

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	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 :	Director (Director Administrativo)		
ÁREA ORGANIZACIONAL :	Dirección Administrativa		
CATEGORIA :	Ejecutivo	NIVEL SALARIAL :	2
CLASE: :	Sustantiva	ÍTEM :	2
CARGO DEL SUPERIOR JERARQUICO: :	Rector		
CARGO DEL INMEDIATO SUPERIOR: :	Rector		
CARGOS SOBRE LOS QUE EJERCE SUPERVISIÓN DIRECTA (si corresponde):			
1	Profesional I (Responsable de Contabilidad)		
2	Profesional I (Responsable de Planificación, Promoción y Difusión)		
3	Profesional I (Responsable de Almacenes)		
4	Profesional I (Responsable de Activos Fijos)		
5	Profesional I (Responsable de Recursos Humanos)		
6	Auxiliar (Auxiliar Administrativo)		
7	Técnico en Sistemas (Técnico Administrativo)		

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

1. OBJETIVO DEL CARGO

Objetivo del Cargo (razón de ser del puesto)
Administrar y precautelar el origen, destino y buen uso de los recursos económico-financieros, bajo principios de pertinencia, confiabilidad y transparencia, a partir del establecimiento de directrices, sistemas, metodologías y procedimientos, para el logro de la racionalidad y optimización de los resultados en el marco del Estatuto Orgánico, del Plan Estratégico Institucional, la Ley 1178, los Reglamentos Específicos y las normas básicas de control interno

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	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. NORMAS QUE DEBE CUMPLIR

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

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	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

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
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

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	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

30	Resolucion Administrativa RA/EBID/REC/Nº015/2023 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
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.
36	Resolucion Ministerial Nro.0881/2023 de 9 de octubre de 2023 del Ministerio de Educación que aprueba el Reglamento de Modalidades de Graduación de Institutos de Formación Artística y Escuelas Bolivianas Interculturales"

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	Realizar la gestión, el suministro y el control de la asignación de los recursos financieros, materiales y humanos de la EBID.
2	Coadyuvar, con el Rector en la Formulación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.
3	Elaborar y coordinar, con el Rector, la elaboración del Plan Operativo Anual Individuales (POAI's) del personal de la EBID.

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	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

4	Coordinar con Rectoría la presentación, remisión, seguimiento, evaluación y supervisión de la ejecución del Plan Operativo Anual y el Plan Estratégico Institucional
5	Aprobar la ejecución de gastos y recursos y llevar su contabilidad aplicando la normativa legal vigente
6	Vigilar la correcta aplicación de los recursos presupuestarios y financieros de la institución, conforme a normativa vigente
7	Coordinar y supervisar la elaboración del Manual de procesos y procedimientos de adquisición de bienes y servicios y otros reglamentos establecidos por norma
8	Programar y ejecutar, con visto bueno del Rector, los recursos económicos de la EBID de acuerdo a la normativa de la Ley 1178, y si fuera el caso la respectiva reformulación del presupuesto asignado.
9	Establecer, de acuerdo con la normativa vigente, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de evaluación presupuestal de la institución, y supervisar su aplicación.
10	Administrar y controlar los procesos de contratación de arrendamientos, adjudicación de bienes y servicios en función del D.S. N° 181 y la Ley N° 1178, así como el manejo y disposición de bienes de la Institución.
11	Dirigir, coordinar y controlar la elaboración de los estados financieros de la Institución, de acuerdo a la Ley 1178, para presentarlo a las Instancias respectivas para su análisis de confiabilidad oportunamente.
12	Realizar informes periódicos de la ejecución de recursos y gastos, informes de activos, de almacén y estados financieros, a Rectorado.
13	Realizar el inventario actualizado de los Activos, su asignación y registro de devolución correspondiente.
14	Revisar y aprobar los informes del Responsable de Contabilidad.
15	Verificar los registros y ajustes contables con base en sugerencias de Auditoría Interna y Auditoría Externa.
16	Solicitar informes de Caja Chica, cuando considere necesario.

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	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

17	Normar la correcta aplicación de procedimientos de ingreso y salida de bienes de almacén velando por la existencia de insumos para las actividades administrativas y académicas de la institución.
18	Supervisar la Administración del Personal de la EBID, realizando el control, seguimiento e informes respectivos, al Rector, sobre la asistencia del personal docente y administrativo.
19	Vigilar y supervisar la adecuada utilización, preservación de la infraestructura y equipamiento de la institución, y disponer el mantenimiento oportuno;
20	Realizar, previa instrucción del Rector, los descuentos correspondientes por tardanzas, faltas o abandonos del personal docente y administrativo.
21	Aprobar las planillas, el procesamiento de los descuentos correspondientes por tardanzas, faltas o abandonos del personal docente y administrativo mediante el registro biométrico.
22	Autorizar, con visto bueno del Rector, las solicitudes de permiso y licencias del personal directivo, docente y administrativo de acuerdo a normativa vigente.
23	Evaluar el desempeño del personal de su dependencia y proponer, para su consideración en Consejo Institucional, la rotación del personal administrativo en procura de mayor beneficio institucional.
24	Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros, establecidos en las normas de Administración y control gubernamentales;
25	Promover cursos de capacitación y actualización del personal administrativo.
26	Actualizar periódicamente la normativa administrativa interna, socializar y aplicar el reglamento interno y manual de funciones y cargos del personal de la EBID en el marco de la estructura orgánica institucional.
27	Dar cumplimiento a directrices emanadas por las diferentes carteras de Estado.
28	Realizar otras funciones inherentes a su cargo o delegas por el Rector.

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	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

29	Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la estructura de la EBI
30	Elaborar y presentar los estados financieros auditados encomendados
31	Informar a Rectoría sobre cualquier hecho ilícito que acontezca en la institución
32	Elaborar los informes y procedimientos para la Rendición Pública de Cuentas de manera oportuna
33	Otras establecidas en la normativa vigente

4. RESPONSABILIDADES EN SU CARGO

a) Materiales y Equipos

Marque con una X la opción que corresponda y complete la especificación requerida (si corresponde)

Mobiliario de Oficina	SI	☒	NO	
Equipo de Computación	SI	☒	NO	
Impresora - Escáner	SI	☒	NO	
Estantes	SI	☒	NO	
Otros equipos (especificar)	SI		NO	

b) Dinero

Especificar en moneda nacional (Bolivianos) el monto de Caja Chica asignado:

Bs.		No Aplica
-----	----------------------	-----------

c) Información Confidencial

Especificar que tipo de información confidencial esta bajo su cargo:

Gestor de Usuarios de Sistema de Gestión Pública - SIGEP
Usuario de Ingreso a Oficina Virtual de Trámites del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
Usuario de Ingreso a Sistema de Impuestos Nacionales de Bolivia

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	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. 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	Director (Director Academico)	1	Ministerio de Educación
2	Profesional I (Autoridad Sumariante)	2	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
3	Profesional I (Asesor Juridico)	3	Ministerio de Planificación del Desarrollo
4	Profesional I (Auditor Interno)	4	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
5	Jefe de Carrera (Jefe de Carrera)	5	Contraloría General del Estado
6	Profesional I (Responsable de Registros y Kardex)	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	Honorable Alcaldía Municipal de El Alto - GAMEA
21	Tecnico Administrativo (Docente)	21	Honorable Alcaldía Municipal de La Paz - GAMLP

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	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. EXPERIENCIA

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una cruz. Enuncie las prioridades completamente en orden de preferencia.

Descripción	Grado de Formación Mínimo Aceptable								Prioridad	
ÁREA EXPERIENCIA	Supervisor	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Tecnico Administrativo	Auxiliar y de Servicios	Escencial	Complementaria
Experiencia										

	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 en el area de Ciencias Economicas y Financieras	
2	Experiencia profesional en Administración Pública	
3	Experiencia profesional en el Sistema de Administración y Control Gubernamentales	

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	Induccion al Servicio Público	X	Formacion en Gestión Pública

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	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

3	Ley N°1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales	X	Formacion en Gestión Pública
4	Sistema de Programación de Operaciones	X	Formacion en Gestión Pública
5	Sistema de Organización Administrativa	X	Formacion en Gestión Pública
6	Sistema de Presupuestos	X	Formacion en Gestión Pública
7	Sistema de Administracion de Personal	X	Formacion en Gestión Pública
8	Sistema de Administracion de Bienes y Servicios	X	Formacion en Gestión Pública
9	Sistema de Tesoreria y Crédito Público	X	Formacion en Gestión Pública
10	Sistema de Contabilidad Integrada	X	Formacion en Gestión Pública
11	Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.	X	Formacion en Gestión Pública
12	Responsabilidad por la Función Pública	X	Formacion en Gestión Pública
13	Normativa de la Ley N°2027	X	Formacion en Gestión Pública
14	Diplomado en Gestión Pública	X	Formacion en Gestión Pública
15	Idioma Oficial Nativo	X	Formacion en Idiomas Oficiales
16	Prevención de Violencia	X	Formacion en Derechos Humanos
17	Ley N°004 Ley De Lucha Contra La Corrupción,	X	Formacion en Gestion Juridica
18	Diplomado en Educación Superior	X	Formacion en Educación Superior

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

ESCUELA BOLIVIANA INTERCULTURAL DE DANZA	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: