

INSTRUCTIVO

INS/MMM/DGAA/N°0012/2025

A : TODO EL PERSONAL DEL MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA

DE : Lic. Lidia Esther Pommier Velasco
Directora General de Asuntos Administrativos - DGAA

REF. : ACTUALIZACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES OPERATIVAS ANUALES INDIVIDUALES (POAI's) GESTIÓN 2025

FECHA : La Paz, 12 de Mayo de 2025

La Dirección General de Asuntos Administrativos a través de la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, en el marco del artículo No 17° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal – D.S 26115 y en cumplimiento al Artículo 13° del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, **INSTRUYE** a todas las unidades organizacionales del Ministerio de Minería y Metalurgia, **remitir las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI'S) gestión 2025, del personal bajo su dependencia**, de acuerdo a los siguientes puntos:

1. Establecer y definir los objetos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño en el marco del POA aprobado para la gestión 2025.
2. El formulario deberá ser llenado en base a los parámetros determinados para los requisitos mínimos de formación y experiencia, conforme cuadro de parámetros.
3. El formulario deberá ser puesto a consideración del inmediato superior o superior jerárquico y posteriormente validado por la Unidad Administrativa y Recursos Humanos.
4. Adjunto al presente instructivo, se encuentra el cronograma de actualización de las Programaciones Operativas Individuales, asimismo los lineamientos para el llenado y el modelo de formulario POAI gestión 2025 (archivo Word), para el llenado respectivo.

Para tal efecto, se deberá enviar el (los) formulario (s) **en formato digital**, al correo psamo@mineria.gob.bo, **hasta el 23 de mayo de la presente gestión impostergablemente**.



Una vez aprobado, se deberá remitir en físico, con las firmas correspondientes, a la Unidad Administrativa y Recursos Humanos, **en un plazo máximo de 2 días hábiles.**

Todas las consultas serán atendidas al Interno 1408.

El incumplimiento del presente instructivo, será sancionado conforme lo establecido en el Reglamento Interno de Personal.

Atentamente,

Lic. Lidia E. Pommer Velasco
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
MINISTERIO DE MINERÍA Y METALURGIA



LEPV/YURI/psr
cc: DGAA

**CRONOGRAMA DE ACTUALIZACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES OPERATIVAS ANUALES INDIVIDUALES
GESTIÓN 2025**

DETALLE	12-may	13-may	14-may	15-may	16-may	17-may	18-may	19-may	20-may	21-may	22-may	23-may	24-may	25-may	26-may	27-may	28-may	29-may	30-may	31-may	1-jun	2-jun	3-jun	4-jun	5-jun	6-jun	7-jun	8-jun	9-jun	10-jun	11-jun	12-jun	13-jun			
Elaboración y publicación de Instructivo para actualización de POAI's	x																																			
Remision de los formularios digitales a las Áreas Organizacionales del M.M.M.		x																																		
Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual, para cada puesto requerido por la entidad			x	x	x			x	x	x	x	x																								
Elaboración del Manual de Puestos conformado por las POAI's															x	x	x	x	x																	
DGAA Elaboracion de Informe de actualizacón de POAI's gestión 2025																										x										
DGP Elaboración de informe Técnico de Compatibilización del POAI 2025 con el POA gestión 2025																																				
DGAJ Elaboración de Informe Legal de aprobación de las POAI's gestion 2025.																																				



ESCALA MAESTRA PARAMÉTRICA 2025

DENOMINACION DEL PUESTO (SEGÚN ESCALA SALARIAL MAESTRA)	Nº DE ÍTEM S	Nivel o Grado de Formación Académica	Tiempo de Experiencia	Área de experiencia
Ministro de Estado	1	Libre Nombramiento	Libre Nombramiento	
Viceministro de Estado	3	Libre Nombramiento	Libre Nombramiento	
Dirección General - Sec. Priv. Presidente	7	Libre Nombramiento	Libre Nombramiento	
Jefe de Unidad I - Asesor	1	Libre Nombramiento	Libre Nombramiento	
Jefe de Unidad II - Jefe de Gabinete	1	Libre Nombramiento	Libre Nombramiento	
Jefe de Unidad IV - Especialista II	16	Licenciatura (con Título en Provisión Nacional)	5 años (a partir de la emisión del Título)	llenar de acuerdo al área o unidad organizacional
Profesional IV	7	Licenciatura (con Título en Provisión Nacional)	3 años y 6 meses (a partir de la emisión del Título en provisión Nacional)	llenar de acuerdo al área o unidad organizacional
Profesional V	2	Licenciatura (con Título en Provisión Nacional)	3 años y 3 meses (a partir de la emisión del Título en provisión Nacional)	llenar de acuerdo al área o unidad organizacional
Profesional VI	6	Licenciatura (con Título en Provisión Nacional)	3 años y 2 meses (a partir de la emisión del Título en provisión Nacional)	llenar de acuerdo al área o unidad organizacional
Profesional VII - Técnico I	3	Licenciatura (con Título en Provisión Nacional)	3 años y 1 mes (a partir de la emisión del Título en provisión Nacional)	llenar de acuerdo al área o unidad organizacional
Profesional VIII - Técnico II - Secretaria Presidente	1	Licenciatura (con Título en Provisión Nacional)	3 años y 1 mes (a partir de la emisión del Título en provisión Nacional)	llenar de acuerdo al área o unidad organizacional
Profesional IX - Técnico III	21	Licenciatura o Técnico Superior (con Título en Provisión Nacional)	3 años y 1 mes (a partir de la emisión del Título en provisión Nacional)	llenar de acuerdo al área o unidad organizacional
Secretaria Ministro	1	Conclusión de estudios a nivel Técnico Superior	3 años (a partir de la emisión del documento)	llenar de acuerdo al área o unidad organizacional
Técnico IV	4	Técnico Superior (con Título en Provisión Nacional)	2 años (a partir de la emisión del Título en provisión Nacional)	llenar de acuerdo al área o unidad organizacional
Técnico V - Secretaria Viceministro	7	Conclusión de estudios a nivel Técnico Medio ó Chofer Categoría "C"	2 años	llenar de acuerdo al área o unidad organizacional
Técnico VI - Secretaría de Dirección General - Chofer Ministro - Ujjer Ministro	6	Conclusión de estudios a nivel Técnico Medio ó Chofer Categoría "C"	2 años	llenar de acuerdo al área o unidad organizacional
Administrativo I - Secretaria de Unidad - Chofer Viceministro - Ujjer Viceministro	10	Bachiller en humanidades ó Chofer Categoría "C"	1 año	llenar de acuerdo al área o unidad organizacional
Administrativo II - Ujjer de Dirección General	4	Bachiller en humanidades ó Chofer Categoría "C"	1 año	llenar de acuerdo al área o unidad organizacional
Administrativo III - Ujjer Jefatura Unidad	3	Bachiller en humanidades ó Chofer Categoría "C"	1 año	llenar de acuerdo al área o unidad organizacional
Auxiliar II	1	Bachiller en Humanidades	1 año	llenar de acuerdo al área o unidad organizacional

Equivalencia

Licenciatura (con título en provisión Nacional)

Técnico Superior (con título en provisión Nacional) = Egresado o Conclusion de Estudios a Nivel Licenciatura ó 6º semestre vencido

Técnico Medio (con título) = 2º año vencido ó 4º semestre vencido

CONOCIMIENTOS

Idioma nativo
Ley 1178
Prevención de la Violencia
Responsabilidad por la función pública
Políticas Publicas

La libreta de servicio militar constituye un requisito indispensable para la incorporacion de varones

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Nivel o Grado de Formación	Determinar el nivel o grado mínimo aceptable de formación (Licenciatura, Técnico Superior, Estudios Universitarios concluidos, Bachiller, etc.)
Área de Formación	El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto
Tiempo de experiencia	Especificar el tiempo de experiencia en meses o años
Área de experiencia	Especificar el área de experiencia que se requiere par desempeñar el puesto
Tipo	Especificar si es esencial o complementario

OBSERVACIONES

De acuerdo al **D.S. 4857** el Jefe de Gabinete y Jefe de Comunicación Social son de libre nombramiento.





PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION 20.....

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: (Según memorándum de designación)		1.2	Ítem	
1.2	Nombre de la Unidad (Anotar la unidad organizacional a la que pertenece el cargo)		Categoría		
1.4	Área Organizacional (Anotar el Viceministerio o Dirección que pertenece la unidad)				
1.5	Cargo del Jefe Inmediato Superior: (Anotar de que puesto depende el cargo)				
1.6	Puestos a los que ejerce Supervisión (Anotar que puestos depende del cargo)	Nombre de cargos supervisados			Cantidad
		1			
		2			
		3			
1.7	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intrainstitucionales (al interior del MMM) e Interinstitucionales (con otras instituciones))				
	1.7.1 Relaciones Intrainstitucionales: (Cite los nombres de los cargos del MMM con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)			

II. FORMULACIÓN DE OBJETIVO, FUNCIONES Y RESULTADOS

2.1 Objetivo del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

--

2.2 Funciones Específicas y Resultados:(Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo. Luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 70%)

Nº	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70 %
1				
2				
3				
4				
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70%

2.3 Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la calidad que deben reunir. Luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

Nº	Funciones Continuas o rutinarias (Citar las funciones rutinarias - recurrentes del puesto)	Resultados (Citar términos de Cantidad y Calidad de tal manera que permita su verificación)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre 30 %
1				
2				
3				
4				
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30%
TOTAL				100%



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

III. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

(Enunciar los requisitos mínimos necesarios para cumplir las funciones y resultados descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Nº	1. Nivel o Grado de Formación Determinar el nivel (o grado) mínimo aceptable de formación (Licenciatura, Técnico Superior, Estudios Universitario concluidos, Bachiller, etc.).	2. Área de Formación El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.	3. Tiempo de experiencia Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.	4. Área de experiencia Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.	5. Tipo Especificar si es esencial o complementario.
1					
2					
3					

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	
2	
3	

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

Nº	Cualidades
1	Iniciativa y proactividad
2	Alto grado de responsabilidad
3	Toma de decisiones y resolución de problemas
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas
5	Capacidad de síntesis, investigación y creatividad
6	Coordinación y trabajo en equipo

IV. NORMATIVA APLICAR: (Especificar las normas que aplican para el desempeño del puesto)

1	
2	
3	
4	

V. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

(Firma y Sello) Jefe Superior Jerárquico	(Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior (Nombre y Firma) Servidor Público
---	--	---

Fecha de elaboración: .../.../.....