

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

***PLAN OPERATIVO ANUAL
INDIVIDUAL-POAIs
GESTION 2025***



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACION	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ASESORIA LEGAL	
Denominación del Puesto	ASESOR LEGAL	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE GENERAL
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativa	
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Asesorar al Directorio, Gerente General y todas las Unidades del Seguro Social Universitario en la aplicación, interpretación y adecuación en materia legal.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Personal del Área Administrativa
- Personal del Área de Salud

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Instituciones afiliadas
- Órgano Judicial
- Ministerios
- Asegurados y Beneficiarios
- SISSUB
- ASUSS
- Contraloría General del Estado

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitacion	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)

SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación	20
---	----

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.11.7.1.7.1.1.2.4	Resoluciones	N° de resoluciones elaboradas	10	10
6.11.7.1.7.1.1.2.5	Informes legales	N° de Informes elaborados	45	10



6.11.7.1.7.1.1.2.6	Convenios interinstitucionales	N° de memorandos elaborados	6	10
6.11.7.1.7.1.1.2.7	Elaboración de contratos médicos Externos	N° de documentos elaborados	100	10
6.11.7.1.7.1.1.2.8	Contratos laborales	N° de documentos elaborados	15	5
6.11.7.1.7.1.1.2.9	Contratos Adquisición y Servicios	N° de documentos elaborados	4	5
6.11.7.1.7.1.1.2.10	Procesos judiciales	N° de informes elaborados	3	5
6.11.7.1.7.1.1.2.11	Notas y/o cartas	N° de notas y/o cartas	10	5
6.11.7.1.7.1.1.2.12	Actas de directorio	N° de citaciones	12	10
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
		Complementario		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: 2 de enero de 2025

Dr. Steve Sempertegui
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACION	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	AUDITORIA INTERNA	
Denominación del Puesto	AUDITOR INTERNO	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE GENERAL
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativa	
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Evaluar la planificación, control interno y la verificación del cumplimiento de normas y procedimientos vigentes en el área administrativa y de salud.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Gerencia General
- Asesoría Legal
- Personal del Área de Salud
- Personal del Área Administrativa

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Ente Rector
- Ministerio de Salud
- Entes Fiscalizadores
- ASUSS
- Contraloría General del Estado

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)



SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.11.7.1.7.1.1.2.14	Auditoría sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros de la gestión 2024	Un informe de Auditoría	1	15
6.11.7.1.7.1.1.2.15	Auditoría sobre confiabilidad de los registros contables gestión 2025	Un informe de Auditoría	12	15

6.11.7.1.7.1.1.2.16	Auditoria de cumplimiento sobre SSUT.	Un informe de Auditoria	1	10
6.11.7.1.7.1.1.2.17	Auditoria operativa SSUT	Un informe de Auditoria	1	10
6.11.7.1.7.1.1.2.18	Auditoria sobre confiabilidad de los registros contables gestión 2025	Un informe de Auditoria	1	10
6.11.7.1.7.1.1.2.19	Actividades no programadas	Un informe de Auditoria	1	10
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluacion Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formacion		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable	Complementario	
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: 2 de enero de 2025

Lic. Freddy Tejerina Mendoza

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACION	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	CONTABILIDAD	
Denominación del Puesto	CONTADORA	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativa	-Enc. Activo Fijo, Almacenes y Archivo
Tipo de cargo:	Designado	- Encargada de Tesorería y Kardex Contables

II. OBJETO

Planificar, dirigir, controlar y supervisar el proceso de los registros contables y financieros y otra documentación requerida de acuerdo a normas, principios legales, técnicas en vigencia y Ley 1178.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Gerente Administrativo Financiero
- Gerente Medico
- Encargados de Unidad
- Trabajadora Social
- Personal del Área Administrativa
- Personal del Área Medica

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Empresas afiliadas
- Proveedores
- Bancos
- Otras instituciones de Seguridad Social.
- SISSUB
- Ministerio de Salud
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- ASUSS
- Otros

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)

SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación 20

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	

6.11.7.1.7.1.1.1.13	Revisión y validación de los comprobantes de ingresos, egresos y diarios correctamente apropiados a las cuentas con documentación de respaldo	N° de comprobantes	2.400	10
6.11.7.1.7.1.1.1.14	Elaboración y revisión de conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes.	N° de conciliaciones elaboradas	24	10
6.11.7.1.7.1.1.1.15	Elaboración y revisión de los Estados Financieros Patrimoniales del SSUT Gestión 2023	Estados Financieros elaborados	1	10
6.11.7.1.7.1.1.1.16	Arqueos sorpresivos de caja chica y caja en forma semestral	N° de arqueos sorpresivos	2	5
6.11.7.1.7.1.1.1.17	Informe trimestral del seguimiento al POA del area administrativa gestión 2024	N° de informes	4	10
6.11.7.1.7.1.1.1.18	Informe de disponibilidad y sostenibilidad para incremento salarial de la gestión	N° de informes	1	10
6.11.7.1.7.1.1.1.19	Liquidación de servicios basicos (Agua, Servicios eléctricos, gas domiciliario, Ceblenet, internet y telefonía celular)	N° de liquidaciones por servicios	12	5
6.11.7.1.7.1.1.1.20	Aprobación de pedidos de equipos, materiales e insumos, revisión y aprobación de ordenes de compra.	N° de ordenes de compra	250	5
6.11.7.1.7.1.1.1.21	Asistencia a reuniones de la Comisión de Prestaciones	N° de reuniones	12	5
				70

<i>Evaluación Normativa y Técnica</i>		<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas	10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica			80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2			100

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
<i>Experiencia</i>	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				

VI. COMPROMISO:

(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).

Fecha de Inicio de Ejecución: 2 de enero de 2025

Lic. Fátima Guzmán Jauregui

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACION	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	CONTABILIDAD	
Denominación del Puesto	ENCARGADA DE PRESUPUESTOS	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativa	
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Programar, organizar, ejecutar y coordinar el control presupuestario del Seguro Social Universitario, con el objeto de efectuar el seguimiento y desarrollo presupuestario de la gestión sobre la base de los comprobantes elaborados por Contabilidad, para tomar las medidas correctivas ante desvíos significativos.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Gerencia General
- Gerencia Administrativa y Financiera
- Gerencia Médica
- Encargados de Unidad

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- ASUSS
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Otros

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)

SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.11.7.1.7.1.1.1.6	Certificaciones presupuestarias y compromisos en el sistema de los programas; 00Administración; 720 Salud Promoción y Prevención (Actividades:001 Salud Promoción y Prevención;002 Servicio Médico Estudiantil; 093Personas	Nº de certificaciones	2.400	10
6.11.7.1.7.1.1.1.7	Envío de las ejecuciones presupuestarias de recursos y gastos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y ASUSS	Nº de ejecuciones enviadas	12	10



6.11.7.1.7.1.1.1.8	Elaboración del Anteproyecto de presupuesto de la gestión 2023 en coordinación con todas las unidades	Anteproyecto de presupuesto elaborado	1	10	
6.11.7.1.7.1.1.1.9	Seguimiento y evaluación trimestral al presupuesto aprobado de la gestión	Nº informes	4	10	
6.11.7.1.7.1.1.1.10	Elaboración y ejecución de las modificaciones presupuestarias en coordinación con las áreas y unidades	Nº de modificaciones presupuestarias aprobadas	6	10	
6.11.7.1.7.1.1.1.11	Registro en el SICOES en formularios del sistema todas las modificaciones efectuadas al presupuesto 2023	Nº modificaciones efectuadas	6	10	
6.11.7.1.7.1.1.1.12	Registro en el SIGEP del anteproyecto del presupuesto 2023. Recursos y Gastos en los programas SALUD (SSUT, SUE), ADMINISTRACION, COVID, PROMOCION Y POLITICAS DE GENERO.	Nº de registros efectuados	6	10	
				70	
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación	Ponderación		
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluacion Realizadas	10		
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80	
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2					100
V. PERFIL DEL PUESTO					
Formación Académica		Grado Mínimo de Formacion			
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura	
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General	
Conocimientos :		Indispensable	Complementario		
Idioma indígena originaria					
Manejo y Conocimiento de Ofimática					
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo					
Otros:					
VI. COMPROMISO:					
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).					

Fecha de Inicio de Ejecución: 2 de enero de 2025

Lic. Melfy Bejarano Pedriel
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACION	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	CONTABILIDAD	
Denominación del Puesto	ENCARGADO DE CONTRATACIONES, ADQUISICIONES	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativa	
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de la Unidad de Adquisiciones del SSU

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Personal de Salud
- Personal Administrativo

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Con los diferentes proveedores.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Salud
- ASUSS

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20
Capacitación	Fuente de Verificación
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH
	CUMPLE NO CUMPLE
	(- 10%)
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación	20

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.11.7.1.7.1.1.1.22	Elaborar las ordenes de compra en los procesos de adquisición de bienes y servicios en las modalidades de compras menores y ANPE	Nº de ordenes de compra elaboradas	500	10
6.11.7.1.7.1.1.1.23	Elaboración de DBC por procesos de contratación en la modalidad ANPE y Licitación	Nº de DBC elaborados	9	10



6.11.7.1.7.1.1.1.24	Reporte en el SICOES en formularios del sistema todas las contrataciones de bienes y servicios mayores a mayores a Bs20.000,00 y la modalidad ANPE	Nº de procesos reportados	46	10
6.11.7.1.7.1.1.1.25	Registro en el SICOES el PAC 2025 y sus modificaciones	Nº de registros en el SICOES	66	10
6.11.7.1.7.1.1.1.26	Registro en el SIGEP-SIGMA contrataciones menores a Bs20.000; reportes de existencias y no existencias (mercado virtual)	Nº de procesos registrados	70	10
6.11.7.1.7.1.1.1.27	Reporte en el SIGEP-SIGMA precios y apertura de	Nº de reportes	60	10
6.11.7.1.7.1.1.1.28	Entregas de cheques a proveedores de servicios por concepto de COVID-19	Nº de cheques entregados	36	5
6.11.7.1.7.1.1.1.29	Archivado de comprobantes contables COVID-19	Nº de comprobantes archivados	36	5
			70	
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación	Ponderación	
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas	10	
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica			80	
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2			100	
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable	Complementario	
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: 2 de enero de 2025

Lic. Paolo Villena Ochoa
Firma del Servidor Público
 (Firma y Sello)

Firma del Jefe Inmediato Superior
 (Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
 (Firma y Sello)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACION	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	CONTABILIDAD	
Denominación del Puesto	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y	Puesto Inmediato Superior
		CONTADORA
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativa	
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Planificar, dirigir, controlar y administrar los activos fijos, almacenes, archivos del SSU, como también supervisar, controlar y coordinar las actividades de servicios de seguridad y limpieza, realizando un seguimiento al cumplimiento de los mismos. Así también, coordinar la realización del mantenimiento y reparación del Edificio y Equipos del SSU para garantizar su correcto funcionamiento dentro de la vida útil de los mismos.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Personal del Área Salud
- Personal del Área Administrativa.

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Proveedores
- Empresa de Seguridad
- Empresas de Limpieza.
- Otros que así lo requiera.

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones		Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".		12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico		8
		20
Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación		20

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	



6.11.7.1.7.1.1.1.75	Realizar la entrega de activos a las unidades solicitantes	Nº de actas de entrega de activos	30	10
6.11.7.1.7.1.1.1.76	Realizar la codificación de los activos incorporados de acuerdo a rubros	Nº de activos codificados	30	10
6.11.7.1.7.1.1.1.77	Realizar el programa de mantenimiento dela infraestructura yequipos del SSUT	Programa de mantenimiento	4	10
6.11.7.1.7.1.1.1.78	Realizar el inventario anual de activos y de almacen General	Inventario anual realizado	2	10
6.11.7.1.7.1.1.1.79	Realizar la solicitud de compra de materiales y suministros para stock de almacen General	Nº de solicitudes de adquisición	12	10
6.11.7.1.7.1.1.1.80	Registro diario en el sistema los ingresos y salidas de materiales y suministros de almacenes	Nº de registros	720	10
6.11.7.1.7.1.1.1.81	Alquiler de inmueble para ampliar los serivios de salud durante la gestión	Nº contrato de alquiler	1	5
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluacion Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formacion		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable	Complementario	
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: 2 de enero de 2025

Lic. Jercild Rdriguez Andrade

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)

Firma del Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Superior Jerárquico

(Firma y Sello)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACION	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	SISTEMAS	
Denominación del Puesto	RESPONSABLE DE SISTEMAS	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativa	
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Responsable por la planificación, implementación y administración integral de la infraestructura tecnológica y de información, controlando que ésta se encuentre alineada con las estrategias del S.S.U., las normas vigentes y satisfaga sus necesidades a corto, mediano y largo plazo. Además, es responsable por supervisar la búsqueda de avances tecnológicos y promover la aplicación de los mismos en la institución, con el fin de crear ventajas competitivas. Responsable de la planificación, administración y control de los diferentes proyectos que se desarrollan en el área.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Gerente General
- Gerencia Médica
- Gerente Administrativo y Financiero
- Jefes de Unidad
- Personal del Área de Salud
- Personal del Área Administrativa

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Instituciones y empresas afiliadas.
- Proveedores
- Afiliados

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones		Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".		12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico		8
		20
Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación		20

IV.II. Resultados Esperados



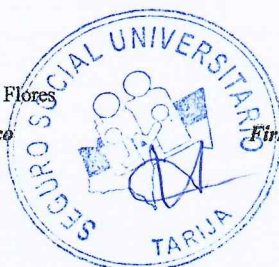
Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.12.5	Modificaciones y mejoras al sistema de salud	N° de modificaciones realizadas	60	15
6.3.6.2.5.1.1.12.6	Mantenimiento de equipos de centro de datos	Informes	2	10
6.3.6.2.5.1.1.12.7	Actualización y mantenimiento lógico de equipos del centro de datos	N° de actualizaciones	4	15
6.3.6.2.5.1.1.12.8	Atención a requerimientos de asistencia técnica a Unidades del SSUT	N° de soportes realizados	200	10
6.3.6.6.1.1.1.2.3	Adquisición de licencias para soporte de software utilizados en servidores	N° de licencias adquiridas	1	10
3.6.2.1.2.1.12.10	Capacitación del personal	N° de capacitaciones	2	10
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: 2 de enero de 2025

Ing. José Carlos Albert Armella Flores

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACION	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	AFILIACIONES y VIGENCIA DE DERECHOS	
Denominación del Puesto	ENCARGADO DE AFILIACION y VIGENCIA DE DE	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativa	
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de la Unidad de Afiliación del SSU

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Gerencia Administrativa y Financiera
- Asesoría Legal
- Personal Medico
- Encargada de Enfermería
- Trabajo Social
- Fichaje
- Sistemas
- Planificación y Estadística

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Instituciones y/o empresas afiliadas

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20
Capacitación	Fuente de Verificación
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH
	CUMPLE NO CUMPLE
	(- 10%)
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación	20

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.9.48	Visitas a provincia para Afiliación de Asegurados y sus Beneficiarios y Estudiantes	Nº de Visitas	2	10
6.3.6.2.5.1.1.9.49	Campañas de afiliación para nuevos al SSUE en 2 campañas, de marzo a mayo y en agosto a septiembre	Estudiantes afiliados al SSUE	2	10



6.3.6.2.5.1.1.9.50	Control mensual de la Vigencia de derechos, mediante el cargado Masivo de aportes en el Sistema ASSI del sector activo	Numero de controles	12	10
6.3.6.2.5.1.1.9.51	Control Mensual depurados al SSUE por la UAJMS, en el cargado masivo	Numero de controlers realizados	12	10
6.3.6.2.5.1.1.9.52	Afiliacion, Reafiliacion de trabajadores de las empresas aseguradas, renovacion de Carnets de asegurados y beneficiarios.	100% de la solicitudes de afiliacion o reafiliacion son atendidas	1.800	10
6.3.6.2.5.1.1.9.53	Respaldo de Documentacion Digitalizada de Empresas y Asegurados	Backup de Informacion Digitalizada	2	10
6.3.6.2.5.1.1.9.54	Control y notificacion de cumplimiento de la notmativa vigente, referente a Altas y bajas de los asegurados por los Empleadores	Notificaciones fisicas	2	10
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluacion Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formacion		
Grado Universitario, Licenciatura en Ciencias Económicas Administrativas y Financieras, Ingeniera de Sistemas o ramas afines.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable	Complementario	
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: 2 de enero de 2025

Ing. Franz Eduardo Tolaba Salgado

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACION	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	CONTABILIDAD	
Denominación del Puesto	ENCARGADA DE TESOREIA y KARDEX CONTABL	Puesto Inmediato Superior
		CONTADORA
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativa	
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de la Unidad de Tesorería del SSU.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Gerente Administrativo y Financiero
- Contador
- Personal del Área Administrativa
- Personal del Área de Salud

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Empresas afiliadas
- Proveedores
- Bancos
- Instituciones de Seguridad Social.
- Otros

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones		Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".		12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico		8
		20
Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación		20

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.11.7.1.7.1.1.1.64	Depositos bancarios por la venta de valorados.	N° de depósitos	12	10
6.11.7.1.7.1.1.1.65	Recepción y llenado en el sistema ASSI facturas por servicios médicos, internaciones y exámenes complementarios	N° Informes del sistema	96	10



6.11.7.1.7.1.1.1.66	Elaboración mensual de formularios de aportes para el Ministerio de Salud y ASUSS.	N° de formularios	24	10
6.11.7.1.7.1.1.1.67	Reconstrucción de Planillas de jubilados para determinar el aporte correcto	N° de Planillas	36	5
6.11.7.1.7.1.1.1.68	Revisión y reconstrucción de Planillas de subsidio de enfermedad y maternidad de los afiliados.	N° de Planillas	36	5
6.11.7.1.7.1.1.1.69	Registro y archivado de comprobantes de ingresos por aportes de las instituciones y empresas afiliadas, reposición de valorados, y reposición de servicios médicos.	N° de comprobantes de ingreso	264	5
6.11.7.1.7.1.1.1.70	Llenado de formularios de aportes de las instituciones y empresas afiliadas al SSUT	N° de formularios	192	5
6.11.7.1.7.1.1.1.71	Cancelación de las obligaciones pendientes; Servicios básicos, servicios médicos y proveedores de bienes y servicios.	N° de comprobantes de egreso	1.044	5
6.11.7.1.7.1.1.1.72	Entrega de cheques a proveedores de servicios	N° de cheques entregados	1.960	5
6.11.7.1.7.1.1.1.73	Envío de correspondencia a médicos y clínicas del interior	N° de cartas	24	5
6.11.7.1.7.1.1.1.74	Elaboración de planillas de pago por refrigerio y transporte al personal.	N° de planillas	168	5
				70

Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación	Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas	10

SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica	80
--	-----------

TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2	100
--	------------

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				

VI. COMPROMISO:

(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).

Fecha de Inicio de Ejecución: 2 de enero de 2025

Ana María Vargas Aparicio

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)

Lic. Fátima Guzmán Jauregui

Firma del Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Superior Jerárquico

(Firma y Sello)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACION	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	RECURSOS HUMANOS	
Denominación del Puesto	ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativa	
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades en la administración del Recurso Humano de la Institución

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Personal del Área Administrativa
- Personal del Área Salud

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Jefatura Departamental de Trabajo
- Servicio de Impuestos Nacionales
- AFP's
- Proveedores
- SENASIR
- Otros

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)

SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación	20
---	----

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	



6.11.7.1.7.1.1.1.41	Elaboración mensual de planillas de haberes	N° de planillas	138	4
6.11.7.1.7.1.1.1.42	Informes para elaboración de planillas de haberes, y pago de refrigerio	N° de informes	240	3
6.11.7.1.7.1.1.1.43	Elaboración de memorandums	N° de memorandums	116	3
6.11.7.1.7.1.1.1.44	Elaboración de Certificados de Trabajo	N° de certificados	37	3
6.11.7.1.7.1.1.1.45	Elaboración de planillas mensuales para declaración al	N° de planillas	13	3
6.11.7.1.7.1.1.1.46	Presentación de planillas y formularios a las AFPs	N° de formularios	120	3
6.11.7.1.7.1.1.1.47	Elaboración de Formularios de novedades a las AFPs	N° de formularios	9	3
6.11.7.1.7.1.1.1.48	Elaboración de planillas de subsidio prenatal y lactancia.	N° de planillas	12	3
6.11.7.1.7.1.1.1.49	Elaboración de planillas de haberes retroactivos por	N° de planillas	20	3
6.11.7.1.7.1.1.1.50	Presentación de planillas y formularios a las AFPs por pago	N° de planillas	28	3
6.11.7.1.7.1.1.1.51	Elaboración de planilla para declaración al Ministerio de	N° de planillas	1	3
6.11.7.1.7.1.1.1.52	Elaboración del programa de capacitación.	1 Programa	1	3
6.11.7.1.7.1.1.1.53	Elaboración del cronograma de vacaciones.	1 Programa	1	3
6.11.7.1.7.1.1.1.54	Elaboración del programa de Evaluación del Desempeño.	Programa de evaluación	1	3
6.11.7.1.7.1.1.1.55	Control Asistencia - Reporte horas trabajadas	N° de actualizaciones realizadas	36	3
6.11.7.1.7.1.1.1.56	Presentación de planillas impositivas	N° de planillas	12	3
6.11.7.1.7.1.1.1.57	Remisión de planillas salariales y asignaciones familiares a la ASUSS	N° de notas	12	3
6.11.7.1.7.1.1.1.58	Elaboración de circulares - boletas de Pago	N° de boletas	648	3
6.11.7.1.7.1.1.1.59	Ejecución de planillas de aportes	N° de planillas	12	3
6.11.7.1.7.1.1.1.60	Elaboración informes de Personal	N° de informes	128	3
6.11.7.1.7.1.1.1.61	Elaboración de informes y finiquitos	N° de finiquitos	3	3
6.11.7.1.7.1.1.1.62	Notas de personal	N° de cartas	48	3
6.11.7.1.7.1.1.1.63	Certificación de aportes y años de servicio	N° de certificaciones	45	3

70


<i>Evaluación Normativa y Técnica</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.	Documentos de Evaluación Realizadas	10

SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica **80**

TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2

100

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica		Grado Mínimo de Formación			
Grado Universitario, licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas y Financieras.		Bachiller	Técnico	Licenciatura	
Experiencia	Registro Profesional		Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		Complementario	
Idioma indígena originaria					
Manejo y Conocimiento de Ofimática					



Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo	
Otros:	
VI. COMPROMISO:	
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).	

Fecha de Inicio de Ejecución: 2 de enero de 2025

Dra. Marlene Jorado Romero

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACION	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	CONTABILIDAD	
Denominación del Puesto	SECRETARIA	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE GENERAL
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativa	Mensajería
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Apoyar a la Gerencia General en todos los trabajos de secretariado: correspondencia recibida y generada, realización de trámites, manejo de archivos de documentos, transcripción, archivo y relacionamiento interno y externo de la Gerencia General

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Gerencia General
- Asesoría Legal
- Personal del Área de Salud
- Personal del Área Administrativa
- Auditoría Interna
- Encargados de Area

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- SISSUB, Seguros Sociales Universitarios de Bolivia
- ASUSS
- Instituciones afiliadas
- Agencias de viajes
- Empresas de Courier
- Afiliados

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones		Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".		12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico		8
		20
Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación		20

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.11.7.1.7.1.1.1.1	Recepción y distribución de correspondencia	N° de correspondencia	1.500	15

6.11.7.1.7.1.1.1.2	Redacción de documentos: Oficios	N° de documentos elaborados	700	15
6.11.7.1.7.1.1.1.3	Redacción de documentos: memorandums, instructivos y circulares	N° de documentos elaborados	320	15
6.11.7.1.7.1.1.1.4	Informes de reposición de fondos fijos de caja chica	N° de informes para reposición de fondos fijos	9	15
6.11.7.1.7.1.1.1.5	Atención a reuniones de Directorio	N° de atenciones	40	10
			70	
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: 2 de enero de 2025

Katherine Rocha Dols
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACION	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	CONTABILIDAD	
Denominación del Puesto	ENCARGADO DE DEUDORES VARIOS	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativa	
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades de la Unidad de Adquisiciones del SSU.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Personal de Salud
- Personal Administrativo

III.II Relaciones de Coordinación Externa

- Con los diferentes proveedores.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Salud
- ASUSS

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20
Capacitación	Fuente de Verificación
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH
	CUMPLE NO CUMPLE
	(- 10%)
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación	20

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.11.7.1.7.1.1.1.30	Recepción de empastados y archivo de documentación del área administrativa con el registro correspondiente.	N° de registros por documentación en archivo	100	10
6.11.7.1.7.1.1.1.31	Elaboración de liquidaciones por prestaciones médicas por pacientes atendidos en seguros del interior (incluye los resúmenes de las liquidaciones)	N° liquidaciones efectuadas	780	10



6.11.7.1.7.1.1.1.32	Revisión de facturas e identificación de asegurados del interior en las facturas por servicios médicos y derivaciones	N° de liquidaciones	360	10
6.11.7.1.7.1.1.1.33	Fotocopiado de la documentación de respaldo de atenciones médicas a asegurados del interior	N° de fotocopias para liquidaciones	2.400	5
6.11.7.1.7.1.1.1.34	Elaboración de notas para el envío de las liquidaciones por prestaciones médicas a los seguros del interior	N° de notas enviadas	42	5
6.11.7.1.7.1.1.1.35	Revisión de las liquidaciones enviadas por los Seguros del Interior por prestaciones médicas a asegurados del SSUT.	N° de liquidaciones revisadas	48	5
6.11.7.1.7.1.1.1.36	Elaboración y control de kardex por cobrar y por pagar de los Seguro Universitarios del interior.	N° de kardex	120	5
6.11.7.1.7.1.1.1.37	Consolidación de los registros de compras y ventas en el sistema SIAT de Impuestos Nacionales.	N° de constancias de presentación	12	5
6.11.7.1.7.1.1.1.38	Envío y control de la planilla impositiva RC - IVA y verificación de los formularios 110 dependientes (personal SSUT).	N° de formularios enviados	12	5
6.11.7.1.7.1.1.1.39	Registro de las facturas de compras en el sistema SIAT de Impuestos Nacionales.	N° de facturas registradas	2.640	5
6.11.7.1.7.1.1.1.40	Registro y envío a Impuestos Nacionales de los formularios 410, 570, 604 y 608, por retenciones	N° de formularios enviados	27	5
				70

<i>Evaluación Normativa y Técnica</i>		<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas	10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica			80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2			100

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				

VI. COMPROMISO:

(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).

Fecha de Inicio de Ejecución: 2 de enero de 2025

Carlos Miranda
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)

Lic. Fátima Guzmán Jauregui
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)



Li. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)				
				<i>GESTION: 2025</i>
I. DATOS INHERENTES AL PUESTO				
AREA ORGANIZACIONAL	SALUD			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	MEDICINA GENERAL			
Denominación del Puesto	MEDICO GENERAL	Puesto Inmediato Superior		
		GERENTE MEDICO		
		Puestos de Supervisión Ejercida		
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna		
Tipo de cargo:	Designado			
II. OBJETO				
Prestar un servicio oportuno e inmediato a los asegurados y beneficiarios en consulta y internados con el objetivo de contar con una prestación médica eficiente, efectiva con calidad y calidez				
III. RELACIONES DE COORDINACION				
III.I Relaciones de Coordinación Interna				
<ul style="list-style-type: none"> •Jefatura Medica •Personal Médico •Laboratorio •Farmacia •Enfermería 				
III.II. Relaciones de Coordinación Externa				
<ul style="list-style-type: none"> •Distintos hospitales y Centros de diagnóstico de la ciudad y del interior del país. •Especialistas de convenio. 				
IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS				
IV.I. Funciones				Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".				12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico				8
				20
<i>Capacitación</i>		<i>Fuente de Verificación</i>		
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.		Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH		
		CUMPLE	NO CUMPLE	
		(- 10%)		
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación				20
IV.II. Resultados Esperados				
Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
6.3.6.2.5.1.1.2.1	Atención medica en consulta externa a asegurados	Nº de consultas	2.640	30
6.3.6.2.5.1.1.7.1	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Nº de campañas	1	20
6.3.6.2.5.1.1.13.2	Atención a pacientes en consulta externa por patologías no prevalentes de notificación inmediata al SNIS	Nº prestaciones	36	20
				70
<i>Evaluación Normativa y Técnica</i>		<i>Fuente de Verificación</i>		<i>Ponderación</i>
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos		Documentos de Evaluación Realizadas		



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.				10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria		Complementario		
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dr. Iver Simón Palma Vedia

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)

Dr. Marcos Zárate Seuane

Firma del Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Superior Jerárquico

(Firma y Sello)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)				
				GESTION: 2025
I. DATOS INHERENTES AL PUESTO				
AREA ORGANIZACIONAL		SALUD		
UNIDAD ORGANIZACIONAL		MEDICINA GENERAL		
Denominación del Puesto		MEDICO GENERAL	Puesto Inmediato Superior	
			GERENTE MEDICO	
			Puestos de Supervisión Ejercida	
Categoría del puesto:	Operativo			
Tipo de cargo:	Designado		Ninguna	
II. OBJETO				
Prestar un servicio oportuno e inmediato a los asegurados y beneficiarios en consulta y internados con el objetivo de contar con una prestación médica eficiente, efectiva con calidad y calidez				
III. RELACIONES DE COORDINACION				
III.I Relaciones de Coordinación Interna				
<ul style="list-style-type: none"> •Jefatura Medica •Personal Médico •Laboratorio •Farmacia •Enfermería 				
III.II. Relaciones de Coordinación Externa				
<ul style="list-style-type: none"> •Distintos hospitales y Centros de diagnóstico de la ciudad y del interior del país. •Especialistas de convenio. 				
IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS				
IV.I Funciones				Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".				12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico				8
				20
Capacitación		Fuente de Verificación		
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.		Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH		
		CUMPLE	NO CUMPLE	
			(- 10%)	
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación				20
IV.II. Resultados Esperados				
Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.2.1	Atención medica en consulta externa a asegurados	Nº de consultas	2.640	50
6.3.6.2.5.1.1.7.1	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Nº de campaña	1	10
6.3.6.2.5.1.1.13.2	Atención a pacientes en consulta externa por patologías no prevalentes de notificación inmediata al SNIS	Nº prestaciones	36	10
				70



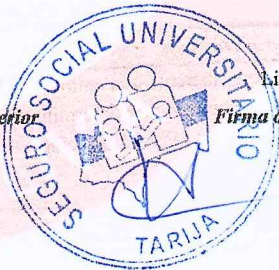
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluacion Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dr. Saul Macilla
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)

Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)				
				<i>GESTION: 2025</i>
I. DATOS INHERENTES AL PUESTO				
AREA ORGANIZACIONAL	SALUD			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	MEDICINA GENERAL			
Denominación del Puesto	MEDICO GENERAL	Puesto Inmediato Superior		
		GERENTE MEDICO		
		Puestos de Supervisión Ejercida		
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna		
Tipo de cargo:	Designado			
II. OBJETO				
Prestar un servicio oportuno e inmediato a los asegurados y beneficiarios en consulta y internados con el objetivo de contar con una prestación médica eficiente, efectiva con calidad y calidez				
III. RELACIONES DE COORDINACION				
III.I Relaciones de Coordinación Interna				
<ul style="list-style-type: none"> •Jefatura Medica •Personal Médico •Laboratorio •Farmacia •Enfermería 				
III.II. Relaciones de Coordinación Externa				
<ul style="list-style-type: none"> •Distintos hospitales y Centros de diagnóstico de la ciudad y del interior del país. •Especialistas de convenio. 				
IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS				
IV.I. Funciones				Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".				12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico				8
				20
<i>Capacitación</i>		<i>Fuente de Verificación</i>		
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.		Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH		
		CUMPLE	NO CUMPLE	
		(- 10%)		
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación				20
IV.II. Resultados Esperados				
Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.2.1	Atención medica en consulta externa a asegurados	Nº de consultas	1.800	40
6.3.6.2.5.1.4.1.2	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Nº de Campañas	2	10
6.3.6.2.5.1.1.8.28	Lectura de laboratorios y certificados medicos para comedor universitario por convenio	Nº de certificados medicos emitidos	260	10
6.3.6.2.5.1.1.13.2	Atención a pacientes en consulta externa por patologías no prevalentes de notificación inmediata al SNIS	Nº prestaciones	36	10



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dra. Gloria Salome Bass Werner

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)

Dr. Marcos Zárate Seuane

Firma del Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Superior Jerárquico

(Firma y Sello)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)				
				GESTION: 2025
I. DATOS INHERENTES AL PUESTO				
AREA ORGANIZACIONAL		SALUD		
UNIDAD ORGANIZACIONAL		MEDICINA GENERAL		
Denominación del Puesto		MEDICO GENERAL	Puesto Inmediato Superior	
			GERENTE MEDICO	
			Puestos de Supervisión Ejercida	
Categoría del puesto:		Operativo		
Tipo de cargo:		Designado	Ninguna	
II. OBJETO				
Prestar un servicio oportuno e inmediato a los asegurados y beneficiarios en consulta y internados con el objetivo de contar con una prestación médica eficiente, efectiva con calidad y calidez				
III. RELACIONES DE COORDINACION				
III.I Relaciones de Coordinación Interna				
<ul style="list-style-type: none"> •Jefatura Medica •Personal Médico •Laboratorio •Farmacia •Enfermería 				
III.II. Relaciones de Coordinación Externa				
<ul style="list-style-type: none"> •Distintos hospitales y Centros de diagnóstico de la ciudad y del interior del país. •Especialistas de convenio. 				
IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS				
IV.I. Funciones				Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".				12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico				8
				20
Capacitación		Fuente de Verificación		
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.		Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH		
		CUMPLE	NO CUMPLE	
			(- 10%)	
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación				20
IV.II. Resultados Esperados				
Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.2.1	Atención medica en consulta externa a asegurados	Nº de consultas	1.800	40
6.3.6.2.5.1.4.1.2	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Nº de campaña	1	10
6.3.6.2.5.1.1.8.28	Lectura de laboratorios y certificacados medicos para comedor universitario por convenio	Nº de certificados medicos emitidos	260	10
6.3.6.2.5.1.1.13.2	Atención a pacientes en consulta externa por patologias no prevalentes de notificación inmediata al SNIS	Nº prestaciones	36	10



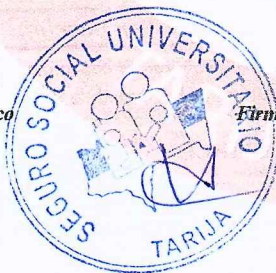
SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dra. Nilda Torrez Torrez

Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane

Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	MEDICINA INTERNA	
Denominación del Puesto	MEDICO INTERNISTA	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Prestar un servicio oportuno, inmediato a los asegurados y beneficiarios del Seguro Social Universitario, con el objetivo de contar con una prestación médica eficiente, efectiva con calidad y calidez en la especialidad de Medicina Interna.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Gerente Medica
- Personal Médico
- Fichaje
- Laboratorio
- Farmacia
- Enfermería
- Trabajo Social

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Distintos hospitales y Centros de diagnóstico de la ciudad y del interior del país.
- Especialistas de convenio.

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)	
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12	
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8	
	20	
<i>Capacitación</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación	20	

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.2.2	Atención medica en consulta externa a asegurados	Nº de consultas	2.400	30
6.3.6.2.5.1.1.7.26	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Nº de Campañas	1	10
6.3.6.2.5.1.1.7.27	Campaña de factores de riesgo cardiovascular metabólico	Nº de Campañas	2	10
6.3.6.2.5.1.1.13.1	Atención a pacientes en consulta externa por patologías no prevalentes de notificación inmediata al SNIS	Nº prestaciones	36	10
6.3.6.2.5.1.1.4.9	Elaboración de informes médicos de acuerdo a normativa	Nº de informes elaborados	12	10



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
		3 años		
Conocimientos :		Indispensable	Complementario	
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dra. Rita Cervantes Zambrana

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane

Firma del Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Superior Jerárquico

(Firma y Sello)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	MEDICINA INTERNA	
Denominación del Puesto	MEDICO INTERNISTA	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Prestar un servicio oportuno, inmediato a los asegurados y beneficiarios del Seguro Social Universitario, con el objetivo de contar con una prestación médica eficiente, efectiva con calidad y calidez en la especialidad de Medicina Interna.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Gerente Medica
- Personal Médico
- Fichaje
- Laboratorio
- Farmacia
- Enfermería
- Trabajo Social

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Distintos hospitales y Centros de diagnóstico de la ciudad y del interior del país.
- Especialistas de convenio.

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerarquico	8
	20
Capacitacion	Fuente de Verificación
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitacion emitido por la Unidad de RRHH
	CUMPLE NO CUMPLE
	(- 10%)
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación	20

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.2.2	Atención medica en consulta externa a asegurados	Nº de consultas	2.268	30
6.3.6.2.5.1.1.4.1	Prestaciones médicas en hospitalización y emergencia	Nº de atenciones	180	10
6.3.6.2.5.1.1.4.7	Actividades desarrolladas por pacientes internados e interconsultas con otras especialidades	Nº de actividades	444	10
6.3.6.2.5.1.1.7.26	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Nº de campañas	1	10



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

6.3.6.2.5.1.1.7.27	Campaña de factores de riesgo cardiovascular metabólico	N° de Campañas	2	5
6.3.6.2.5.1.1.13.1	Atención a pacientes en consulta externa por patologías no	N° prestaciones	36	5
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dra. Patricia Ticona
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)				
				GESTION: 2025
I. DATOS INHERENTES AL PUESTO				
AREA ORGANIZACIONAL		SALUD		
UNIDAD ORGANIZACIONAL		PEDIATRIA		
Denominación del Puesto		MEDICO PEDIATRA		Puesto Inmediato Superior
				GERENTE DE MEDICO
				Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:		Operativo		Ninguno
Tipo de cargo:		Designado		
II. OBJETO				
Prestar un servicio oportuno, inmediato a los asegurados y beneficiarios del Seguro Social Universitario – Sucre, con el objetivo de contar con una prestación médica eficiente, efectiva con calidad y calidez en la especialidad de Pediatría.				
III. RELACIONES DE COORDINACION				
III.I Relaciones de Coordinación Interna				
<ul style="list-style-type: none"> • Jefatura Medica • Personal Médico • Fichaje • Laboratorio • Farmacia • Enfermería • Trabajo Social • Afiliación • Sistemas • Rayos X 				
III.II. Relaciones de Coordinación Externa				
<ul style="list-style-type: none"> • Distintos hospitales y Centros de diagnóstico de la ciudad. • Especialistas de convenio. 				
IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS				
IV.I. Funciones				Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".				12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerarquico				8
				20
Capacitacion		Fuente de Verificación		
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.		Reporte de horas de capacitacion emitido por la Unidad de RRHH		
		CUMPLE	NO CUMPLE	
			(- 10%)	
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación				20
IV.II. Resultados Esperados				
Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.2.5	Atención medica en consulta externa a asegurados	Nº de consultas	1.032	20



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

6.3.6.2.5.1.1.7.1	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Campaña	1	10
	Detección temprana de luxación congénita de cadera	N° de niños examinados	6	10
	Detección temprana de chagas congénita	N° de niños examinados	6	10
	Detección temprana de hipotiroidismo congenito	N° de niños examinados	6	10
6.3.6.2.5.1.1.13.5	Atención a pacientes en consulta externa por patologías no prevalentes de notificación inmediata al SNIS	N° prestaciones	36	10
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación	Ponderación	
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluacion Realizadas	10	
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formacion		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable	Complementario	
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dra. Nedda Zurita Montaña
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)				
				GESTION: 2025
I. DATOS INHERENTES AL PUESTO				
AREA ORGANIZACIONAL		SALUD		
UNIDAD ORGANIZACIONAL		GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA		
Denominación del Puesto		MEDICO GINECOLOGO OBSTETRA		Puesto Inmediato Superior
				GERENTE DE MEDICO
				Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:		Operativo		Ninguno
Tipo de cargo:		Designado		
II. OBJETO				
Prestar un servicio oportuno, inmediato a los asegurados y beneficiarios del Seguro Social Universitario, con el objetivo de contar con una prestación médica eficiente, efectiva con calidad y calidez en la especialidad de Ginecología - Obstetricia.				
III. RELACIONES DE COORDINACION				
III.I Relaciones de Coordinación Interna				
<ul style="list-style-type: none"> •Gerencia Medica •Personal Médico •Fichaje •Laboratorio •Ecografia •Farmacia •Enfermería •Trabajo Social •Afiliación •Sistemas •Quirófano 				
III.II. Relaciones de Coordinación Externa				
<ul style="list-style-type: none"> •Distintos hospitales y Centros de diagnóstico de la ciudad y del interior del país. •Especialistas de convenio. 				
IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS				
IV.I. Funciones				Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".				12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerarquico				8
				20
Capacitacion		Fuente de Verificación		
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.		Reporte de horas de capacitacion emitido por la Unidad de RRHH		
		CUMPLE	NO CUMPLE	
		(- 10%)		
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación				20
IV.II. Resultados Esperados				
Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.2.4	Atención medica en consulta externa a asegurados	Nº de consultas	1.320	30
6.3.6.2.5.1.1.4.3	Atención médica en cirugías y hospitalización a asegurados	Nº de pacientes atendidos	12	20



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

6.3.6.2.5.1.1.7.1	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Nº campaña	2	3
6.3.6.2.5.1.1.7.28	Campaña de prevención Cacú	Nº campaña	1	3
6.3.6.2.5.1.1.7.29	Campaña de prevención cáncer de mama	Nº campaña	1	3
6.3.6.2.5.1.1.7.30	Campaña de prevención y educación de ITS y PF	Nº campaña	1	3
6.3.6.2.5.1.1.13.4	Atención a pacientes en consulta externa por patologías no prevalentes de notificación inmediata al SNIS	Nº prestaciones	4	3
6.3.6.2.5.1.1.4.9	Elaboración de informes médicos de acuerdo a normativa	Nº de informes elaborados	12	5
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación	Ponderación	
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluacion Realizadas	10	
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica			80	
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2			100	
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formacion		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
		3 años		
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria		Complementario		
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dra. Rita Navarro Ortiz
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)				
				GESTION: 2025
I. DATOS INHERENTES AL PUESTO				
AREA ORGANIZACIONAL		SALUD		
UNIDAD ORGANIZACIONAL		GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA		
Denominación del Puesto		MEDICO GINECOLOGO OBSTETRA	Puesto Inmediato Superior	
			GERENTE DE MEDICO	
			Puestos de Supervisión Ejercida	
Categoría del puesto:	Operativo			
Tipo de cargo:	Designado		Ninguno	
II. OBJETO				
Prestar un servicio oportuno, inmediato a los asegurados y beneficiarios del Seguro Social Universitario, con el objetivo de contar con una prestación médica eficiente, efectiva con calidad y calidez en la especialidad de Ginecología - Obstetricia.				
III. RELACIONES DE COORDINACION				
III.I Relaciones de Coordinación Interna				
<ul style="list-style-type: none"> •Gerencia Medica •Personal Médico •Fichaje •Laboratorio •Ecografía •Farmacia •Enfermería •Trabajo Social •Afilación •Sistemas •Quirófano 				
III.II. Relaciones de Coordinación Externa				
<ul style="list-style-type: none"> •Distintos hospitales y Centros de diagnóstico de la ciudad y del interior del país. •Especialistas de convenio. 				
IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS				
IV.I. Funciones				Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".				12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerarquico				8
				20
Capacitacion		Fuente de Verificación		
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.		Reporte de horas de capacitacion emitido por la Unidad de RRHH		
		CUMPLE	NO CUMPLE	
			(- 10%)	
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación				20
IV.II. Resultados Esperados				
Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.2.4	Atención medica en consulta externa a asegurados	Nº de consultas	1.200	30
6.3.6.2.5.1.1.4.3	Atención médica en cirugías y hospitalización a asegurados	Nº de pacientes atendidos	48	20
6.3.6.2.5.1.1.7.1	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Campaña	1	5



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

6.3.6.2.5.1.1.10.4	Capacitación en emergencias obstétricas al personal de salud	Taller	1	5
6.3.6.2.5.1.1.13.4	Atención a pacientes en consulta externa por patologías no prevalentes de notificación inmediata al SNIS	N° prestaciones	12	5
6.3.6.2.5.1.1.14.9	Elaboración de informes médicos de acuerdo a normativa	N° de informes elaborados	12	5
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
		3 años		
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dr. Sergio Gutierrez
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	CIRUGIA GENERAL	
Denominación del Puesto	MEDICO CIRUJANO GENERAL	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE DE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguno
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Prestar un servicio oportuno, inmediato a los asegurados y beneficiarios del Seguro Social Universitario, con el objetivo de contar con una prestación médica eficiente, efectiva con calidad y calidez en la especialidad de Cirugía.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Gerente Medico
- Personal Médico
- Fichaje
- Laboratorio
- Rayos X
- Ecografía
- Farmacia
- Enfermería
- Trabajo Social
- Afiliación
- Sistemas

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Distintos hospitales y Centros de diagnóstico de la ciudad y del interior del país.
- Especialistas de convenio.

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)

SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.2.3	Atención medica en consulta externa a asegurados	Nº de consultas	480	30
6.3.6.2.5.1.1.4.2	Atención médica en cirugías y hospitalización a asegurados	Nº de cirugías realizadas	120	20



6.3.6.2.5.1.1.7.1	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Campaña	1	10
6.3.6.2.5.1.1.13.3	Atención a pacientes en consulta externa por patologías no prevalentes de notificación inmediata al SNIS	N° prestaciones	36	10
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dr. Jean Reynolds
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	CIRUGIA GENERAL	
Denominación del Puesto	MEDICO CIRUJANO GENERAL	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE DE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguno
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Prestar un servicio oportuno, inmediato a los asegurados y beneficiarios del Seguro Social Universitario, con el objetivo de contar con una prestación médica eficiente, efectiva con calidad y calidez en la especialidad de Cirugía.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Gerente Medico
- Personal Médico
- Fichaje
- Laboratorio
- Rayos X
- Ecografía
- Farmacia
- Enfermería
- Trabajo Social
- Afiliación
- Sistemas

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Distintos hospitales y Centros de diagnóstico de la ciudad y del interior del país.
- Especialistas de convenio.

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones				Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".				12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerarquico				8
				20
Capacitacion		Fuente de Verificación		
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.		Reporte de horas de capacitacion emitido por la Unidad de RRHH		
		CUMPLE	NO CUMPLE	
			(- 10%)	
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación				20
IV.II. Resultados Esperados				
Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.2.3	Atención medica en consulta externa a asegurados	Nº de consultas	600	30
6.3.6.2.5.1.1.4.2	Antención médica en cirugías y hospitalización a asegurados	Nº de cirugías realizadas	48	10



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

6.3.6.2.5.1.1.7.1	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Campaña realizada	1	10
6.3.6.2.5.1.1.13.3	Atención a pacientes en consulta externa por patologías no prevalentes de notificación inmediata al SNIS	N° prestaciones	36	10
6.3.6.2.5.1.1.4.9	Elaboración de informes médicos de acuerdo a normativa	N° de informes elaborados	12	10
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación	Ponderación	
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluacion Realizadas	10	
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formacion		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
		3 años		
Conocimientos :		Indispensable	Complementario	
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dr. Hernán Castrillo Avila

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane

Firma del Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Superior Jerárquico

(Firma y Sello)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)				
				GESTION: 2025
I. DATOS INHERENTES AL PUESTO				
AREA ORGANIZACIONAL		SALUD		
UNIDAD ORGANIZACIONAL		MEDICINA GENERAL		
Denominación del Puesto		MEDICO GENERAL	Puesto Inmediato Superior	
			GERENTE MEDICO	
			Puestos de Supervisión Ejercida	
Categoría del puesto:	Operativo			
Tipo de cargo:	Designado		Ninguna	
II. OBJETO				
Prestar un servicio oportuno e inmediato a los asegurados y beneficiarios en consulta y internados con el objetivo de contar con una prestación médica eficiente, efectiva con calidad y calidez				
III. RELACIONES DE COORDINACION				
III.I Relaciones de Coordinación Interna				
<ul style="list-style-type: none"> •Jefatura Medica •Personal Médico •Laboratorio •Farmacia •Enfermería 				
III.II. Relaciones de Coordinación Externa				
<ul style="list-style-type: none"> •Distintos hospitales y Centros de diagnóstico de la ciudad y del interior del país. •Especialistas de convenio. 				
IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS				
IV.I. Funciones				Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".				12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerarquico				8
				20
Capacitación		Fuente de Verificación		
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.		Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH		
		CUMPLE	NO CUMPLE	
			(- 10%)	
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación				20
IV.II. Resultados Esperados				
Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.2.7	Prestaciones Médicas en el Servicio de Consulta Externa ampliada	Nº de consultas	960	30
6.3.6.2.5.1.1.7.1	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Nº de campañas	1	20
6.3.6.2.5.1.1.7.31	Campaña de informacion al paciente	Nº de campañas	1	10
6.3.6.2.5.1.1.13.9	Atención a pacientes en consulta externa por patologías no prevalentes de notificación inmediata al SNIS	Nº de consultas	36	10
				70



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura como Médico Cirujano.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable	Complementario	
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dr. Alejandro Dino Palacios

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane

Firma del Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Superior Jerárquico

(Firma y Sello)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	MEDICINA GENERAL	
Denominación del Puesto	MEDICO GENERAL	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	
Tipo de cargo:	Designado	Ninguna

II. OBJETO

Prestar un servicio oportuno e inmediato a los asegurados y beneficiarios en consulta y internados con el objetivo de contar con una prestación médica eficiente, efectiva con calidad y calidez

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Jefatura Medica
- Personal Médico
- Laboratorio
- Farmacia
- Enfermería

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Distintos hospitales y Centros de diagnóstico de la ciudad y del interior del país.
- Especialistas de convenio.

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones

	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitacion	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)

SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.2.7	Prestaciones Médicas en el Servicio de Consulta Externa ampliada	Nº de consultas	960	10
6.3.6.2.5.1.1.7.1	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Nº de campañas	1	15
6.3.6.2.5.1.1.7.41	Capacitación a los asegurados en Urgencias y Emergencias Médicas	Nº de campañas	1	5
6.3.6.2.5.1.1.7.42	Capacitación al Personal Médico sobre manejo de paro cardiorrespiratorio	Nº de Capacitación	1	5



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

6.3.6.2.5.1.1.7.43	Capacitacion sobre uso del Desfibrilador	Nº de Capacitacion	1	5
6.3.6.2.5.1.1.7.44	Curso de ATLS para todo el personal de consulta ampliada	Nº de curso	1	10
6.3.6.2.5.1.1.7.31	Campaña de informacion al paciente	Nº de campañas	1	10
6.3.6.2.5.1.1.13.9	Atención a pacientes en consulta externa por patologías no prevalentes de notificación inmediata al SNIS	Nº de consultas	36	10
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluacion Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable	Complementario	
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dr. Orlando Gabriel Yurquina

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane

Firma del Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Superior Jerárquico

(Firma y Sello)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)				
				GESTION: 2025
I. DATOS INHERENTES AL PUESTO				
AREA ORGANIZACIONAL	SALUD			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	MEDICINA GENERAL			
Denominación del Puesto	MEDICO GENERAL	Puesto Inmediato Superior		
		GERENTE MEDICO		
		Puestos de Supervisión Ejercida		
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna		
Tipo de cargo:	Designado			
II. OBJETO				
Prestar un servicio oportuno e inmediato a los asegurados y beneficiarios en consulta y internados con el objetivo de contar con una prestación médica				
III. RELACIONES DE COORDINACION				
III.I Relaciones de Coordinación Interna				
•Jefatura Medica				
III.II. Relaciones de Coordinación Externa				
•Distintos hospitales y Centros de diagnóstico de la ciudad y del interior del país.				
IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS				
IV.I. Funciones				Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".				12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerarquico				8
				20
Capacitación		Fuente de Verificación		
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.		Reporte de horas de capacitacion emitido por la Unidad de RRHH		
		CUMPLE	NO CUMPLE	
		(- 10%)		
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación				20
IV.II. Resultados Esperados				
Código del POA	Resutados (Productos, operaciones y/o actividades programados)	Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.2.7	Prestaciones Médicas en el Servicio de Consulta Externa	Nº de consultas	960	30
6.3.6.2.5.1.1.7.1	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Nº de campañas	1	20
6.3.6.2.5.1.1.7.31	Campaña de informacion al paciente	Nº de campañas	1	10
6.3.6.2.5.1.1.13.9	Atención a pacientes en consulta externa por patologias no	Nº de consultas	36	10
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluacion Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formacion		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado.		Bachiller	Técnico	Licenciatura



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.				
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable	Complementario	
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dra. Cecilia Ines Sigler Castrillo

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)

Dr. Marcos Zárate Seuane

Firma del Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Superior Jerárquico

(Firma y Sello)

TARIJA - BOLIVIA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD		
UNIDAD ORGANIZACIONAL	MEDICINA GENERAL		
Denominación del Puesto	MEDICO GENERAL	Puesto Inmediato Superior	
		GERENTE MEDICO	
		Puestos de Supervisión Ejercida	
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna	
Tipo de cargo:	Designado		

II. OBJETO

Prestar un servicio oportuno e inmediato a los asegurados y beneficiarios en consulta y internados con el objetivo de contar con una prestación médica

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

•Jefatura Medica

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

•Distintos hospitales y Centros de diagnóstico de la ciudad y del interior del país.

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)

SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programados)	Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.2.7	Prestaciones Médicas en el Servicio de Consulta Externa	Nº de consultas	960	30
6.3.6.2.5.1.1.7.1	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Nº de campañas	1	20
6.3.6.2.5.1.1.7.31	Campaña de información al paciente	Nº de campañas	1	10
6.3.6.2.5.1.1.13.9	Atención a pacientes en consulta externa por patologías no	Nº de consultas	36	10
				70

Evaluación Normativa y Técnica	Fuente de Verificación	Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.	Documentos de Evaluación Realizadas	10

SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica **80**

TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2

100

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica	Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado:	Bachiller	Técnico	Licenciatura



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.

Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
		Complementario		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 2 de enero del 2025

Dra. Patricia Oporto
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)				
				GESTION: 2025
I. DATOS INHERENTES AL PUESTO				
AREA ORGANIZACIONAL		SALUD		
UNIDAD ORGANIZACIONAL		MEDICINA GENERAL		
Denominación del Puesto		MEDICO GENERAL	Puesto Inmediato Superior	
			GERENTE MEDICO	
			Puestos de Supervisión Ejercida	
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna		
Tipo de cargo:	Designado			
II. OBJETO				
Prestar un servicio oportuno e inmediato a los asegurados y beneficiarios en consulta y internados con el objetivo de contar con una prestación médica				
III. RELACIONES DE COORDINACION				
III.I Relaciones de Coordinación Interna				
•Jefatura Medica				
III.II. Relaciones de Coordinación Externa				
•Distintos hospitales y Centros de diagnóstico de la ciudad y del interior del país.				
IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS				
IV.I. Funciones				Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".				12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerarquico				8
				20
Capacitacion		Fuente de Verificación		
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.		Reporte de horas de capacitacion emitido por la Unidad de RRHH		
		CUMPLE	NO CUMPLE	
			(- 10%)	
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación				20
IV.II. Resultados Esperados				
Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.2.7	Prestaciones Médicas en el Servicio de Consulta Externa	Nº de consultas	960	30
6.3.6.2.5.1.1.7.40	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Nº de campañas	1	20
6.3.6.2.5.1.1.7.31	Campaña de informacion al paciente	Nº de campañas	1	10
6.3.6.2.5.1.1.13.9	Atención a pacientes en consulta externa por patologías no	Nº de consultas	36	10
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluacion Realizadas		
				10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formacion		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado.		Bachiller	Técnico	Licenciatura



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.

Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria		Complementario		
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 2 de enero del 2025

Dr. Alcoba
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)

Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)



TARIJA - BOLIVIA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)				
			GESTION: 2025	
I. DATOS INHERENTES AL PUESTO				
AREA ORGANIZACIONAL	SALUD			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIO DE ODONTOLOGIA			
Denominación del Puesto	ODONTOLOGO	Puesto Inmediato Superior		
		GERENTE MEDICO		
		Puestos de Supervisión Ejercida		
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna		
Tipo de cargo:	Designado			
II. OBJETO				
Prestar un servicio oportuno, inmediato a los asegurados y beneficiarios del Seguro Social Universitario, con el objetivo de contar con una prestación médica eficiente, efectiva con calidad y calidez en la especialidad de Odontología.				
III. RELACIONES DE COORDINACION				
III.I Relaciones de Coordinación Interna				
<ul style="list-style-type: none"> •Gerente Medico •Personal Médico •Fichaje •Laboratorio •Farmacia •Enfermería •Rayos X •Afilación •Sistemas 				
III.II. Relaciones de Coordinación Externa				
<ul style="list-style-type: none"> •Centros de diagnóstico de la ciudad y del interior del país. •Especialistas de convenio. • Facultad de Odontología (Internos) 				
IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS				
IV.I. Funciones			Ponderación (sobre 20 Pts)	
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".			12	
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerarquico			8	
			20	
Capacitacion		Fuente de Verificación		
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.		Reporte de horas de capacitacion emitido por la Unidad de RRHH		
		CUMPLE	NO CUMPLE	
			(- 10%)	
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación			20	
IV.II. Resultados Esperados				
Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
6.3.6.2.5.1.1.3.1	Atención odontológica integral a asegurados	Nº de atenciones	1.200	60
6.3.6.2.5.1.1.7.1	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Nº de campañas	1	10
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.	Documentos de Evaluación Realizadas	10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica		80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2		100
V. PERFIL DEL PUESTO		
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller Técnico Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional Experiencia Relacionada Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable Complementario
Idioma indígena originaria		
Manejo y Conocimiento de Ofimática		
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo		
Otros:		
VI. COMPROMISO:		
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).		

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 2 de enero del 2025

Dr. Fabian Romero
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVISIO DE ODONTOLOGIA	
Denominación del Puesto	ODONTOLOGO	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Prestar un servicio oportuno, inmediato a los asegurados y beneficiarios del Seguro Social Universitario, con el objetivo de contar con una prestación médica eficiente, efectiva con calidad y calidez en la especialidad de Odontología.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Gerente Medico
- Personal Médico
- Fichaje
- Laboratorio
- Farmacia
- Enfermería
- Rayos X
- Afiliación
- Sistemas

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Centros de diagnóstico de la ciudad y del interior del país.
- Especialistas de convenio.
- Facultad de Odontología (Internos)

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerarquico	8
	20

Capacitacion	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitacion emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)

SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.3.1	Atención odontológica integral a asegurados	Nº de atenciones	1.200	60
6.3.6.2.5.1.1.7.1	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Nº de campañas	1	10
				70



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación	Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas	10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica			80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2			100
V. PERFIL DEL PUESTO			
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación	
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada
Conocimientos :		Complementario	
Indispensable			
Idioma indígena originaria			
Manejo y Conocimiento de Ofimática			
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo			
Otros:			
VI. COMPROMISO:			
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).			

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 2 de enero del 2025

Dra. Kattia Corrales
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)

Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)				
			GESTION: 2025	
I. DATOS INHERENTES AL PUESTO				
AREA ORGANIZACIONAL	SALUD			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	SERVICIO DE ODONTOLOGIA			
Denominación del Puesto	ODONTOLOGO	Puesto Inmediato Superior		
		GERENTE MEDICO		
		Puestos de Supervisión Ejercida		
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna		
Tipo de cargo:	Designado			
II. OBJETO				
Prestar un servicio oportuno, inmediato a los asegurados y beneficiarios del Seguro Social Universitario, con el objetivo de contar con una prestación médica eficiente, efectiva con calidad y calidez en la especialidad de Odontología.				
III. RELACIONES DE COORDINACION				
III.I Relaciones de Coordinación Interna				
<ul style="list-style-type: none"> •Gerente Medico •Personal Médico •Fichaje •Laboratorio •Farmacia •Enfermería •Rayos X •Afilación •Sistemas 				
III.II. Relaciones de Coordinación Externa				
<ul style="list-style-type: none"> •Centros de diagnóstico de la ciudad y del interior del país. •Especialistas de convenio. • Facultad de Odontología (Internos) 				
IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS				
IV.I Funciones			Ponderación (sobre 20 Pts)	
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".			12	
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerarquico			8	
			20	
Capacitacion		Fuente de Verificación		
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.		Reporte de horas de capacitacion emitido por la Unidad de RRHH		
		CUMPLE	NO CUMPLE	
			(- 10%)	
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación			20	
IV.II. Resultados Esperados				
Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.4.2.1	Atención odontológica integral a asegurados	Nº de atenciones	1.200	60
6.3.6.2.5.1.4.2.2	Campaña de prevención de caries (SSUE)	Nº de campañas	1	10
				70



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria		Complementario		
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 2 de enero del 2025

Dr. Raky Julio Mendoza
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	GERENCIA DE SALUD	
Denominación del Puesto	GERENTE MEDICO	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE GENERAL
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	EJECUTIVO	ÁREA DE SALUD
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Planificar, organizar dirigir, controlar y evaluar todas las actividades de salud, a fin de supervisar la atención médica oportuna, eficiente y eficaz; así como también precautelar el uso racional de los recursos humanos y materiales del Seguro Social Universitario.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Gerencia General
- Personal del Área de Salud
- Personal del Área Administrativa
- Jefes de Unidad

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Instituciones de Prestaciones de Servicios de Salud locales, nacionales e internacionales.
- Distribuidoras de medicamentos, insumos y materiales medico odontológico.
- Distribuidores de Equipos Médicos
- Centros de diagnóstico médico.
- Ministerio de Salud
- ASUSS

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20
Capacitación	Fuente de Verificación
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH
	CUMPLE NO CUMPLE
	(- 10%)
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación	20

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.8.1	Evaluación y selección de especialistas para compra de servicios	Nº de profesionales con contrato	70	10
6.3.6.2.5.1.1.8.2	Juntas Médicas para derivaciones u otros	Nº juntas médicas realizadas	6	10



6.3.6.2.5.1.1.8.3	Evaluación de desempeño de acuerdo a normativa en el Área de Salud	Nº de informes de evaluación	1	10
6.3.6.2.5.1.1.8.4	Evaluación y Selección de los centros de diagnóstico , tratamiento y logística para compra de servicios	Nº de centros de diagnóstico y tratamiento con contrato	16	10
6.3.6.2.5.1.1.8.5	Evaluación trimestral de las actividades de los comités establecidos	Nº de evaluaciones realizadas	4	5
6.3.6.2.5.1.1.8.6	Evaluación de satisfacción del usuario	Nº de evaluaciones de satisfacción	2	5
6.3.6.2.5.1.1.8.7	Evaluación y toma de decisiones en base al buzón de sugerencias.	Nº de evaluaciones realizadas	6	5
6.3.6.2.5.1.1.8.8	Mantener actualizado mensualmente la sala de situación	sala actualizada	4	5
6.3.6.2.5.1.1.8.9	Elaborar plan operativo anual de salud	Plan operativo elaborado	1	5
6.3.6.2.5.1.1.8.10	Participación en Comité de prestaciones	Nº de reuniones realizadas	6	5
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
		5 años	3 años	
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria		Complementario		
Manejo y Conocimiento de Ofimática		Manejo y Conocimiento de Ofimática, Ley 1178 SAFCO. y sus Sistemas de Administración y Control Gubernamental		
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 2 de enero del 2025

Dr. Marcos Zárate Seuane

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Superior Jerárquico

(Firma y Sello)

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	TRABAJO SOCIAL	
Denominación del Puesto	TRABAJADORA SOCIAL	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Atender y satisfacer las necesidades de naturaleza social de los asegurados y beneficiarios, coordinando con los servicios médicos y otros que otorga la Institución; contribuyendo al desarrollo integral del asegurado, mejorando su calidad de vida; colaborando con los pacientes en el ámbito laboral, económico y social, para resguardar su seguridad física, emocional y psicológica.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Gerencia General.
- Jefatura Médica
- Jefatura Administrativa y Financiera
- Personal del Área de Salud
- Afiliación
- Fichaje
- Sistemas

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Pacientes en General
- Entidades de Seguridad social y Salud pública.
- Trabajadoras Sociales de Instituciones y/o Empresas.
- Otras entidades de Bien estar social.

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)

SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.9.29	Satisfacción de los asegurados con el servicio de trabajo social (buzon de sugerencias)	Nº de informes de Trabajo Social	0	10



6.3.6.2.5.1.1.4.4	Seguimiento a pacientes hospitalizados a asegurados	Nº de pacientes hospitalizados con seguimiento	220	10
6.3.6.2.5.1.1.5.6	Apoyo y seguimiento en la derivación oportuna de pacientes transferidos al interior	Nº de pacientes transferidos	12	10
6.3.6.2.5.1.1.4.8	Reporte del proceso de intervención social en pacientes hospitalizados en la historia clínica	Nº de pacientes atendidos por trabajo social	24	5
6.3.6.2.5.1.1.9.30	Seguimiento a afiliaciones de beneficiarios	Nº de informes elaborados	12	5
6.3.6.2.5.1.1.9.31	Elaboración de informes sociales por afiliación, sociaolaborales y riesgos extraordinarios	Nº de informes elaborados	57	5
6.3.6.2.5.1.1.9.32	Seguimiento a bajas médicas de acuerdo a requerimiento de Jefatura Médica	Nº de seguimientos realizados	6	5
6.3.6.2.5.1.1.5.7	Seguimiento apacientes domiciliarios, que no acuden a consulta externa	Nº de informes elaborados	9	5
6.3.6.2.5.1.1.7.32	Participación en reuniones de análisis de información del SSUT	Nº de reuniones	2	5
6.3.6.2.5.1.1.7.33	Cumplimiento de normas y empleo de procolos inherentes al area de trabajo social	Nº de historias clínicas llenadas	24	5
6.3.6.2.5.1.1.7.34	Participación en campaña de vacunación	Nº de campaña	1	5
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación	Ponderación	
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluacion Realizadas	10	
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formacion		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 2 de enero del 2025

Lic. Jacqueline Perez Burgoa
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	NUTRICION	
Denominación del Puesto	NUTRICIONISTA	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Prestar un servicio oportuno, inmediato a los asegurados y beneficiarios del Seguro Social Universitario, con el objetivo de contar con una prestación eficiente, efectiva con calidad y calidez en la especialidad de Nutrición.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Gerente Medico
- Personal Médico
- Fichaje
- Laboratorio
- Enfermería
- Trabajo Social
- Sistemas
- Contabilidad

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Empresa de alimentación.

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)

SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.4.5	Intervención nutricional hospitalaria a asegurados	Nº de pacientes	30	5
6.3.6.2.5.1.1.5.8	Visita domiciliaria a adultos mayores	Nº de pacientes	30	5



6.3.6.2.5.1.1.5.9	Diagnóstico nutricional situacional a trabajadores de instituciones aseguradas	N° de diagnósticos elaborados	1	5
3.6.3.1.1.1.4.10	Sesiones educativas a aseguradas y beneficiarias	N° de sesiones	6	5
6.3.6.2.5.1.1.7.22	Charlas educativas en Medios de comunicación	N° de charlas	4	5
6.3.6.2.5.1.1.5.11	Participación en Visita Medica a paciente internados	N° de visitas Medicas a	20	5
6.3.6.2.5.1.1.5.12	Atención de consultorio externo a asegurado y beneficiarios.	N° de pacientes atendidos	240	5
6.3.6.2.5.1.1.5.13	Educación alimentaria nutricional a pacientes tras el alta medica.	N° de pacientes	40	5
6.3.6.2.5.1.1.7.23	Taller educativo a pacientes diabeticos	N° de Talleres	2	5
6.3.6.2.5.1.1.7.24	Elaboración de paneles informativos en nutrición	N° de paneles	4	5
6.3.6.2.5.1.1.5.14	Seguimiento y verificación del cumplimiento de la	N° de seguimiento	30	4
6.3.6.2.5.1.1.5.15	Registro en la historia clinica a requerimiento de pacientes	N° de registro	10	2
6.3.6.2.5.1.1.5.16	Prescripción de dieta de alta en casos específicos y/o formulario de referencia-contrareferencia nutricional	N° de prescripción de dieta de alta.	20	2
6.3.6.2.5.1.1.9.33	Satisfacción del usuario en paciente hospitalizado y consultorio externo.	N° de encuestas	2	2
6.3.6.2.5.1.1.9.34	Sesiones de revisiones bibliograficas programda por unidad de nutrición dirigida al personal del SSUT	N° de sesiones	5	2
6.3.6.2.5.1.1.9.35	Participación en el analisis de la información en area de nutrición y clinico.	N° de sesiones	1	2
6.3.6.2.5.1.1.9.36	Participación en la elaboración o actualización de normas de atención. Participación en la elaboración y actualización de protocolos en el SSUT.	N° de participación	1	2
6.3.6.2.5.1.1.9.37	Participación en organización y ejecución de feria de salud y nutrición, grupo de apoyo a enfermedades cronicas en el seguro.	N° de ferias	2	2
6.3.6.2.5.1.1.9.38	Redacción de investigación institucional	N° de articulos científicos	1	2

70

<i>Evaluación Normativa y Técnica</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.	Documentos de Evaluacion Realizadas	10

SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica **80**

TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2

100

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica		Grado Mínimo de Formacion		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				



Otros:

VI. COMPROMISO:

(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 2 de enero del 2025

Lic. Luis Alberto Mamani

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)

Dr. Marcos Zárate Seuane

Firma del Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Superior Jerárquico

(Firma y Sello)

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	BIOESTADISTICA	
Denominación del Puesto	ENCARGADO DE BIOESTADISTICA Y PLANIFICA	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Encargado de la aplicación del análisis e información estadístico a diferentes cuestiones vinculadas al área de Salud, apoyando en los procedimientos de los registros de información estadística del SSU. Elaborar el Programa de Operaciones Anual (P.O.A.), articulando los objetivos con el Plan Estratégico Institucional, realizando el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los instrumentos normativos, metodológicos y operativos de planificación de Largo, Mediano y Corto Plazo, en aplicación de la normativa vigente.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Personal Área Salud
- Personal Área Administrativa

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Con las Instituciones Afiliadas al SSU.
- SEDES
- ASUSS
- Organos rectores
- Ministerios del Área
- Otros

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)

SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.9.23	Centralización de POAIs de los funcionarios del SSUT	POAIs elaborados y aprobados de acuerdo a norma	1	20
6.3.6.2.5.1.1.9.24	Elaboración y centralización de informes trimestrales	Informes semestrales	4	10



6.3.6.2.5.1.1.9.25	Centralización de POA Institucional	POA institucional elaborado	1	10
6.3.6.2.5.1.1.9.26	Elaboración de informes estadísticos ASSUS	Nº de informes	12	10
6.3.6.2.5.1.1.9.27	Elaboración de Informes semanales y mensuales del SNIS-VE	Nº de informes	72	10
6.3.6.2.5.1.1.9.28	Ejecución de CAI Institucionales	Nº de casi ejecutados	4	10
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación	Ponderación	
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas	10	
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :	Indispensable	Complementario		
Língua indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 2 de enero del 2025

Lic. José Varca Cabezas
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	FICHAJE	
Denominación del Puesto	ENCARGADA DE FICHAJE	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Organizar, planificar, informar y dirigir la distribución de fichas de atención médica a los asegurados y beneficiarios, precautelando una asistencia médica oportuna, manteniendo un archivo del Historial Clínico adecuado.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Gerencia Medica
- Gerencia Administrativa y Financiera
- Personal Médico
- Afilación
- Enfermería
- Laboratorio
- Sistemas

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Proveedores del Servicio de salud (consultorio, laboratorios y gabinetes de convenio, etc.)

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitacion	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitacion emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)

SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.11.1	Otorgar fichas a los asegurados para atención médica	Nº de fichas entregadas	31.500	20
6.3.6.2.5.1.1.11.2	Transcripción de boletas de atención externas	Nº de transcripciones	3.000	20



6.3.6.2.5.1.1.11.3	Ordenamiento y archivo de los expedientes clínicos de acuerdo a normativa	Nº de expedientes clínicos	31.500	15
6.3.6.2.5.1.1.11.4	Elaboración de expedientes clínicos de acuerdo a norma	Nº de expedientes elaborados	1.080	15
				70
<i>Evaluación Normativa y Técnica</i>		<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>	
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluacion Realizadas	10	
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formacion		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 2 de enero del 2025

Sra. Juana Chumacero Torrico
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)

Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE LABORATORIO	
Denominación del Puesto	ENCARGADO DE LABORATORIO	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Bioquímicos de Base
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Supervisar, controlar y verificar el buen funcionamiento y administración del Laboratorio siguiendo normas y procedimientos establecidos, con el propósito de desarrollar una labor eficiente y eficaz en el Laboratorio Clínico y realizar todos los exámenes de Laboratorio solicitados siguiendo los protocolos establecidos en los Manuales de Procedimientos o POE's de todas las Áreas, bajo normas de calidad y bioseguridad

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

•Gerente General

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

•Con los Programas de salud del SEDES

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20
Capacitación	Fuente de Verificación
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH
	CUMPLE NO CUMPLE
	(- 10%)
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación	20

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.5.3	PROCESAMIENTOS EN AREA DE QUIMICA CLINICA, PARASITOLOGIA Y UROANALISIS (resultados procesamiento, control y entrega de resultados)	Nº de muestras	49.200	30
6.3.6.2.5.1.1.9.1	Elaboración de informes mensuales al SEDES	Nº de informes	12	10
6.3.6.2.5.1.1.9.3	Control de calidad de química clínica	Nº de controles	12	10
6.3.6.2.5.1.1.7.2	Participación en capacitaciones, campañas educativas y/o vacunación que sean organizadas por la institución	No de participaciones	1	10



6.3.6.2.5.1.1.9.4	Actividad Docente a egresados Carrera Bioquímica en Asignatura Internado Rotatorio.	No de egresados	1	10
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dr. Luis Aguilar Tapia
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE LABORATORIO	
Denominación del Puesto	BIOQUIMICA DE BASE	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Realizar todos los exámenes de Laboratorio solicitados siguiendo los protocolos establecidos en los Manuales de Procedimientos o POE's de todas las Áreas, bajo normas de calidad y bioseguridad

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

•Encargado de Laboratorio

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

•Ninguna

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)

SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.9.5	Extracción de sangre y recepción de muestras a pacientes en laboratorio, clínicas y domicilio según requerimiento, mediante trato cordial y empático	Numero de pacientes atendidos (Ordenes)	2.760	10
6.3.6.2.5.1.1.5.17	Ejecución de pruebas de laboratorio de acuerdo a protocolos establecidos de manera eficiente y eficaz, optimizando el uso de insumos, material y precautelando el funcionamiento óptimo de los equipos de laboratorio.	Numero de Pruebas Realizadas	16.800	10
6.3.6.2.5.1.1.9.6	Control, revisión, confirmación e interpretación de los resultados antes de emitirlos al médico solicitante.	Numero de Resultados Emitidos	16.800	10



6.3.6.2.5.1.1.9.7	Realizar controles de calidad Externos de Hematología, Serologia Parasitaria y Hormonas.	Resultados del Control entregado al Encargado	12	10
6.3.6.2.5.1.1.7.45	Participación en capacitaciones, campañas educativas y o vacunación que sean organizadas por la institución	Participación en campaña	1	10
6.3.6.2.5.1.1.9.10	Supervisión y capacitación a estudiantes de UAJMS en calidad de internos de Laboratorio.	Certificado de calificación de las internas	1	10
6.3.6.2.5.1.1.9.8	Ejecución de nuevas técnicas de Laboratorio en coordinación con el Responsable de laboratorio, con la finalidad de ampliar la oferta de servicios.	Pruebas implementadas	1	5
6.3.6.2.5.1.1.9.9	Elaboración de POES de pruebas implementadas en la gestión del área de Inmunoserologia	POES realizados	1	5
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación	Ponderación	
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluacion Realizadas	10	
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2			100	
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formacion		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable	Complementario	
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dra. Liz Mariela Perez Flores

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)



Dr. Luis Aguilar Tapia

Firma del Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)

Dr. Marcos Zárate Seuane

Firma del Jefe Superior Jerárquico

(Firma y Sello)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE LABORATORIO	
Denominación del Puesto	BIOQUIMICA DE BASE	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Realizar todos los exámenes de Laboratorio solicitados siguiendo los protocolos establecidos en los Manuales de Procedimientos o POE's de todas las Áreas, bajo normas de calidad y bioseguridad

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

•Encargado de Laboratorio

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

•Ninguna

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitacion	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitacion emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)

SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.5.18	Fase postanalítica: Transcripción, elaboración y revisión de informes de resultados	N° de Informes por paciente	8.220	5
6.3.6.2.5.1.1.9.11	Entrega de resultados en recepción.	N° de lista de entrega	252	5
6.3.6.2.5.1.1.9.12	Entrega de resultados de pacientes internados, emergencia e interconsulta.	N° de informes	840	5
6.3.6.2.5.1.1.9.13	Recepción de órdenes de laboratorio e instrucción al paciente a cerca de las condiciones para la toma de muestra.	N° de órdenes programadas	1.680	5
6.3.6.2.5.1.1.9.14	Procesamiento de muestras de pacientes internados y ambulatorios con orden de emergencia	N° de pruebas	1.248	10
6.3.6.2.5.1.1.9.15	Procesamiento de muestras del área de Bacteriología	N° de pruebas	2.616	5



6.3.6.2.5.1.1.9.16	Preparación de medios de cultivo para el área de Bacteriología	N° de medios de cultivo	948	5
6.3.6.2.5.1.1.9.17	Autoclavado y esterilización del material y muestras del área de Bacteriología	N° de ciclos	96	5
6.3.6.2.5.1.1.9.18	Llenado del libro de registro diario electrónico de pacientes	Llenado diario	12	5
6.3.6.2.5.1.1.9.19	Participación del Programa de Evaluación Externa de la Calidad con el CENETROP área Bacteriología	N° de controles	3	5
6.3.6.2.5.1.1.9.20	Procesamiento del control de calidad Interno en el área de Bacteriología.	N° de controles	6	5
6.3.6.2.5.1.1.9.21	Requerimiento anual de insumos y reactivos del área de Bacteriología Incluidos en el POA del laboratorio.	Documento	1	5
6.3.6.2.5.1.1.9.22	Informe consolidado mensual para el programa de tuberculosis	N° de informes	12	5
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación	Ponderación	
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluacion Realizadas	10	
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dr. Danny Fernández
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Luis Aguilar Tapia
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)				
				<i>GESTION: 2025</i>
I. DATOS INHERENTES AL PUESTO				
AREA ORGANIZACIONAL	SALUD			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE RADIOLOGIA			
Denominación del Puesto	RADIOLOGO	Puesto Inmediato Superior		
		GERENTE MEDICO		
		Puestos de Supervisión Ejercida		
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna		
Tipo de cargo:	Designado			
II. OBJETO				
Prestar un servicio oportuno, inmediato a los asegurados y beneficiarios del Seguro Social Universitario, con el objetivo de contar con una prestación médica eficiente, efectiva con calidad y calidez en la Unidad de Rayos X.				
III. RELACIONES DE COORDINACION				
III.I Relaciones de Coordinación Interna				
<ul style="list-style-type: none"> •Jefatura Medica •Personal Médico •Responsable Médico SSUE •Fichaje •Farmacia •Enfermería •Auxiliar de Estadística 				
III.II. Relaciones de Coordinación Externa				
• Ninguna.				
IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS				
IV.I. Funciones				Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".				12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico				8
				20
<i>Capacitacion</i>		<i>Fuente de Verificación</i>		
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.		Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH		
		CUMPLE	NO CUMPLE	
		(- 10%)		
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación				20
IV.II. Resultados Esperados				
Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.5.1	Prestaciones en el servicio de radiología en gabinete de consulta extena	N° de Estudios de Rx	2.400	15
6.3.6.2.5.1.1.5.2	Prestaciones en el servicio de radiología en gabinete de emergencias	N° de Estudios de Rx	240	15



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

6.3.6.2.5.1.1.7.1	Participación en campaña integral de salud	Una campaña	1	10	
6.3.6.2.5.1.1.10.5	Conferencia Radiología de emergencias cuando solicitar (personal de salud del SSUT) (invitado especial)	Conferencia	1	10	
6.3.6.2.5.1.1.10.6	Conferencia radiacion ionizante y efectos nocivos a la expocision (personal de salud del SSUT)	Conferencia	1	10	
6.3.6.2.5.1.1.9.55	Elaboracion de boletin informativo publico gral (Importancia de la radiacion en la salud)	N° de boletines elaborados	200	10	
				70	
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación	
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluacion Realizadas		10	
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80	
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2					100
V. PERFIL DEL PUESTO					
Formación Académica		Grado Mínimo de Formacion			
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura	
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General	
Conocimientos :		Indispensable	Complementario		
Idioma indígena originaria					
Manejo y Conocimiento de Ofimática					
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo					
Otros:					
VI. COMPROMISO:					
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).					

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Lic. Samuel Cano
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE ECOGRAFIA	
Denominación del Puesto	ECOGRAFISTA	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)

SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.5.5	Atención a pacientes ambulatorios en el SSUT	Nº de ecografías realizadas	2.100	15
6.3.6.2.5.1.1.4.6	Atención de emergencias a pacientes en el SSUT	Nº de ecografías realizadas	70	15
6.3.6.2.5.1.1.10.1	CONFERENCIA ECOGRAFIA EN EMERGENCIA AL PERSONAL MEDICO DEL SSUT	Conferencia ejecutada	1	15
6.3.6.2.5.2a.1.1.13	CORRECCION DE OBSERVACIONES EN LA ACREDITACION DEL SSUT	Nº de correcciones realizadas	1	15
6.3.6.6.1.1.1.2.5	Gestión para la realización de mantenimiento correctivo y preventivo al equipo de ecografía	Un Mantenimiento	1	10



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dr. José Luis Díaz
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE FARMACIA	
Denominación del Puesto	FARMACEUTICA DE BASE	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Contribuir al buen uso de medicamentos mediante procedimientos que apliquen buenas prácticas de almacenamiento, salvaguarda y dispensación en pacientes hospitalizados en Salas de Internación del S.S.U.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Regencia de Farmacia.
- Enfermería.
- Laboratorio.
- Personal Farmacéutico.
- Personal Médico.
- Responsable de Sistemas.
- Bioestadística.

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Ninguna.

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitacion	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)

SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

6.3.6.2.5.1.4.4.1	Participación del análisis del perfil epidemiológico y bioestadística institucional para elaborar la lista de selección de productos farmacéuticos en base a la LINADIME, LINAME, en coordinación con CFT.	Lista de selección elaborada	1	10
6.3.6.2.5.1.4.4.2	Participación del análisis de los consumos históricos, niveles de abastecimiento para elaborar la programación de la adquisición de productos farmacéuticos en base a LINAME, LINADIME, en coordinación con CFT.	Programación de adquisición	1	10
6.3.6.2.5.1.4.4.3	Apoyo en la gestión para la adquisición de productos farmacéuticos en procesos ANPE	Nº de ANPES Nº DE compras menores	3	5
6.3.6.2.5.1.4.4.4	Aplicación de las norma de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) en la recepción y control de almacenes.	Nº de productos almacenados	150	10
6.3.6.2.5.1.4.4.5	Aplicación de las buenas prácticas de dispensación y difusión del uso racional en la dispensación de medicamentos e insumos médicos a pacientes y a unidades del Seguro	Número de productos farmacéuticos dispensados	5.972	15
6.3.6.2.5.1.4.4.6	Elaboración de informes técnicos internos y externos a requerimiento (Gerencia, General, Jefatura Médica y MS)	Nº Informes presentados	3	5
6.3.6.2.5.1.4.4.7	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Nº de campañas	1	10
6.3.6.2.5.1.4.4.8	Difusión de la información en base a tendencias de consumo de medicamentos en el SSUT	Publicación Informativa (digital y/o Físico)	1	5
				70

<i>Evaluación Normativa y Técnica</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.	Documentos de Evaluación Realizadas	10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica		80

TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2	100
--	------------

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica		Grado Mínimo de Formacion		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria		Complementario		



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

Manejo y Conocimiento de Ofimática		
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo		
Otros:		
VI. COMPROMISO:		
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).		

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dra. Claudia Martínez Ordoñez
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)

Dr. Edwin Lucana Sandoval
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)					
			<i>GESTION: 2025</i>		
I. DATOS INHERENTES AL PUESTO					
AREA ORGANIZACIONAL	SALUD				
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE FARMACIA				
Denominación del Puesto	FARMACEUTICA DE BASE	Puesto Inmediato Superior			
		GERENTE MEDICO			
		Puestos de Supervisión Ejercida			
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna			
Tipo de cargo:	Designado				
II. OBJETO					
Contribuir al buen uso de medicamentos mediante procedimientos que apliquen buenas prácticas de almacenamiento, salvaguarda y dispensación en pacientes hospitalizados en Salas de Internación del S.S.U.					
III. RELACIONES DE COORDINACION					
III.I Relaciones de Coordinación Interna					
<ul style="list-style-type: none"> •Regencia de Farmacia. •Enfermería. •Laboratorio. •Personal Farmacéutico. •Personal Médico. •Responsable de Sistemas. •Bioestadística. 					
III.II. Relaciones de Coordinación Externa					
•Ninguna.					
IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS					
IV.I. Funciones			Ponderación (sobre 20 Pts)		
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".			12		
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico			8		
			20		
<i>Capacitación</i>		<i>Fuente de Verificación</i>			
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.		Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH			
		CUMPLE	NO CUMPLE		
		(- 10%)			
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación			20		
IV.II. Resultados Esperados					
Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;">Indicador</td> <td style="width: 50%; border: none; text-align: center;">Meta</td> </tr> </table>		Indicador	Meta
Indicador	Meta				
		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.			



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

6.3.6.2.5.1.1.7.3	Participación en el análisis del perfil epidemiológico y bioestadística institucional para elaborar la lista de selección de productos farmacéuticos en base a la LINADIME, LINAME, en coordinación al CFT.	Número de Listas de selección elaboradas	1	10
6.3.6.2.5.1.1.7.4	Análisis de los consumos históricos y niveles de abastecimiento para elaborar la programación de la adquisición de productos farmacéuticos en base a la LINADIME, LINAME, en coordinación al CFT.	Numero de reportes generados	1	10
6.3.6.6.1.1.1.2.1	Apoyo en la gestión para la adquisición de productos farmacéuticos en procesos ANPE	Número de procesos de adquisición	1	5
6.3.6.2.5.1.1.7.5	Aplicación de las norma de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) en la recepción y control de almacenes.	Número de productos recepcionados y almacenados	1.300	10
6.3.6.2.5.1.1.5.4	Aplicación de las buenas prácticas de dispensación y difusión del uso racional en la dispensación de medicamentos e insumos médicos a pacientes y a unidades del Seguro	Número de productos farmacéuticos dispensados	26.000	5
6.3.6.2.5.1.1.7.6	Registro, control y emision de informes de movimiento de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes al SEDES	Número de Informes presentados	5	5
6.3.6.2.5.1.1.7.7	Presentación de informes técnicos internos y externos a requerimiento (Gerencia, General, Jefatura Médica y MS)	Número de Informes presentados	2	5
6.3.6.2.5.1.1.7.1	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Número de campañas	1	5
6.3.6.2.5.1.1.7.8	Difusión de la información y análisis de tendencias de consumo de medicamentos en el SSUT	Número de Boletines Informativos	1	5
6.3.6.6.1.1.1.2.2	Gestion para la Baja y disposicion de productos farmaceuticos	Número de gestiones realizadas	1	5
6.3.6.6.1.1.1.2.2	Sesiones clínicas para sociabilizacion del trabajo de aplicación de internado rotario	Número de sesiones clinicas	3	5
				70

<i>Evaluación Normativa y Técnica</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.	Documentos de Evaluacion Realizadas	10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica		80

TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2	100
--	------------

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica	Grado Mínimo de Formacion		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.	Bachiller	Técnico	Licenciatura



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria		Complementario		
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dra. Claudia Martínez Ordoñez
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)

Dr. Edwin Lucana Sandoval
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)

TARIJA - BOLIVIA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE FARMACIA	
Denominación del Puesto	FARMACEUTICA DE BASE	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Contribuir al buen uso de medicamentos mediante procedimientos que apliquen buenas prácticas de almacenamiento, salvaguarda y dispensación en pacientes hospitalizados en Salas de Internación del S.S.U.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Regencia de Farmacia.
- Enfermería.
- Laboratorio.
- Personal Farmacéutico.
- Personal Médico.
- Responsable de Sistemas.
- Bioestadística.

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Ninguna.

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)	
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12	
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8	
	20	
Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación	20	

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.7.3	Participación en el análisis del perfil epidemiológico y bioestadística institucional para elaborar la lista de selección de productos farmacéuticos en base a la LINADIME, LINAME, en coordinación al CFT.	Número de Listas de selección elaboradas	1	10



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

6.3.6.2.5.1.1.7.4	Análisis de los consumos históricos y niveles de abastecimiento para elaborar la programación de la adquisición de productos farmacéuticos en base a la LINADIME, LINAME, en coordinación al CFT.	Número de reportes generados	1	10
6.3.6.6.1.1.1.2.1	Apoyo en la gestión para la adquisición de productos farmacéuticos en procesos ANPE	Número de procesos de adquisición	1	5
6.3.6.2.5.1.1.7.5	Aplicación de las norma de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) en la recepción y control de almacenes.	Número de productos recepcionados y almacenados acorde Normativa	1.300	10
6.3.6.2.5.1.1.5.4	Aplicación de las buenas prácticas de dispensación y difusión del uso racional en la dispensación de medicamentos e insumos médicos a pacientes y a unidades del Seguro	Número de productos farmacéuticos dispensados	33.000	5
6.3.6.2.5.1.1.7.6	Registro, control y emision de informes de movimiento de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes al SEDES	Número de Informes presentados .	5	5
6.3.6.2.5.1.1.7.7	Presentacion de informes técnicos internos y externos a requerimiento (Gerencia, General, Jefatura Médica y MS)	Número de Informes presentados	2	5
6.3.6.2.5.1.1.7.1	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Número de campañas	1	5
6.3.6.2.5.1.1.7.8	Difusión de la información y análisis de tendencias de consumo de medicamentos en el SSUT	Número de Boletines Informativos	1	5
6.3.6.6.1.1.1.2.2	Gestion para la Baja y disposicion de productos farmaceuticos	Número de gestiones realizadas	1	5
6.3.6.6.1.1.1.2.2	Sesiones clínicas para sociabilizacion del trabajo de aplicación de internado rotario	Número de sesiones clinicas	3	5
				70

<i>Evaluación Normativa y Técnica</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.	Documentos de Evaluacion Realizadas	10

SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica **80**

TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2 **100**

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica		Grado Mínimo de Formacion		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
<i>Experiencia</i>	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria		Complementario		
Manejo y Conocimiento de Ofimática				



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo	
Otros:	
VI. COMPROMISO:	
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).	

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dra. Blanca Mendez Hoyos
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Edwin Lucana Sandoval
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)				
			<i>GESTION: 2025</i>	
I. DATOS INHERENTES AL PUESTO				
AREA ORGANIZACIONAL	SALUD			
UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD DE FARMACIA			
Denominación del Puesto	REGENTE DE FARMACIA	Puesto Inmediato Superior		
		GERENTE MEDICO		
		Puestos de Supervisión Ejercida		
Categoría del puesto:	Operativo	Farmaceuticas de base		
Tipo de cargo:	Designado			
II. OBJETO				
Supervisar, controlar, verificar y administrar el buen funcionamiento de la Farmacia cumpliendo normas y políticas internas del Seguro Social Universitario y del Ministerio de Salud y Deportes con el propósito de desarrollar una labor eficiente y eficaz en la Farmacia, precautelando el buen uso de medicamentos desde la selección, programación, adquisición, almacenamiento, salvaguarda y dispensación, mediante procedimientos que apliquen buenas prácticas de almacenamiento y dispensación en pacientes ambulatorios así como a pacientes hospitalizados aplicando la normativa actual referida a la dosis diaria.				
III. RELACIONES DE COORDINACION				
III.I Relaciones de Coordinación Interna				
<ul style="list-style-type: none"> •Gerencia Médica. •Gerencia Administrativa y Financiera •Personal Área de Salud •Personal Área Administrativa 				
III.II. Relaciones de Coordinación Externa				
<ul style="list-style-type: none"> •Con proveedores de medicamentos e insumos médicos. •Regentes de Farmacias institucionales, particulares y del Sistema de Seguridad Social a corto plazo. •Jefatura de Farmacia SEDES. •ASUSS •Ministerio de Salud y Deportes 				
IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS				
IV.I. Funciones			Ponderación (sobre 20 Pts)	
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".			12	
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerarquico			8	
			20	
<i>Capacitacion</i>		<i>Fuente de Verificación</i>		
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.		Reporte de horas de capacitacion emitido por la Unidad de RRHH		
		CUMPLE	NO CUMPLE	
			(- 10%)	
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación			20	
IV.II. Resultados Esperados				
Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

6.3.6.2.5.1.1.7.3	Análisis del perfil epidemiológico y bioestadística institucional para elaborar la lista de selección de productos farmacéuticos en base a la LINADIME, LINAME, en coordinación al CFT.	Número de Listas de selección elaboradas	1	10
6.3.6.2.5.1.1.7.4	Participación del análisis de los consumos históricos, niveles de abastecimiento para elaborar la programación de la adquisición de productos farmacéuticos en base a LINAME, LINADIME, en coordinación con CFT.	Número de reportes generados	1	10
6.3.6.6.1.1.1.2.1	Gestión para la adquisición de productos farmacéuticos	Número de procesos de adquisición	55	5
6.3.6.2.5.1.1.7.5	Aplicación de las norma de Buenas Prácticas de Almacenamiento (BPA) en la recepción y control de almacenes.	Número de productos recepcionados y almacenados	1.300	5
6.3.6.2.5.1.1.5.4	Aplicación de las buenas prácticas de dispensación y difusión del uso racional en la dispensación de medicamentos e insumos médicos a pacientes y a unidades del Seguro	Número de productos farmacéuticos dispensados	19.998	8
6.3.6.2.5.1.1.7.6	Revisión de informes de movimiento de medicamentos psicotrópicos y estupefacientes al SEDES	Número de Informes presentados	10	5
6.3.6.2.5.1.1.7.7	Elaboración de informes técnicos internos y externos a requerimiento (Gerencia, General, Jefatura Médica y MS)	Número de Informes presentados	38	5
6.3.6.2.5.1.1.7.1	Participación en campaña integral de salud del SSUT	Número de campañas	1	5
6.3.6.2.5.1.1.7.8	Difusión de la información y análisis de tendencias de consumo de medicamentos en el SSUT	Número de Boletines Informativos	1	5
6.3.6.6.1.1.1.2.2	Gestión para la Baja y disposición de productos farmacéuticos	Número de gestiones realizadas	1	5
6.3.6.2.5.1.1.7.46	Sesiones clínicas para socialización del trabajo de aplicación del internado rotatorio	Número de sesiones clínicas	3	3
6.3.6.2.5.1.1.14.1	Entrega del Complemento Nutricional Carmelo a asegurados mayores de 60 años	N° de Recetas despachadas	480	4
				70

<i>Evaluación Normativa y Técnica</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.	Documentos de Evaluación Realizadas	10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica		80

TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2	100
--	------------

V. PERFIL DEL PUESTO			
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación	
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado		Bachiller	Técnico
			Licenciatura



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.				
Experiencia	Registro Profesional		Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada
Conocimientos :		Indispensable	Complementario	
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Dr. Edwin Lucana Sandoval

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane

Firma del Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Superior Jerárquico

(Firma y Sello)

TARIJA - BOLIVIA



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ENFERMERIA	
Denominación del Puesto	ENCARGADA DEL SERVICIO DE ENFERMERIA	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todas las actividades del Servicio de Enfermería, a fin de supervisar y liderar los recursos humanos y uso racional de materiales del Seguro Social Universitario para proporcionar un mejor servicio.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Jefe Medico
- Jefe Administrativo Financiero
- Personal Área de Salud
- Personal Área Administrativa

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Distintos hospitales
- Centros de diagnóstico de la ciudad.

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)

SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.6.1	Control de signos vitales a pacientes que acuden al servicio	N° de controles efectuados	3.850	10
6.3.6.2.5.1.1.6.2	Aplicación de prestaciones médicas a los pacientes atendidos	N° de prestaciones realizadas	2.600	10
6.3.6.2.5.1.1.7.15	Campaña de Vacunación contra enfermedades prevalentes	Campaña	1	10
6.3.6.2.5.1.1.7.16	Brindar información y educación en salud a los usuarios	Charlas	4	5

6.3.6.2.5.1.1.7.17	Brindar consejería, orientación a mujeres en estado de gestación	Nº de mujeres embarazadas que reciben consejería	72	5
6.3.6.2.5.1.1.7.18	Control de crecimiento a niños menores de 5 años	Nº de menores de 5 años con control	80	5
6.3.6.2.5.1.1.13.6	Actividades de prevención COVID-19.	Nº de Boletines informativos	1	5
6.3.6.2.5.1.1.15.1	Aplicación de vacunas contra el COVID 19 a la población asegurada	Nº de personas vacunadas	1	5
6.3.6.2.5.1.1.10.3	Asistencia congresos, jornadas y cursos de capacitación y actualización	Nº de capacitaciones	2	5
6.3.6.2.5.1.1.9.56	Elaboración del rol de turnos mensual	numero de rol de turno	12	5
6.3.6.2.5.1.1.9.57	Elaboración de informes para el SNIS	numero de informes	12	5
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Lic. Elizabeth Dinora Encinas Yave

Firma del Servidor Público

(Firma y Sello)

Dr. Marcos Zárate Seuane

Firma del Jefe Inmediato Superior

(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Superior Jerárquico

(Firma y Sello)





SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ENFERMERIA	
Denominación del Puesto	ENFERMERA DE BASE	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Prever y administrar la dotación de material y el correcto funcionamiento del consultorio para la atención oportuna y con calidad a pacientes que concurren al mismo, priorizando a los pacientes que se encuentran en situaciones de riesgo inminente y también con cuadros clínicos agudos

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

• Encargada de Enfermeras

III.II Relaciones de Coordinación Externa

• Distintos hospitales

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)



SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.6.1	Control de signos vitales a pacientes que acuden al servicio	N° de controles efectuados	3.850	10
6.3.6.2.5.1.1.6.2	Aplicación de prestaciones médicas a los pacientes atendidos	N° de prestaciones realizadas	2.600	10
6.3.6.2.5.1.1.7.15	Campaña de Vacunación contra enfermedades prevalentes	Campaña	2	10
6.3.6.2.5.1.1.7.16	Brindar información y educación en salud a los usuarios	Charlas	2	10
6.3.6.2.5.1.1.7.17	Brindar consejería, orientación a mujeres en estado de gestación	N° de mujeres embarazadas que reciben consejería	24	5
6.3.6.2.5.1.1.7.18	Control de crecimiento a niños menores de 5 años	N° de menores de 5 años con control	84	10

6.3.6.2.5.1.1.13.6	Actividades de prevención COVID-19.	N° de Boletines informativos	1	5
6.3.6.2.5.1.1.15 .1	Aplicación de vacunas contra el COVID 19 a la población asegurada	N° de personas vacunadas	70	5
6.3.6.2.5.1.1.10.3	Asistencia congreso, jornadas y cursos de capacitación y actualización	N° de capacitaciones	2	5
			70	
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación	Ponderación	
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas	10	
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable	Complementario	
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Lic. Fátima Gudiño
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ENFERMERIA	
Denominación del Puesto	ENFERMERA DE BASE	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Prever y administrar la dotación de material y el correcto funcionamiento del consultorio para la atención oportuna y con calidad a pacientes que concurren al mismo, priorizando a los pacientes que se encuentran en situaciones de riesgo inminente y también con cuadros clínicos agudos

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

• Encargada de Enfermeras

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

• Distintos hospitales

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)



SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.6.1	Control de signos vitales a pacientes que acuden al servicio	Nº de controles efectuados	3.850	10
6.3.6.2.5.1.1.6.2	Aplicación de prestaciones médicas a los pacientes atendidos	Nº de prestaciones realizadas	2.600	10
6.3.6.2.5.1.1.7.15	Campaña de Vacunación contra enfermedades prevalentes	Campaña	2	10
6.3.6.2.5.1.1.7.16	Brindar información y educación en salud a los usuarios	Charlas	2	10
6.3.6.2.5.1.1.7.17	Brindar consejería, orientación a mujeres en estado de gestación	Nº de mujeres embarazadas que reciben consejería	24	5
6.3.6.2.5.1.1.7.18	Control de crecimiento a niños menores de 5 años	Nº de menores de 5 años con control	84	10

6.3.6.2.5.1.1.13.6	Actividades de prevención COVID-19.	N° de Boletines informativos	1	5
6.3.6.2.5.1.1.15.1	Aplicación de vacunas contra el COVID 19 a la población asegurada	N° de personas vacunadas	70	5
6.3.6.2.5.1.1.10.3	Asistencia congreso, jornadas y cursos de capacitación y actualización	N° de capacitaciones	2	5
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Silvia Rueda
Firma del Servidor Público
 (Firma y Sello)

Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
 (Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
 (Firma y Sello)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ENFERMERIA	
Denominación del Puesto	ENFERMERA DE BASE	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Prever y administrar la dotación de material y el correcto funcionamiento del consultorio para la atención oportuna y con calidad a pacientes que concurren al mismo, priorizando a los pacientes que se encuentran en situaciones de riesgo inminente y también con cuadros clínicos agudos

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

• Encargada de Enfermeras

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

• Distintos hospitales

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)



SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.6.1	Control de signos vitales a pacientes que acuden al servicio	Nº de controles efectuados	3.850	10
6.3.6.2.5.1.1.6.2	Aplicación de prestaciones médicas a los pacientes atendidos	Nº de prestaciones realizadas	2.600	10
6.3.6.2.5.1.1.7.15	Campaña de Vacunación contra enfermedades prevalentes	Campaña	2	5
6.3.6.2.5.1.1.7.16	Brindar información y educación en salud a los usuarios	Charlas	2	10
6.3.6.2.5.1.1.7.17	Brindar consejería, orientación a mujeres en estado de gestación	Nº de mujeres embarazadas que reciben consejería	24	10
6.3.6.2.5.1.1.7.18	Control de crecimiento a niños menores de 5 años	Nº de menores de 5 años con control	84	10

6.3.6.2.5.1.1.13.6	Actividades de prevención COVID-19.	N° de Boletines informativos	1	5
6.3.6.2.5.1.1.15 .1	Aplicación de vacunas contra el COVID 19 a la población asegurada	N° de personas vacunadas	70	5
6.3.6.2.5.1.1.10.3	Asistencia congreso, jornadas y cursos de capacitación y actualización	N° de capacitaciones	2	5
			70	
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación	Ponderación	
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas	10	
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica			80	
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2			100	
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Lic. Maritza Cazón Daza
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)



SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	ENFERMERIA	
Denominación del Puesto	ENFERMERA DE BASE	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Prever y administrar la dotación de material y el correcto funcionamiento del consultorio para la atención oportuna y con calidad a pacientes que concurren al mismo, priorizando a los pacientes que se encuentran en situaciones de riesgo inminente y también con cuadros clínicos agudos

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Encargada de Enfermeras
- Fichaje
- Laboratorio
- Farmacia
- Médicos
- Ecografía
- Trabajo Social
- Encargado Unidad de Almacenes
- Encargado Unidad de Activos Fijos y Mantenimiento
- Responsable de Sistemas
- Afiliación
- Personal de Apoyo a Enfermería

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Distintos hospitales
- Centros de diagnóstico de la ciudad

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)	
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12	
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8	
	20	
Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación		20

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	

6.3.6.2.5.1.4.3.1	Control de signos vitales a pacientes que acuden al servicio	N° de controles efectuados	2.000	10
6.3.6.2.5.1.4.3.2	Aplicación de prestaciones médicas a los pacientes atendidos	N° de prestaciones realizadas	600	10
6.3.6.2.5.1.4.3.3	Campaña de Vacunación contra enfermedades prevalentes	Campaña	1	5
6.3.6.2.5.1.4.3.4	Brindar información y educación en salud a los usuarios	Charlas	2	5
6.3.6.2.5.1.4.3.5	Brindar consejería, orientación a mujeres en estado de gestación	N° de mujeres embarazadas que reciben consejería	5	5
6.3.6.2.5.1.4.3.6	Control de crecimiento a niños menores de 5 años	N° de menores de 5 años con control	10	10
6.3.6.2.5.1.4.3.7	Actividades de prevención COVID-19.	N° de Boletines informativos	1	5
6.3.6.2.5.1.4.3.8	Administración y seguimiento al tratamiento de pacientes COVID-19 en consulta externa y hospitalarios	procedimientos efectuados	6	5
6.3.6.2.5.1.4.3.9	Control de de signos vitales a pacientes COVID-20	N de pacientes diagnosticados y sospechosos	6	5
6.3.6.2.5.1.4.3.10	Aplicación de vacunas contra el COVID 19 a la población asegurada	N° de personas vacunadas	10	5
6.3.6.2.5.1.4.3.11	Asistencia congresos, jornadas y cursos de capacitación y actualización	N° de capacitaciones	1	5
				70

Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación	Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas	10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica			80

TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2 **100**

V. PERFIL DEL PUESTO

Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional		Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada
			Experiencia General	
Conocimientos :		Indispensable	Complementario	
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				

VI. COMPROMISO:

(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 1 de enero del 2025

Lic. Gabriela Orellana

Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane

Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold

Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	MENSAJERIA	
Denominación del Puesto	MENSAJERO	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Apoyar en todas las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada por Gerencia General, realización de trámites, manejo de archivo de documentos y correspondencia, con el fin de lograr el funcionamiento correcto y eficiente, con asistencia permanente a Gerencia General.

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Jefatura Medica
- Jefatura Administrativa Financiera
- Asesoría Legal
- Auditoría Interna
- Personal del Área Salud
- Personal del Área Administrativa

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Instituciones afiliadas

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20

Capacitación	Fuente de Verificación	
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH	
	CUMPLE	NO CUMPLE
		(- 10%)

SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación **20**

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Capacidad Productiva Mínima que Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.11.9	Organización y cambio de tapas a historias clínicas	N° de HC organizadas de	360	30
6.3.6.2.5.1.1.11.10	Plastificación de folders para historias clínicas	N° de folder plastificados	240	20

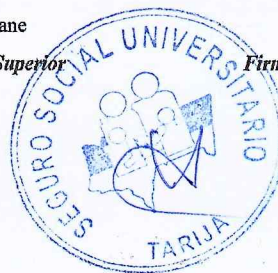


6.3.6.2.5.1.1.11.11	Atencion y entregas de documentacion a los paciente de acuerdo a normativa	Informes mensuales de entrega de documentos	12	20
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación	Ponderación	
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluacion Realizadas	10	
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formacion		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoria o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable	Complementario	
Idioma indígena originaria				
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 2 de enero del 2025

Ricardo Maraz Zoraide
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)

Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)



Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)

SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO TARIJA

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

GESTION: 2025

I. DATOS INHERENTES AL PUESTO

AREA ORGANIZACIONAL	SALUD	
UNIDAD ORGANIZACIONAL	MENSAJERIA	
Denominación del Puesto	MENSAJERO	Puesto Inmediato Superior
		GERENTE MEDICO
		Puestos de Supervisión Ejercida
Categoría del puesto:	Operativo	Ninguna
Tipo de cargo:	Designado	

II. OBJETO

Apoyar en todas las actividades secretariales referentes al manejo de información recibida y generada por Gerencia General, realización de trámites,

III. RELACIONES DE COORDINACION

III.I Relaciones de Coordinación Interna

- Jefatura Medica
- Jefatura Administrativa Financiera
- Asesoría Legal
- Auditoría Interna
- Personal del Área Salud
- Personal del Área Administrativa

III.II. Relaciones de Coordinación Externa

- Instituciones afiliadas

IV. FUNCIONES Y RESULTADOS ESPERADOS

IV.I. Funciones	Ponderación (sobre 20 Pts)
Todas las funciones descritas en el "Manual de Funciones del Seguro Social Universitario".	12
Otras actividades asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico	8
	20
Capacitación	Fuente de Verificación
La capacitación constituye una obligación inherente a la calidad de servidor público, el incumplimiento a las horas de capacitación determinadas por norma implica la reducción de 10 puntos respecto a la evaluación total.	Reporte de horas de capacitación emitido por la Unidad de RRHH
	CUMPLE NO CUMPLE
	(- 10%)
SUBTOTAL 1 = Funciones específicas y continuas - Capacitación	20

IV.II. Resultados Esperados

Código del POA	Resultados (Productos, operaciones y/o actividades programadas)	Justifique el Cargo / Meta		Ponderación Asignada al Resultado Respecto a 70 pts.
		Indicador	Meta	
6.3.6.2.5.1.1.7.25	Notificación a miembros de Directorio Institucional para reuniones ordinarias y extraordinarias	N° de Notificaciones	16	15
6.3.6.2.5.1.1.11.7	Notificación a miembros del Comité de Prestaciones para reuniones ordinarias y extraordinarias	N° de Notificaciones	12	15
6.3.6.2.5.1.1.11.8	Pago de Servicios básicos y depósitos bancarios e instituciones	N° de pagos y depósitos	180	15
6.3.6.2.5.1.1.11.12	Trabajos de mensajería en la entrega de documentación oficial a distintas instituciones	N° de entregas a Instituciones	60	15



6.3.6.2.5.1.1.11.13	Compra de refrigerio y apoyo logístico en las diferentes reuniones	N° de asistencias efectuadas	24	10
				70
Evaluación Normativa y Técnica		Fuente de Verificación		Ponderación
La actualización constante del servidor público en aspectos técnicos y normativos constituye una obligación inherente al cumplimiento de sus funciones y se refleja en la calidad del servicio que presta.		Documentos de Evaluación Realizadas		10
SUBTOTAL 2 = Sumatoria ponderación columna B + Evaluación Normativa y Técnica				80
TOTAL = Subtotal 1 + Subtotal 2				100
V. PERFIL DEL PUESTO				
Formación Académica		Grado Mínimo de Formación		
Grado Universitario, licenciatura en Auditoría o Contador Público Autorizado. Posgrado en el Área administrativa y/o financiera.		Bachiller	Técnico	Licenciatura
Experiencia	Registro Profesional	Experiencia Profesional	Experiencia Relacionada	Experiencia General
Conocimientos :		Indispensable		
Idioma indígena originaria		Complementario		
Manejo y Conocimiento de Ofimática				
Cursos, seminarios y/o talleres relacionados directamente al cargo				
Otros:				
VI. COMPROMISO:				
(La suscripción del POAI supone la conformidad de todo su contenido y el compromiso de cumplimiento del servidor público en el periodo programado).				

Fecha de Inicio de Ejecución: Tarija, 2 de enero del 2025

Sergio Rodriguez
Firma del Servidor Público
(Firma y Sello)



Dr. Marcos Zárate Seuane
Firma del Jefe Inmediato Superior
(Firma y Sello)

Lic. Gonzalo Ruiz Arnold
Firma del Jefe Superior Jerárquico
(Firma y Sello)