente.
14	Promover la difusión de las normas y reglamentos que regulen el normal funcionamiento de la institución
15	Gestionar proyectos de cooperación técnica a nivel nacional e internacional

<b>ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA</b>	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

**FORM. EBID - 02**

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

**GESTIÓN: 2025**

16	Delegar representación al personal de su dependencia directa
17	Liderar la autoevaluación institucional hacia el mejoramiento de la gestión académica e institucional
18	Rendir cuentas de su actuación técnica administrativa ante el Consejo Institucional, Consejo Académico y Rendición Pública de Cuentas.
19	Realizar y cumplir oportunamente con la Dirección Administrativa la Rendición Pública de Cuentas y poner en conocimiento de la Unidad de Transparencia del Ministerio de Educación
20	Remitir la información que sea requerida por el Ministerio de Educación.
21	Cumplir con las funciones que le asigne el Ministerio de Educación
22	Presentar denuncia ante el Ministerio Público por cualquier hecho ilícito que acontezca en la EBID.
23	Cumplir con las Resoluciones Ministeriales y Reglamentos específicos vigentes
24	Ejercer la representación legal de la institución
25	Nombrar a la Autoridad Sumariante en la primera semana de iniciada la gestión
26	Aprobar la escala salarial
27	Emitir Resoluciones Rectorales en el marco de sus funciones; resultado de resoluciones institucionales, académicas y administrativas.
28	Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las actividades institucionales y otras establecidas en normativa vigente
29	Implementar las estrategias y lineamientos sobre los procesos de seguimiento, evaluación y acreditación de la calidad educativa, en el marco de las Políticas del Sistema Educativo Plurinacional, así como la supervisión de su cumplimiento.
30	Aprobar el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual
31	Evaluar y hacer seguimiento de los ingresos y gastos provenientes del Presupuesto General de la Nación, Recursos Propios y de otras fuentes de financiamiento trimestralmente basados en los informes del área administrativa
32	Ejecutar las resoluciones de los órganos de decisión de la EBID
33	Conformar el tribunal seleccionador del personal docente, de acuerdo a normativa y disposiciones vigentes
34	Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades académicas y administrativas
35	Proponer ante las diversas instancias de decisión y de gobierno las políticas que considere pertinentes para la mejora continua de la Institución
36	Rendir informe anual de sus labores ante el Consejo Institucional
37	Expedir diplomas, certificados y reconocimientos institucionales
38	Gestionar proyectos y convenios de cooperación técnica a nivel nacional e internacional
39	Delegar representación al personal de su dependencia directa
40	Cumplir y hacer cumplir las normativas Institucionales que regulen el normal funcionamiento de la EBID

<b>ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA</b>	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

**FORM. EBID - 02**

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

**GESTIÓN: 2025**

41	Cumplir y hacer cumplir las leyes, decisiones y normas expedidas de gestión pública vigentes en el país
42	Coordinar la elaboración de los reglamentos específicos, internos, manuales y otros de la institución
43	Aprobar los cuadros de convalidación y las disposiciones complementarias mediante Resolución Rectoral
44	Suscripción de Convenios Interinstitucionales.

### 4. RESPONSABILIDADES EN SU CARGO

<b>a) Materiales y Equipos</b>			
<p>Marque con una X la opción que corresponda y complete la especificación requerida (si corresponde)</p>			
Mobiliario de Oficina	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Equipo de Computación	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Impresora - Escáner	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Estantes	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Otros equipos (especificar)	SI	<input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<b>b) Dinero</b>			
Especificar en moneda nacional (Bolivianos) el monto de Caja Chica asignado:			
Bs.	<input type="text" value="No Aplica"/>		
<b>c) Información Confidencial</b>			
Especificar que tipo de información confidencial esta bajo su cargo:			
<input type="text" value="Usuario de Firma Digital de Documentos Oficiales en Gestion Pública"/>			
<input type="text" value="-"/>			

### 5. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES E INTERINSTITUCIONALES

INTRAINSTITUCIONALES		INTERINSTITUCIONAL	
(Mencione nombres de los cargos de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de los resultados)		(Mencione las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de actividades)	
1	Concejo Institucional	1	Ministerio de Educación
2	Consejo Academico	2	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
3	Jefe de Carrera (Jefe de Carrera)	3	Ministerio de Planificación del Desarrollo
4	Profesional I (Responsable de Contabilidad)	4	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social

<b>ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA</b>		Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)			

**FORM. EBID - 02**

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

**GESTIÓN: 2025**

5	Profesional I (Responsable de Recursos Humanos)	5	Contraloría General del Estado
6	Tecnico Administrativo (Docente)	6	Caja Nacional de Salud
7	Tecnico Administrativo (Docente)	7	Impuestos Nacionales de Bolivia
8	Tecnico Administrativo (Docente)	8	Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo
9	Tecnico Administrativo (Docente)	9	IFA - Escuela de Danza del Ballet Oficial
10	Tecnico Administrativo (Docente)	10	Banco Union S.A.
11	Tecnico Administrativo (Docente)	11	Unibienes S.A.
12	Tecnico Administrativo (Docente)	12	AXS Bolivia S.A.
13	Tecnico Administrativo (Docente)	13	Telecel de Bolivia S.A.
14	Tecnico Administrativo (Docente)	14	Cooperativa de Telefonos Automaticos La Paz
15	Tecnico Administrativo (Docente)	15	Nacional Seguros Vida y Salud S.A.
16	Tecnico Administrativo (Docente)	16	Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación – AGETIC
17	Tecnico Administrativo (Docente)	17	SENAPE - Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
18	Tecnico Administrativo (Docente)	18	EPSAS: Empresa Pública Social de Agua y Saneamiento
19	Tecnico Administrativo (Docente)	19	Distribuidora De Electricidad La Paz S.A. DELAPAZ
20	Tecnico Administrativo (Docente)	20	Ministerio Publico
21	Tecnico Administrativo (Docente)	21	Honorable Alcaldía Municipal de El Alto - GAMEA
22	Tecnico Administrativo (Docente)	22	Honorable Alcaldía Municipal de La Paz - GAML P
23	Tecnico Administrativo (Docente)	23	Gobierno Autonomo Departamental de La Paz
24	Tecnico Administrativo (Docente)	24	Ministerio de Culturas, Descolonización y Despatriarcalización
25	Tecnico Administrativo (Docente)	25	EGPP – Escuela de Gestión Pública Plurinacional
26	Tecnico Administrativo (Docente)	26	Escuela Boliviana Intercultural de Música- EBIM
27	Tecnico Administrativo (Docente)	27	Instituto Plurinacional de Estudios de Lenguas y Culturas
28	Auxiliar I (Auxiliar Administrativo)	28	Universidad Mayor de San Andrés
29	Auxiliar I (Auxiliar Academico)	29	Universidad Publica de El Alto
30	Servicios (Portero)	30	Universidad Privada Franz Tamayo
		31	Universidad Tecnologica Boliviana - UTB
		32	Escuela Superior de Administración de Empresas
		33	Instituto Comercial Superior de la Nación Tte. Armando de Palacios
		34	Instituto de formación artística "Academia Nacional de Bellas Artes Hernando Siles"



<b>ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA</b>		Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)			

**FORM. EBID - 02**

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

**GESTIÓN: 2025**

	Años en el ejercicio profesional, de los cuales		Años de experiencia en el área específica requerida para el cargo.
--	---	--	--

Cantidad de años de experiencia minima requerida para ocupar el puesto		
No	Experiencia	Años
1	Experiencia profesional artística	
2	Experiencia profesional en Docencia en artes escenicas	
3	Experiencia profesional en Docencia de Educación Superior	
4	Experiencia profesional en administración pública	

**3. CONOCIMIENTOS**

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un buen desempeño en el cargo:

No	Cursos	Marque con X	Descripción
1	Políticas Públicas	X	Formacion en Gestión Pública
2	Ley N°1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales	X	Formacion en Gestión Pública
3	Responsabilidad por la Función Pública	X	Formacion en Gestión Pública
4	Idioma Oficial Nativo	X	Formacion en Idiomas Oficiales
5	Prevención de Violencia	X	Formacion en Derechos Humanos
6	Ley N°004 Ley De Lucha Contra La Corrupción, Enriquecimiento Ilícito E Investigación De Fortunas	X	Formacion en Gestion Juridica

**4. CUALIDADES Y APTITUDES PERSONALES**

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ejemplos:

No	Cualidades y Aptitudes Personales	Marque con X
1.	Alto grado de responsabilidad	X
2.	Capacidad de liderazgo	X
3.	Capacidad para desarrollar y expresar ideas	X
4.	Capacidad e iniciativa para tomar decisiones	X
5.	Facilidad para trabajar en grupos y bajo presión	X
6.	Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales	X
7.	Disposición hacia el cambio en los procesos institucionales	X
8.	Liderazgo transformador y de compromiso	X
9.	Solidos valores morales	X
10.	Sociabilidad	X

<b>ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA</b>	Versión 2022	
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE - SAP)		

**FORM. EBID - 02**

## PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

GESTIÓN: 2025

### IV. COMPROMISO

La suscripción del presente Plan Operativo Anual Individual (POAI) implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades y logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Rector de la Escuela Boliviana Intercultural de Danza.

Recepción y conformidad POAI	Aprobación Inmediato Superior	Aprobación Superior Jerarquico
Firma Servidor Público	Firma Inmediato Superior	Firma Superior Jerárquico
Aclaración de Firma	Aclaración de Firma	Aclaración de Firma
Fecha:	Fecha:	Fecha: