ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

## DESPACHO MINISTERIAL

## 2021

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Ministro de Estado | Ítem | 1 |
| Nombre del Cargo | Ministro de Obras Publicas Servicios y Vivienda | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Despacho Ministerial | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado, Gobiernos Autónomos Municipales, Organismos Internacionales, Organizaciones no Gubernamentales relacionadas al sector, Organizaciones Civiles, Otras instituciones Públicas y Privadas relacionadas con el sector. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Promover y gestionar el acceso universal y equitativo de la población boliviana a obras y servicios de calidad, en telecomunicaciones, transportes y vivienda, en armonía con la naturaleza. |

B.2. Descripción Detallada

a) Proponer y coadyuvar en la formulación de las políticas del Plan General de Desarrollo Económico Social en coordinación con las Entidades Territoriales del Estado, en el área de su competencia, así como su respectivo seguimiento.
b) Proponer, dirigir y ejecutar las políticas sectoriales de desarrollo económico y social en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
c) Promover y negociar tratados y convenios nacionales e internacionales en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y Ministerio de Planificación del Desarrollo referidas a normas, obras de infraestructura pública, transportes en sus diferentes modalidades, urbanismo y vivienda, telecomunicaciones, tecnologías de información y servicio postal.
d) Formular, promover y ejecutar políticas y normas de mejoramiento urbano y rural en vivienda y servicios de competencia del Ministerio, priorizando las de interés social, de los sectores sociales más deprimidos; coordinando con las entidades territoriales autónomas, las competencias concurrentes.
e) Formular y elaborar normas de catastro urbano, en el marco de la planificación de ordenamiento territorial, en coordinación con los gobiernos autónomos.
f) Formular, promover, coordinar y ejecutar políticas y normas de transporte terrestre, aéreo, marítimo, fluvial, lacustre, ferroviario y otros, cuando el alcance abarque más de un departamento y/o tenga carácter internacional.
g) Formular, promover y ejecutar políticas y normas de telecomunicaciones, tecnologías de información y el uso del espectro electromagnético, coordinando con las entidades territoriales autónomas las competencias compartidas y concurrentes, según corresponda.
h) Formular, promover y ejecutar políticas y normas de servicio postal.
i) Garantizar la provisión de servicios de las áreas de su competencia en el marco de los principios de universalidad, accesibilidad, continuidad, calidad y equidad.
j) Definir y ejecutar planes, programas y proyectos de infraestructura, vivienda, obras civiles y servicios públicos, de interés del nivel central del Estado, en el área de su competencia.

k) Aprobar las políticas nacionales y normas para autorizar el ajuste de pesos y dimensiones vehiculares así como las características y especificaciones para las Redes Viales, en coordinación con las entidades involucradas.
l) Promover y aprobar las políticas y normas de autorizaciones de los títulos habilitantes y todo instrumento normativo idóneo de los servicios de transportes en sus diferentes modalidades, telecomunicaciones, tecnología de información y postal.
m) Impulsar y coordinar la participación de la sociedad civil organizada, para efectivizar el control social y generar mecanismos de transparencia en la gestión pública, dentro de las áreas de su competencia.
n) Suscribir Convenios y Acuerdos de coordinación interna y externa en las áreas de su competencia.
o) Aprobar y modificar el reglamento de registro de empresas constructoras, proveedoras y operadoras de servicios de telecomunicación, tecnología de información y postal.
p) Proponer la creación de empresas públicas estratégicas, en el área de su competencia.
q) Administrar los bienes y recursos asignados al Ministerio.
r) Impulsar y velar por el cumplimiento de la gestión medioambiental en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Ing. Edgar Montaño Rojas<br>MINISTRO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Asesor | Ítem | 111 |
| Nombre del Cargo | Asesor de Gabinete | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Despacho Ministerial | | |
| Cargo Inmediato Superior | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado, Gobiernos Autónomos Municipales, Organismos Internacionales, Organizaciones no Gubernamentales relacionadas al sector, Organizaciones Civiles, Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyar las funciones del Ministro en el cumplimiento de los propósitos establecidos, en el marco de las normas legales y protocolares vigentes, que rigen el funcionamiento del Despacho del Ministro. |

B.2. Descripción Detallada

a) Aplicar el marco legal institucional, normas protocolares y otros procedimientos en la administración del despacho ministerial y en el apoyo de las actividades del Ministro.
b) Coordinar acciones para programar reuniones internas y externas propias de la agenda del Ministro, tomando los recaudos relacionados con cada evento.
c) Coordinar con Asesoría en Comunicación, la ejecución de los programas y actividades de difusión programadas en el POA.
d) Brindar apoyo logístico al Ministro y Viceministros en reuniones de trabajo.
e) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de cada gestión.
f) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
g) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Ministro.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | Ing. Edgar Montaño Rojas<br>MINISTRO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |
| **Nombre del funcionario** | Vidal Chávez Vaca | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Gabinete | Ítem | 2 |
| Nombre del Cargo | Jefe de Gabinete | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Despacho Ministerial | | |
| Cargo Inmediato Superior | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Enlace Despacho Ministerial, Técnico de Despacho, Mensajero, Encargado de Archivo de Despacho, Ujier Despacho Ministerial. | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado, Gobiernos Autónomos Municipales, Organismos Internacionales, Organizaciones no Gubernamentales relacionadas al sector, Organizaciones Civiles, Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coordinar las actividades, relaciones públicas y protocolo del Señor Ministro, efectuando el seguimiento pertinente a las acciones instruidas por la MAE. |

B.2. Descripción Detallada

a) Coordinar acciones para programar reuniones internas y externas propias de la agenda del Ministro, tomando los recaudos relacionados con cada evento.
b) Realizar el seguimiento, supervisión y revisar la consistencia en la elaboración de las respuestas a las Minutas de Comunicación y Peticiones de Informe, formuladas por el Poder Legislativo.
c) Organizar la recepción y envió de la correspondencia del Despacho del Ministro, coordinando con las instancias correspondientes la elaboración de informes, notas y otros documentos para firma del Ministro.
d) Facilitar y coordinar las relaciones interinstitucionales y de protocolo del Ministro.
e) Gestionar y administrar los requerimientos de pasajes, viáticos y gastos de representación del Ministro.
f) Brindar apoyo logístico al Ministro y Viceministros en reuniones de trabajo.
g) Coordinar y velar el cumplimiento de las instrucciones emanadas de la MAE
h) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Ministro.

| Firma : | | Firma: | Ing. Edgar Montaño Rojas MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |
|---|---|---|---|
| Nombre del funcionario | Tania Alberto Guarachi | Nombre Inmediato Superior | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Responsable I- Especialista III | Ítem | 3 |
| Nombre del Cargo | Coordinador de Gestión Estratégica y Prevención de Conflictos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Despacho Ministerial | | |
| Cargo Inmediato Superior | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Responsable de Gestión Social y Prevención de Conflictos | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado, Gobiernos Autónomos Municipales, Organismos Internacionales, Organizaciones no Gubernamentales relacionadas al sector, Organizaciones Civiles, Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coadyuvar al Sr. Ministro en la gestión estratégica de los proyectos prioritarios para la Institución, así como la prevención y solución de conflictos en el marco de las competencias del MOPSV. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Gestión, seguimiento y coordinación interinstitucional, nacional, departamental y municipal. | Seguimientos y coordinaciones efectuadas con instituciones nacionales, departamentales y municipales. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Prevención y resolución de conflictos en todo el territorio nacional. | Conflictos resueltos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Gestión y seguimiento de programas y proyectos prioritarios para el MOPVS, y otros que sean necesarios para los objetivos institucionales. | Control de los programas y proyectos prioritarios para el MOPVS | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Apoyo en gestión estratégica y prevención de conflictos a las Entidades bajo tuición del MOPSV. | Conflictos atendidos oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Todas aquellas gestiones y tareas que sean instruidas por el Ministro en el Marco de las estrategias de gestión institucional. | Tareas Concluidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Derecho, Ciencias Sociales o Ciencias Económicas y Financieras | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Entidades públicas y/o privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO | **Firma:** | Ing. Edgar Montaño Rojas<br>MINISTRO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional V | Ítem | 4 |
| Nombre del Cargo | Responsable de Gestión Social y Prevención de Conflictos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Despacho Ministerial | | |
| Cargo Inmediato Superior | Coordinador de Gestión Estratégica y Prevención de Conflictos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado, Gobiernos Autónomos Municipales, Organismos Internacionales, Organizaciones no Gubernamentales relacionadas al sector, Organizaciones Civiles, Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyar al Sr. Ministro en la prevención y resolución de conflictos en el marco de las competencias del MOPSV. |

B.2. Descripción Detallada

a) Apoyar en la Gestión, seguimiento y coordinación interinstitucional, nacional, departamental y municipal.
b) Apoyo en la prevención y resolución de conflictos en todo el territorio nacional.
c) Coordinar con organizaciones y movimientos sociales.
d) Coordinar con entidades del MOPSV que estén involucrados en la resolución de conflictos.
e) Todas aquellas gestiones y tareas que sean instruidas por el Coordinador y/o Ministro en el marco de las estrategias de gestión institucional.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | Tupaj Alberto Valda V. | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria Ministro | Ítem | 5 |
| Nombre del Cargo | Secretaria Despacho Ministerial | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Despacho Ministerial | | |
| Cargo Inmediato Superior | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Carteras de Estado, Cooperación Internacional, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado y otras organizaciones. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales mediante el apoyo en el desarrollo de las tareas del Ministerio y Jefatura de Gabinete. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Programar y coordinar audiencias, reuniones internas, externas y actividades de protocolo que debe cumplir el Ministro, debiendo prever aspectos pertinentes para que los resultados sean satisfactorios. | Reuniones realizadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 40% |
| Redacción de Notas internas y externas. | Notas despachadas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Coordinar Agenda de viajes del Ministro, y personal dependiente de Despacho. | Viajes realizados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato superior, así como llamadas telefónicas y atención al público. | Tareas realizadas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Coordinar con la unidad de comunicación social la programación de actividades establecidas en el Calendario oficial del Ministro. | Actividades coordinadas y ejecutadas de acuerdo a lo programado. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Gestionar y administrar los requerimientos de pasajes y viáticos y gastos de representación del Ministro. | Actividades coordinadas y ejecutadas de acuerdo a lo programado. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado a Nivel Licenciatura | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Secretariado Administrativo. | Esencial |
| | Operador Microsoft Office | Esencial |
| | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública. | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país. | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | En instituciones públicas y/o privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO | **Firma:** | Ing. Edgar Montaño Rojas<br>MINISTRO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII - Técnico I | Ítem | 6 |
| Nombre del Cargo | Enlace de Despacho Ministerial | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Despacho Ministerial | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Gabinete | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Viceministerios, Direcciones y Jefaturas del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Entidades bajo tuición: ABC, BOA, EBC, DGAC, AASANA, VIAS BOLIVIA, ATT, ENTEL, ABE, CCLP, AEVIVIENDA, SABSA, MI TELEFERICO, ENFE, AGBC. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coordinar con Jefatura de Gabinete determinadas tareas concernientes al Ministerio de Obras Púbicas, Servicios y Vivienda. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Elaborar notas, informes, instructivos y otros a solicitud del inmediato superior | Tarea efectuada de manera oportuna y eficaz. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Revisar y dar seguimiento a normativas específicas concernientes al MOPSV. | Tarea efectuada de manera oportuna y eficaz. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Dar seguimiento a determinados temas concernientes al MOPSV y otros de importancia para el Gobierno Central. | Coordinación con la Unidad de Comunicación, Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, Viceministerio de Transportes y Viceministerio de Telecomunicaciones en determinados temas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Revisar la correspondencia que ingresa a Despacho y vigilar que sean remitidos oportunamente. | Tarea efectuada de manera oportuna y eficaz. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Efectuar otras tareas a solicitud del inmediato superior. | Tareas efectuadas de manera oportuna y eficaz. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | |
|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | Prioridad (Esencial o Complementaria) |

| | | |
|---|---|---|
| Formación Académica | Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Administrativas, Financieras, Derecho o Ciencias Sociales. | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Conocimiento y manejo de Paquetes Computacionales: Word, Excel, Power Point, Access. | Complementario |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | En el área administrativa y/o jurídica en Entidades Públicas y/o Privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | Lic. Tania Alberto Guarachi JEFE DE GABINETE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |
| **Nombre del funcionario** | Elvira Condori Poma. | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo I | Ítem | 7 |
| Nombre del Cargo | Técnico Despacho | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Despacho Ministerial | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Gabinete | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Con todas las Unidades Organizacionales del Ministerio | | |
| Relaciones Externas | Con Entidades Públicas, Descentralizadas, Privadas, Embajadas, Organizaciones Internacionales y Organizaciones Sociales. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyar en la gestión de correspondencia de Despacho mediante la alimentación del sistema de correspondencia del MOPSV |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Recepcionar, registrar el ingreso y salida, derivación, sistematización y seguimiento de correspondencia de despacho. | Documentos enviados oportunamente con sello de recepción. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Archivar cronológicamente la correspondencia: hojas de ruta, notas internas y externas, memorándums, informes, disposiciones legales, documentos firmados por el Ministro y otros; así como el anillado y empastado de la misma. | Correspondencia archivada en forma cronológica y custodia de la misma. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Registrar correlativamente las notas externas, internas, memorándums, circulares, informes e instructivos de Despacho. | Manejo cronológico de correspondencia de despacho | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Fotocopiar toda la correspondencia que ingresa y sale de Despacho. | Correspondencia fotocopiada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Atender al público en el seguimiento de su correspondencia ante Despacho y diferentes unidades e instituciones. | Correspondencia despachada de acuerdo a decisiones de la MAE | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Actualizar el sistema de correspondencia de Despacho. | Sistema de correspondencia del MOPSV con información actualizada. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Controlar, verificar y autorizar el préstamo de documentación, según requerimiento del solicitante en coordinación con el encargado de archivo central. | Documentación proporcionada según requerimiento del solicitante. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Administrativas, Financieras, Derecho o Ciencias Sociales. | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 1 año | Esencial |
| Experiencia Específica | 6 meses | Esencial |
| Área | Entidades públicas y/o privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | Lic. Tania Alberto Guarachi<br>JEFE DE GABINETE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |
| **Nombre del funcionario** | David R. Taito Pinto. | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo II | Ítem | 8 |
| Nombre del Cargo | Mensajero | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Despacho | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Gabinete | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ninguna | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Brindar asistencia al personal de Despacho en el desarrollo de las actividades encomendadas para un resultado óptimo y oportuno por medio de diligencias solicitadas por el mencionado personal, realizando sus labores como personal de confianza del Sr. Ministro. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Atender al Sr. Ministro en actividades protocolares, tanto en despacho como en reuniones de despacho. | Atención oportuna | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 60% |
| Apoyar al personal de Despacho en actividades que se realizan al interior de Despacho. | Actividades efectuadas de forma oportuna y eficaz. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Efectuar otras actividades a solicitud del inmediato superior | Actividades efectuadas de forma oportuna y eficaz, | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de bachiller o Técnico medio en el área administrativa | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 1 año | Esencial |
| Experiencia Específica | 6 meses | Esencial |
| Área | En el área administrativa y/o jurídica en Entidades Públicas y/o Privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | Lic. Tania Alberto Guarachi<br>JEFE DE GABINETE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |
| **Nombre del funcionario** | Wilfredo Edgar Ramirez Chaque | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Chofer Ministro | Ítem | 9 |
| Nombre del Cargo | Chofer Sr. Ministro | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Despacho | | |
| Cargo Inmediato Superior | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del Despacho | | |
| Relaciones Externas | Ninguna | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Trasladar al Señor Ministro a sus diferentes actividades cotidianas. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Trasladar al Sr. Ministro a sus reuniones y diferentes actividades. | Puntualidad en sus reuniones y diferentes actividades. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 80% |
| Cuidar y salvaguardar el vehículo cotidianamente. | Vehículo en buen estado y traslado sin inconvenientes. | 04/01/2021 | 31/01/2021 | 15% |
| Otras tareas encomendadas por su inmediato superior | Tareas realizadas | 04/01/2021 | 31/01/2021 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller (No Excluyente) | Esencial |
| Formación Complementaria | Licencia de Conducir Categoría "C" | Esencial |
| | Mecánica | Complementario |
| | Sistemas Eléctricos Básicos | Complementario |
| | Mantenimiento básico en General | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

| Requisito | Tiempo años/meses | Prioridad (Esencial o Complementaria |
|---|---|---|
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | Entidades Públicas o Privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Firma : | | Firma: | Ing. Edgar Montaño Rojas<br>MINISTRO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |
| Nombre del funcionario | Juan Huchani B. | Nombre Inmediato Superior | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo IV | Ítem | 112 |
| Nombre del Cargo | Encargado de Archivo de Despacho | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Despacho | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Gabinete | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | URDC Entidades Gubernamentales, Privadas, Organismos Internacionales, Embajadas, FFAA, Policía Nacional, otros. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Brindar apoyo administrativo permanente al personal de despacho, en particular al Sr. Ministro. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Envío de hojas de rutas internas y externas que salen de Despacho con proveído, notas internas, circulares e instructivos internos, firmados por el Sr. Ministro y Jefe de Gabinete. | Hojas de ruta, notas internas, circulares e instructivos enviados oportunamente y en el día con sello en los cuadernos de registro y copias según correlativo. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Entrega de notas externas firmadas por el Sr. Ministro y Jefe de Gabinete a las instituciones del órgano gubernamental, empresas públicas y privadas, embajadas, organismos internacionales. | Notas entregadas oportunamente, con sello en copias oficiales, según correlativo. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Entrega de circulares e instructivos a las entidades bajo tuición del MOPSV (externos). | Circulares e instructivos entregados oportunamente con sellos en copias de los mismos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Fotocopias de la correspondencia que ingresa por ventanilla única, de las hojas de ruta que salen con proveído y de los antecedentes de las notas al momento de ser | Correspondencia y documentos fotocopiados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| despachadas y cuando se prepara para archivar. | | | | |
| Apoyo a la Jefatura de Gabinete, Asesor de Despacho y Secretaría. | Instrucciones cumplidas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Archivo de fotocopias de hojas de ruta que salen con proveído. | Fotocopias archivadas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Archivo de documentación. | Documentos archivados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller (no excluyente) | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales. | Esencial |
| | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | complementario |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | Sin requisitos | Esencial |
| Área | En instituciones públicas y/o privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | Lic. Tania Alberto Guarachi<br>JEFE DE GABINETE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |
| **Nombre del funcionario** | Humberto Ticona Rimpa | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Ujier Ministro | Ítem | 113 |
| Nombre del Cargo | Ujier Despacho Ministerial | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Despacho | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Gabinete | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del Despacho | | |
| Relaciones Externas | Ninguna | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Brindar apoyo administrativo permanente al personal de Despacho y al Ministro en particular. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Entregar la correspondencia de Despacho. | Correspondencia entregada oportunamente con sellos y fechas de recepción. | 04/01/2021 | 31/01/2021 | 30% |
| Recibir y verificar que la correspondencia generada para las áreas y unidades organizacionales del Ministerio cumpla con los formatos establecidos para su remisión a destinatarios externos. | Correspondencia recibida cumple con los requisitos de formato establecidos. | 04/01/2021 | 31/01/2021 | 10% |
| Derivar mediante sistema la documentación externa e interna. | Instrucciones cumplidas según proveídos | 04/01/2021 | 31/01/2021 | 20% |
| Archivo físico y sistemático de la documentación externa e interna. | Correspondencia archivada cronológicamente. | 04/01/2021 | 31/01/2021 | 25% |
| Apoyo en la entrega de documentos de otras Unidades que no cuentan con mensajeros. | Correspondencia entregada oportunamente. | 04/01/2021 | 31/01/2021 | 5% |
| Apoyar en otras actividades solicitadas por el inmediato superior. | Instrucciones cumplidas. | 04/01/2021 | 31/01/2021 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | Prioridad (Esencial o Complementaria) |

| | | |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título de Bachiller (No excluyente) | Esencial |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (WORD) | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales. | Complementario |
| | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | En entidades Públicas y/o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | Lic. Tania Alberto Guasachi<br>JEFE DE GABINETE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |
| **Nombre del funcionario** | LUCY NILDA CONDORI POROMA | **Nombre Inmediato Superior** | |

ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN**

**2021**

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Unidad IV | Item | 10 |
| Nombre del Cargo | Jefe de la Unidad de Comunicación | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Comunicación | | |
| Cargo Inmediato Superior | Despacho ministerial | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicio y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Técnico en Comunicación Social, Asistente Unidad de Comunicación y personal asignado eventualmente. | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV. | | |
| Relaciones Externas | Otras carteras de Estado, medios de comunicación, organizaciones sociales | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Supervisar el trabajo de la Unidad de Comunicación, coordinar y realizar la cobertura periodística de las actividades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y generar contenidos |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Elaboración de discursos para actos y conferencias de prensa | Se elabora el material para la difusión en las conferencias de prensa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | 4/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Coordinación con las y los comunicadores de las entidades bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, además del Viceministerio de Comunicación. | Se realiza la coordinación con las y los comunicadores de las entidades bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda para un mejor manejo de la línea comunicacional. | 4/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Cobertura periodística de las actividades desarrolladas por las autoridades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | Se generan materiales audiovisuales como videos, fotos, audios de las autoridades involucradas, material que es usado en digital instantáneo (celular) y de archivo (cámara y video profesional). | 4/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| Envío de material escrito a medios de comunicación de los nueve departamentos. | Se establecen mecanismos de envío del material a través de plataformas masivas Gmail, WhatsApp, WeTransfer, Facebook, otros. | 4/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Elaboración de Monitoreo de todos los medios de comunicación edición | Elaboración de Monitoreo de todos los medios de comunicación edición | 4/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| impresa, digitales y redes sociales. | impresa, digitales y redes sociales. | | | |
| Redacción y revisión de las notas de prensa, artes y material publicado en redes y página web del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | Redacción y revisión de las notas de prensa, artes y material publicado en redes y página web del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | 4/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| Agenda de Medios para el ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | Agenda de Medios para el ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda a nivel regional y nacional | 4/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Ciencias de la Comunicación Social. | Prioridad |
| Formación Complementaria | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Políticas Públicas | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |
| | Diseño Gráfico | Complementario |
| | Fotografía | Complementario |
| | Radio locución | Complementario |
| | Community Manager | Complementario |
| | Computación y Dactilografía | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 3 años | Esencial |
| Área | Instituciones Publicas y/o privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Lic. Rosario Arteaga Ch.<br>JEFA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Tania Alberto Guarachi<br>JEFE DE GABINETE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo IV | Ítem | 114 |
| Nombre del Cargo | Asistente Unidad de Comunicación | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Comunicación | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefa Unidad de Comunicación | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Despacho Ministerial | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguna | | |
| Relaciones Internas | Viceministerios, Direcciones y todo el personal del Ministerio de Obras Públicas, servicios y Vivienda | | |
| Relaciones Externas | Todas las unidades desconcentradas dependientes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, entidades públicas, unidades de comunicación de los otros Ministerios, Presidencia, medios de comunicación y medios de comunicación locales | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyar y coordinar las actividades concernientes, fortalecer la Institución como la Unidad de Comunicación y privadas |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Unidad. | Documentación registrada y distribuida | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada conforme a disposiciones y normativas establecidas por esta Cartera de Estado. | Documentación archivada de acuerdo a normativa interna | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| Elaborar notas internas y externas de acuerdo a requerimiento. | Notas despachadas y archivadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| Revisión, Monitoreo de prensa con respecto a las noticias del MOPSV. | Monitoria, de las noticas con relación al MOPSV. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| Apoyo en mensajería, llevar notas a las diferentes instituciones públicas y/o privadas. | Llevar notas a las diferentes instituciones públicas y/o privadas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Apoyar en la organización de reuniones y conferencia de prensa. | Colaborar en el arreglo de la sala para reuniones y/o conferencias de prensa | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Otras tareas inherentes al cargo. | Tareas concluidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Realizar viajes al interior del país para cubrir cobertura periodística y coordinación a las | Viajes realizados para cubrir cobertura periodística y coordinación a la autoridad del MOPSV. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| actividades de la autoridad del MOPSV. | | | | |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller | Esencial |
| Formación Complementaria | | |
| | Ninguno | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Comunicación Social | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |
| | Aspecto Básicos de la Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la función Pública | Complementario |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | No requiere | |
| Área | Comunicaciones – entidades Públicas y/o Privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Linda K. Coppede Antelo<br>ASISTENTE UNIDAD DE COMUNICACIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Rosario Arteaga Ch.<br>JEFA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo I | Ítem | 115 |
| Nombre del Cargo | Técnico en comunicación Social | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Comunicación | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefa Unidad de Comunicación | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Despacho Ministerial | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguna | | |
| Relaciones Internas | Viceministerios, Direcciones y todo el personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Relaciones Externas | Todas las unidades desconcentradas dependientes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, entidades públicas, unidades de comunicación de los otros Ministerios, Presidencia, medios de comunicación y medios de comunicación locales | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coordinar y realizar la cobertura periodística de las actividades del ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda en especial del Ministro Edgar Montaño. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Coordinación para la organización de actividades, eventos y reuniones. | Comunicarse con las autoridades, dirigentes o representantes correspondientes para que el evento y/o encuentro se desarrolle de forma efectiva y positiva. Determinar los espacios donde se desarrolle e implementos que se necesitan para este fin. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| Cobertura periodística de las actividades desarrolladas por las autoridades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | Se generan materiales audiovisuales como videos, fotos, audios de las autoridades involucradas, material que es usado en digital instantáneo (celular) y de archivo (cámara y video profesional). | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| Envió de material escrito a medios de comunicación de los nueve departamentos. | Se establecen mecanismos de envió del material a través de plataformas masivas Gmail.Com, WhatsApp. WeTransfer, Facebook, entre otros. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Desarrollo de monitoreo de periódicos de publicación nacional, páginas digitales y redes sociales. | Revisión de cada uno de los periódicos existentes en el país para verificar las noticias positivas y negativas publicadas en nombre del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y sus autoridades,<br>Envió del material de monitoreo vía digital con sus links para que se extienda la noticia si la persona lo requiere. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Redacción para artes publicadas en redes oficiales del Ministerio y notas de prensa. | Se busca determinar una idea central con datos resaltado la gestión que realiza el Ministerio.<br>La nota de prensa es más extensa y necesita de sustento del entrevistado, textos, ayudas memoria, discursos, entre otros. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| Convocatoria para conferencias de prensa y agenda de entrevistas. | Envió de avisos con característica de urgente y novedad, con la dirección, fecha, hora y tema a tratar en la conferencia de prensa.<br>Las entrevistas se dan en el lugar y en su mayoría son a equipos de prensa en unidad móvil. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Realizar viajes al interior del país para cubrir cobertura periodística y coordinación a las actividades de la autoridad del MOPSV. | Viajes realizados para cubrir cobertura periodística y coordinación de las actividades del MOPSV. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

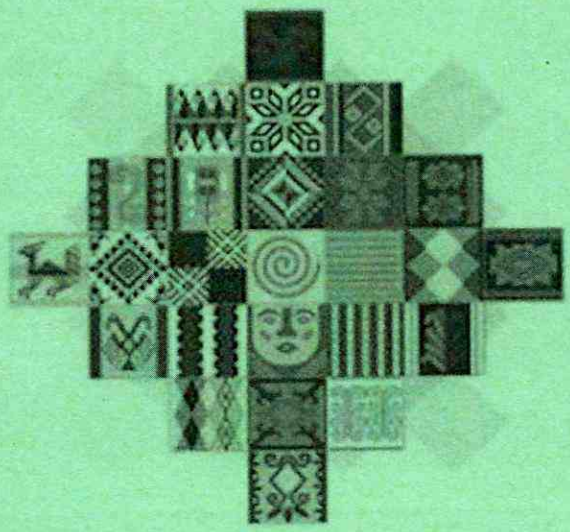
| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico medio o Egresado en Comunicación Social | Esencial |
| Formación Complementaria | Computación y dactilografía | Esencial |

| | | |
|---|---|---|
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Comunicación Social | Complementario |
| | Diseño Grafico | Complementario |
| | Edición Digital | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |
| | Aspecto Básicos de la Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la función Pública | Complementario |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 1 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 6 meses | Esencial |
| Área | Comunicaciones Social – entidades Públicas y/o Privadas | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Rosario Arteaga Ch.<br>JEFA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |



ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

**UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

**2021**

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Unidad IV | Ítem | 121 |
| Nombre del Cargo | Jefe Unidad de Auditoría Interna. | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Auditoría Interna | | |
| Cargo Inmediato Superior | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Supervisores, auditores y personal asignado eventualmente | | |
| Relaciones Internas | Direcciones/Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Entidades bajo tuición del MOPSV, CGE, otras Entidades. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Desarrollar actividades dentro el alcance establecido en la Ley 1178 y las Normas Generales de auditoría Gubernamental. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Aprobar Memorándums de Planificación de Auditorías. | Memorándums de Planificación de Auditorías aprobados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Aprobar Papeles de Trabajo | Legajos de papeles de Trabajo aprobados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Aprobar Informes de Auditoría | Informes de Auditoría aprobados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Elaborar Informes de Actividades (semestral y anual) | Informes remitidos a la CGE | 04/01/2021 | 30/07/2021 | 20% |
| Elaborar el POA de la Unidad de Auditoría Interna | POA elaborado | 01/09/2021 | 29/10/2021 | 10% |
| Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna. | Informes sobre actividades realizadas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciado (a) en Auditoría o Contaduría Pública | Esencial |
| | Post grado en el área | Complementario |
| Colegiatura | Registro en el Colegio de Auditores | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Normas de Auditoría Gubernamental | Esencial |
| | Hablar dos Idiomas Oficiales | Esencial |

| | | |
|---|---|---|
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Cursos de la Ley 004 | Complementario |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 3 años | Esencial |
| Área | Unidades de Auditoría Interna en el sector Gubernamental | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Jaime Dalenz Grandón |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Tania Alberto Guarachi<br>JEFE DE GABINETE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| D. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Ítem | 122 |
| Nombre del Cargo | Auditor | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Auditoría Interna | | |
| Cargo Inmediato Superior | Supervisor de Auditoría Interna | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Jefe de Auditoría Interna | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Direcciones/Unidades Organizacionales dependiente del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ninguno. | | |

| E. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Ejecución de Actividades Programadas y otras asignadas por inmediato superior. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Elaborar Memorándums de Planificación de Auditorías programadas y no programadas en borrador | Memorándums de Planificación de Auditoría elaborados en borrador | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Elaborar y ejecutar Programas de Trabajo de Auditoría | Programas de Trabajo de Auditoría elaborados y ejecutados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Elaborar de papeles de trabajo | Papeles de Trabajo Elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Elaborar informes borradores de trabajos asignados. | Informes en borrador elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Redactar deficiencias de Control Interno en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental | Deficiencias de Control Interno redactados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico | Tareas asignadas realizadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |

| F. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciado (a) en Auditoría o Contaduría Pública | Esencial |
| Colegiatura | Registro en el Colegio de Auditores | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental | Esencial |

| | | |
|---|---|---|
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Normas de Auditoría Gubernamental | Esencial |
| | Hablar dos Idiomas Oficiales | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Cursos de la Ley 004. | Complementaria |

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

| Requisito | Tiempo años/meses | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Unidades de Auditoría Interna en el sector Gubernamental | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Tania Lizeth Flores Vargas | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Jaime Dalenz Grandón<br>JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA<br>Mat. Prof. CAULP-2857<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico VI | Ítem | 123 |
| Nombre del Cargo | Auditor Junior | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Auditoría Interna | | |
| Cargo Inmediato Superior | Supervisor de Auditoría Interna | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Jefe de Auditoría Interna | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Direcciones/Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ninguno | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyo en Actividades Programadas y otras asignadas por inmediato superior. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Ejecutar Programas de Auditoría. | Programa de Auditoría ejecutados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| Elaborar de Papeles de Trabajo | Legajos de papeles de Trabajo elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| Redactar deficiencias de Control Interno en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental | Deficiencias de Control Interno redactados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna. | Informes sobre actividades asignadas realizado. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Egresado en Auditoría o Contaduría Pública | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Normas de Auditoría Gubernamental | Complementario |
| | Hablar dos Idiomas Oficiales | |

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

| Requisito | Tiempo años/meses | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año | Esencial |
| Área | Entidades públicas y/o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Shirley Giovanna Iquize Lucana | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Jaime Dalenz Grandón<br>JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA<br>Mat. Prof. CAULP-2857<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional V | Ítem | 17 |
| Nombre del Cargo | Supervisor 1 | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Auditoría Interna | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Auditoría Interna | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Auditores | | |
| Relaciones Internas | Direcciones/Unidades Organizacionales dependiente del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Entidades bajo tuición del MOPSV, CGE, otras Entidades. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Monitorear y Supervisar el trabajo del equipo de Auditores. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Monitorear al equipo de auditores. | Equipo de Auditores monitoreados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Supervisar la elaboración de papeles de trabajo del equipo de auditores | Papeles de Trabajo del equipo de auditores supervisados en cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| Elaborar los Memorándums de Planificación de Auditorías programadas y no programadas. | Memorándums de Planificación de Auditoría elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Elaborar informes borradores. | Informes para comunicar los resultados elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Capacitar al equipo de auditores. | Equipo de auditores capacitados en Auditoría Gubernamental. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaborar otros informes inherentes a la actividad de Auditoría. | Informes designados por inmediato superior elaborados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico | Tareas asignadas realizadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciado (a) en Auditoría o Contaduría Pública | Esencial |
| Colegiatura | Registro en el Colegio de Auditores | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Normas de Auditoría Gubernamental | Esencial |
| | Hablar dos Idiomas Oficiales | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Cursos de la Ley 004. | Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | Unidades de Auditoría Interna en el sector Gubernamental | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Cristian Zenen Luna Cañaviri | **Nombre Inmediato Superior** | |

Lic Jaime Dalenz Grandón
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Mat Prof CAULP-2857
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional V | Ítem | 18 |
| Nombre del Cargo | Supervisor 2 | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Auditoría Interna | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Auditoría Interna | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Auditores | | |
| Relaciones Internas | Direcciones/Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Entidades bajo tuición del MOPSV, CGE, otras Entidades. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Monitorear y Supervisar el trabajo del equipo de Auditores. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Monitorear al equipo de auditores. | Equipo de Auditores monitoreados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Supervisar la elaboración de papeles de trabajo del equipo de auditores | Papeles de Trabajo del equipo de auditores supervisados en cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Elaborar los Memorándums de Planificación de Auditorías programadas y no programadas. | Memorándums de Planificación de Auditoría elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Elaborar informes borradores. | Informes para comunicar los resultados elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Capacitar al equipo de auditores. | Equipo de auditores capacitados en Auditoría Gubernamental. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaborar otros informes inherentes a la actividad de Auditoría. | Informes designados por inmediato superior elaborados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico | Tareas asignadas realizadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciado (a) en Auditoría o Contaduría Pública | Esencial |
| Colegiatura | Registro en el Colegio de Auditores | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Normas de Auditoría Gubernamental | Esencial |
| | Hablar dos Idiomas Oficiales | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Cursos de la Ley 004 | Complementario |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | Unidades de Auditoría Interna en el sector Gubernamental | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Judith Gonzales Gutierrez | **Nombre Inmediato Superior** | |

*Lic Jaime Dalenz Grandón*
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Mat Prof CAULP-2857
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico V | Ítem | 19 |
| Nombre del Cargo | Auditor Junior | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Auditoría Interna | | |
| Cargo Inmediato Superior | Supervisor de Auditoría Interna | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Jefe de Auditoría Interna | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Direcciones/Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ninguno | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyo en Actividades Programadas y otras asignadas por inmediato superior. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Ejecutar Programas de Auditoría. | Programa de Auditoría ejecutados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Elaborar de Papeles de Trabajo | Legajos de papeles de Trabajo elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Redactar deficiencias de Control Interno en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental | Deficiencias de Control Interno redactados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Proyectar Informes de auditoría en borrador | Informes de auditoría en borrador proyectados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna. | Informes sobre actividades asignadas realizado. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Egresado o Nivel Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública | Esencial |
| Colegiatura | Registro en el Colegio de Auditores. | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Normas de Auditoría Gubernamental | Esencial |
| | Hablar dos Idiomas Oficiales | Esencial |

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

| Requisito | | Tiempo años/meses | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|---|
| Experiencia General | | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Unidades de Auditoría Interna en el sector Gubernamental | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Dina Suxo Espinoza | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Jaime Dalenz Grandón<br>JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA<br>Mat Prof CAULP-2857<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico V | Ítem | 20 |
| Nombre del Cargo | Auditor Junior | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Auditoría Interna | | |
| Cargo Inmediato Superior | Supervisor de Auditoría Interna | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Jefe de Auditoría Interna | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Direcciones/Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ninguno | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyo en Actividades Programadas y otras asignadas por inmediato superior. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Ejecutar Programas de Auditoría. | Programa de Auditoría ejecutados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Elaborar de Papeles de Trabajo | Legajos de papeles de Trabajo elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Redactar deficiencias de Control Interno en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental | Deficiencias de Control Interno redactados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Proyectar Informes de auditoría en borrador | Informes de auditoría en borrador proyectados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna. | Informes sobre actividades asignadas realizado. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Egresado o Nivel Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública | Esencial |
| Colegiatura | Registro en el Colegio de Auditores. | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Normas de Auditoría Gubernamental | Esencial |
| | Hablar dos Idiomas Oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Unidades de Auditoría Interna en el sector Gubernamental | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Gloria Duran Ribera. | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Jaime Dalenz Grandón<br>JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA<br>Mat. Prof. CAULP-2857<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

**2021**

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Unidad IV | Ítem | 118 |
| Nombre del Cargo | Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Despacho | | |
| Cargo Inmediato Superior | Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Asistente de Transparencia y personal asignado eventualmente | | |
| Relaciones Internas | Despacho del Ministro, Viceministerios de Transportes, Telecomunicaciones, Vivienda y Urbanismo, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Planificación, Unidad de Comunicación, Unidad de Auditoria Interna. | | |
| Relaciones Externas | Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional; entidades bajo tuición del MOPSV | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Desarrollar los componentes la Ley N° 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción dentro del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV) y coordinación con las entidades bajo tuición con énfasis en la Lucha contra la Corrupción. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Gestionar denuncias por posibles actos de corrupción, negativa injustificada de acceso a la información y por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidores, servidoras, ex servidores o ex servidores públicos. | Informes emitidos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30% |
| Realizar el seguimiento a las Procesos judiciales y administrativos emergentes de las denuncias de corrupción gestionadas así como de los procesos en los cuales se pretenda recuperar fondos o bienes de sustraídos por corrupción. | Informes emitidos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Proponer la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos en materia | Instrumentos propuestos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |

UT V°B° Rudy Mamani M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| de transparencia y lucha contra la corrupción. | | | | |
| Planificar, Organizar y ejecutar la Rendición Pública de Cuentas del MOPSV | Actas de las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Asegurar el acceso a la información pública del MOPSV y entidades bajo tuición. | Revisión de páginas web del MOPSV. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Promover la ética del personal del MOPSV y de las entidades bajo tuición. | Implementación de capacitaciones, herramientas y material para motivación en ética. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Generar espacios de coordinación entre la Unidad de Transparencia del MOPSV y las Unidades de Transparencia de las entidades bajo tuición para generar un trabajo integral. | Reuniones de coordinación<br><br>Lineamientos de trabajo en los Ejes de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Otras funciones asignadas por su superior jerárquico. | Informe de actividades | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 % |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en las áreas de Derecho, Auditoría, Ciencias Económicas y Financieras. | Esencial |
| Formación Complementaria | Diplomado en Derecho Administrativo o Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. | Complementaria |
| Otros conocimientos | Ley N° 1178 | Esencial |

UE V°B° Rudy Mamani O.P.S.V.

| | | |
|---|---|---|
| requeridos al puesto | Responsabilidad por la Función Pública. | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 3 años | Esencial |
| Área | Entidades públicas en las áreas de transparencia y lucha contra la corrupción, control gubernamental, auditoría, administración y contrataciones | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Rudy Mamani Mollo<br>JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Tania Alberto Guarachi<br>JEFE DE GABINETE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Asistente de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción | Item | 14 |
| Nombre del Cargo | Administrativo IV | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ninguna | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Brindar apoyo administrativo permanente al personal de la Unidad de Transparencia. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Recepción, registro y despacho de correspondencia. | Correcto Registro informático y manual de correspondencia de la Unidad de Transparencia. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 % |
| 2. Administración del Archivo de Gestión de la Unidad de Transparencia | Documentación organizada, codificada e inventariada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 3. Transferencias documentales al Archivo Central de MOPSV | Inventario de documentación transferida. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 4. Apoyo en la Acreditación de miembros del control social del MOPSV y entidades bajo tuición. | Emisión de certificaciones de acreditación para todos los miembros de control social del MOPSV y entidades bajo tuición. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 5. Coadyuvar en las tareas asignadas relacionadas a la Rendición Pública de Cuentas | Actas de Rendición Pública de Cuentas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

UT VºBº Rudy Marani M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6. Apoyar al seguimiento de los sitios Web del MOPSV y entidades bajo tuición. | Formulario de evaluación de páginas web | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico. | Informe de Actividades | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Bachiller | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Aspectos Básicos de la Ley Nº 1178 | Esencial |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (WORD) | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia. | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | 3 meses | Esencial |
| Área | Entidades públicas en las áreas de transparencia y lucha contra la corrupción, área de Archivo de Gestión y/o Archivo Central | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | PRIMITIVA MAYTA CHOQUE | **Nombre Inmediato Superior** | RUDY MAMANI MOLLO |

ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

## DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

## 2021

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Director General | Ítem | 11 |
| Nombre del Cargo | Director General de Planificación | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Planificación | | |
| Cargo Inmediato Superior | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Todos el personal de la Dirección General de Planificación | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de la Presidencia, Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado y otras relacionadas con las funciones y atribuciones de la DGP. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa de mediano y corto plazo, en la formulación, seguimiento y la evaluación con las unidades organizacionales dependientes del Ministerio, de los Viceministerios y las entidades bajo tuición, conforme lo establecido en la norma básica del SPO y su Reglamento Específico, el SPIE y otra normativa relacionada. |

B.2. Descripción Detallada

**a)** Coordinar con las instancias correspondientes, la formulación, el seguimiento y la evaluación del Plan de Desarrollo Económico Social, con la participación de los Viceministerios y las entidades bajo tuición del MOPSV.
**b)** Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Ministerio, con la participación de los Viceministerios y las entidades bajo tuición.
**c)** Verificar que los programas y proyectos estén alineados a las acciones del Plan Sectorial de Desarrollo Integral, previa a la aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio.
**d)** Tomando como base el PSDI, coordinar con las unidades organizacionales y Viceministerios del MOPSV, la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI); asimismo, su seguimiento y evaluación.
**e)** Llevar a cabo tareas de asesoramiento, capacitación y coordinación, para la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual (POA), del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, junto las distintas áreas organizacionales

D.G.P V°B° José Luis Deza M.O.P.S.V.

dependientes; asimismo, el seguimiento periódico y la evaluación del mismo.

**f)** Realizar el seguimiento mensual a la Programación y Ejecución física, financiera de la inversión pública y recaudación del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda y entidades bajo tuición mediante el Sistema de Administración de Proyectos (SAP).

**g)** Certificar que las adquisiciones de bienes o servicios que realiza el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda (Certificaciones POA) se encuentren establecidas en el Plan Operativo Anual mediante la Solicitud de Inicio de Proceso (SIP).

**h)** Coordinar y consolidar los informes de gestión de todo el Ministerio y sus entidades bajo tuición, en un documento único para posteriormente remitir a las instancias correspondientes.

**i)** Monitorear las gestiones de financiamiento externo o interno realizados por los Viceministerios y reportar para conocimiento del Ministro.

**j)** Cumplir con las disposiciones internas del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.

**k)** Desarrollar otras funciones en el marco de las competencias, delegadas por el Ministro.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | José Luis Daza<br>DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Edgar Montaño Rojas<br>MINISTRO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria Dirección de Planificación | Ítem | 117 |
| Nombre del Cargo | Secretaria de Dirección General de Planificación | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Planificación | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Planificación | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Jefes de Unidades Organizacionales,, Coordinadores de proyectos, Personal profesional y Técnico de las unidades y áreas organizacionales del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, Viceministerios y Direcciones y unidades dependientes de Despacho | | |
| Relaciones Externas | Entidades bajo tuición: ABC, BOA, SEMENA, SABSA, ENFE, EBC, ENTEL; ABE, ATT, DGAC, AASANA, ECOBOL, AEVIVIENDA,CCLP, UENCID,COVIPOL, UTITUL, VIAS BOLIVIA, Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia, INE, OACNUDH, CAF, BID, COB, Federaciones, Otras Instituciones. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Administrar todo el sistema de correspondencia y asegurar una atención oportuna a las solicitudes de y para la Dirección General de Planificación. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Llevar el control de la agenda del Director (a) General de Planificación. | Actividades y Tareas programadas oportunamente ejecutadas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 2. Elaborar y transcribir los textos de comunicación interna y eterna. | Notas de comunicación interna y externa elaboradas oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Realizar la recepción, despacho y seguimiento de la correspondencia que ingresa y sale de la DGP. | Permite proveer información oportuna para la toma de decisiones. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |
| 4. Numerar y Administrar el archivo de resoluciones administrativas de manera | Archivo y control de numeración de las resoluciones administrativas emitidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

D.G.P V°B° José Luis Daza M.O.P.S.V.

D.G.P V°B° Viviana Chinchero M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| específica e independiente. | en calidad de Director de Planificación. | | | |
| 5. Apoyar en la gestión mediante coordinación de viajes del Director, manejo de material de escritorio, entre otros. | Solicitudes atendidas de manera oportuna. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. Mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de los archivos. | Archivo temático y cronológico de la información generada por la Dirección y temas específicos para seguimiento. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 7. Proceder concluida la gestión al inventario y envió a Archivo Central de toda la documentación generada en la Dirección conforme a procedimiento. | Contar con información ordenada e inventariada en archivo Central del MOPSV. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o Egresado Universitario de carreras Ramas sociales,Económicas o Financieras, ingenierías o ramas afines a los sectores de (Transporte, Telecomunicaciones y Vivienda) | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país . | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley No. 1178. | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementaria |
| | Conocimiento y Manejo de Paquete Computacionales (Word, Excel, Power Point, Acces, manejo de bases de datos como Censos y Encuestas) | Esencial |

D.G.P VºBº José Luis Plaza M.O.P.S.V.

D.G.P VºBº Viviana Chihchero M.O.P.S.V.

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 años | Esencial |
| Área | Actividades Administrativas en instituciones Públicas o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | W. Viviana Chinchero Ticona | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. José Luis Daza |

José Luis Daza
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Responsable I | Ítem | 12 |
| Nombre del Cargo | Responsable de Planificación I | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Planificación | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Planificación | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Responsable de Planificación II, Encargado de Seguimiento y Planificación y Secretaria de la Dirección General de Planificación | | |
| Relaciones Internas | Viceministerios<br>Directores generales<br>Jefes unidades organizacionales<br>Personal profesional y técnico de las unidades y áreas organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Entidades Bajo Tuicion, Empresas Bajo Tuicion<br>Ministerio de la Presidencia<br>Ministerio de Economía y Finanzas Públicas<br>Ministerio de Planificación del Desarrollo<br>Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Diseñar y elaborar los planes de largo y mediano plazo (Planes Multisectoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien, Planes Estratégicos Institucionales y los Planes Estratégicos Ministeriale, en los Ministerios con gestión transversal, en correspondencia al Sistema de Planificación Integral del Estado y articulados al PGDES, PDES. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Diseñar y proponer el sistema de planificación, seguimiento y evaluación del POA del Ministerio. | Sistema de planificación, seguimiento y evaluación del POA | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 2. Coordinar la elaboración de las Planes de largo, mediano y corto plazo de las áreas y unidades organizacionales y verificar su compatibilidad con los objetivos estratégicos del SPIE. | POA por unidades organizacionales compatibles con las Acciones de Mediano y Corto Plazo | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 3. Efectuar el seguimiento y evaluación del PSDI, PEI, PEM y su articulación con la con el PGDES y PDES. | Planes de mediano plazo articulados estratégicamente al PGDES y PDES. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 4. Coordinar la implementación | | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

V°B° José Luis Vaza M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| y aplicación del Reglamento Específico del SPO actualizado en el MOPSV (RE-SPO) | Reglamento Específico del SPO en el MOPSV implementado | | | |
| 5. Elaborar, en coordinación con las instancias correspondientes, los instrumentos y metodologías que permitan un proceso homogéneo y continuo para la elaboración de los Planes de largo, mediano y corto plazo | Instrumentos y metodologías elaborados mediante coordinación interna | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. Coordinar con la Unidades técnicas de las Áreas y Unidades Organizaciones del Ministerio la elaboración de los Planes de largo, mediano y corto plazo, asegurando la compatibilidad de los sistemas que lo sustentan. | Planes de largo, mediano y corto plazo, elaborados y presentados oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 7. Coordinar con los responsables de las Áreas y Unidades Organizaciones del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, el seguimiento y evaluación de los planes de largo, mediano y corto plazo. | Unidades organizacionales cuentan con Informes de seguimiento y evaluación de implementación y cumplimiento de los planes de largo, mediano y corto plazo | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 8. Generar reportes de seguimiento en función a los sistemas informáticos disponibles en coordinación con la Unidad de Sistemas | Reportes de seguimiento generados de acuerdo a solicitud. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 9. Realizar seguimiento a los proyectos de inversión pública | Informes elaborados sobre avance físico y financiero de los proyectos de inversión pública | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

D.G.P VºBº José Luis Daza M.O.P.S.V.

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial u otras | Esencial |
| Formación Complementaria | Maestría en Gestión Pública, Planificación Estratégica, Cuadro de mando integral o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Diseño de sistemas de gestión de calidad de operaciones. | Complementaria |
| | Conocimiento y Manejo de Paquetes Computacionales (Word. Excel, Power Point) | Complementaria |
| | Ley de Administración y Control Gubernamentales. (Ley Nº 1178). | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública. | Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Entidades públicas en el área de planificación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | José Luis Daza<br>DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Responsable IV | Ítem | 116 |
| Nombre del Cargo | Responsable de Planificación II | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Planificación | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Planificación | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Viceministerios<br>Directores generales<br>Jefes unidades organizacionales<br>Personal profesional y técnico de las unidades y áreas organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Entidades Bajo Tuicion, Empresas Bajo Tuicion<br>Ministerio de la Presidencia<br>Ministerio de Economía y Finanzas Públicas<br>Ministerio de Planificación del Desarrollo<br>Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo | | |

| **B. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Efectuar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual y del cumplimiento de la planificación estratégica a través de la coordinación con todas las áreas y unidades organizacionales del Ministerio dentro del marco normativo legal. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Diseñar el sistema de planificación, seguimiento y evaluación del POA del Ministerio. | Sistema de planificación, seguimiento y evaluación del POA | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 2. Coordinar la elaboración de las Planes Anuales de las áreas y unidades organizacionales y verificar su compatibilidad con los objetivos de gestión y a su vez, con las Acciones de Mediano y Corto Plazo. | POA por unidades organizacionales compatibles con las Acciones de Mediano y Corto Plazo | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 3. Efectuar el seguimiento y evaluación del POA y su articulación con la Programación Estratégica Institucional. | POA articulado con la Programación Estratégica Institucional | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. Coordinar la implementación y aplicación del Reglamento Específico del SPO actualizado en el MOPSV (RE-SPO) | Reglamento Específico del SPO en el MOPSV implementado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 5. Elaborar, en coordinación con las instancias correspondientes, los instrumentos que permitan un proceso homogéneo y continuo para la elaboración del POA institucional. | Instrumentos elaborados mediante coordinación interna | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. Coordinar con la Unidad Financiera la elaboración del POA y del Presupuesto del Ministerio asegurando la compatibilidad de los sistemas que lo sustentan. | POA y del Presupuesto del Ministerio, elaborados y presentados oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 7. Coordinar con los responsables del monitoreo de actividades por unidades organizacionales, el seguimiento y evaluación de la ejecución de los POA´s. | Unidades organizacionales cuentan con Informes de seguimiento y evaluación de ejecución de sus programas y proyectos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 8. Generar reportes de seguimiento en función a los sistemas informáticos disponibles en coordinación con la Unidad de Sistemas | Reportes de seguimiento generados de acuerdo a solicitud. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 9. Realizar inspecciones a las diferentes infraestructuras que se construyen bajo la tuición del MOPSV para realizar su seguimiento. | Informes elaborados sobre avance físico, financiero de infraestructura inspeccionada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional con Título en Provisión Nacional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o ramas afines. | Esencial |

D.G.P. VºBº José Luis Daza M.O.P.S.V.

| | | |
|---|---|---|
| Formación Complementaria | Diplomado en Gestión Pública, Planificación Estratégica, cuadro de mando integral o ramas afines. | Complementario |
| | Conocimiento y Manejo de Paquetes Computacionales (Word. Excel, Power Point) | Esencial |
| | Diseño de sistemas de gestión de calidad de operaciones. | Complementario |
| | Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley Nº 1178). | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Pública. | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Profesional con Título en Provisión Nacional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o ramas afines. | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Entidades públicas en el área de planificación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Fernando Paolo Fuentes Abasto | **Nombre Inmediato Superior** | José Luis Daza |

José Luis Daza
DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Ítem | 13 |
| Nombre del Cargo | Encargado de Seguimiento y Planificación | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Planificación | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Planificación | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Jefes de Unidades Organizacionales, Coordinadores de proyectos, Personal profesional y Técnico de las unidades y áreas organizacionales del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, Viceministerios y Direcciones y unidades dependientes de Despacho. | | |
| Relaciones Externas | Jefes de Unidades Organizacionales, Coordinadores de proyectos, Personal profesional y Técnico de las unidades y áreas organizacionales del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, Viceministerios y Direcciones y unidades dependientes de Despacho. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Efectuar el seguimiento y monitoreo a la planificación de corto y mediano plazo del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, Viceministerios, Direcciones y Unidades dependientes de Despacho. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Realizar el seguimiento trimestral a la inversión pública del Ministerio y entidades bajo tuición | Metodologías y estrategias presentadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| Realizar el seguimiento mensual a la inversión pública del Ministerio y entidades bajo tuición | Informes presentados oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| Realizar seguimiento semestral y anual al POA del Ministerio | POA evaluado al 100% | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| Coadyuvar en la formulación de los Planes Sectoriales y del Plan Estratégico Institucional del Ministerio. | Actividades asignadas desarrolladas en su totalidad y de manera oportuna | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| Apoyar en las actividades de formulación de POA del Ministerio | POA-Presupuesto formulado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Elaborar informes u otros a | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

D.G.P. VºBº José Luis Daza M.O.P.S.V.

DGP VºBº Crispín Mamani M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| instrucción de la MAE o DGP | oportunamente | | | |
| Apoyar en la gestión de financiamiento a solicitud de la MAE | Actividades asignadas desarrolladas en su totalidad y de manera oportuna. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| Diseñar y/o proponer metodologías y estrategias de seguimiento y evaluación | Metodologías y estrategias presentadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| Capacitar al personal interno en el diseño de seguimiento y evaluación de indicadores | Capacitación del personal encargado de cada unidad | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional con Título en Provisión Nacional en Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Sociología. | Esencial |
| Formación Complementaria | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Conocimiento y Manejo de Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point, Acces, manejo de bases de datos como Censos y Encuestas) | Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Entidades públicas o privadas, áreas de planificación, área financiera, administración o gestión de proyectos, áreas normativas, legal o áreas afines a los sectores del Ministerio, Telecomunicaciones, Transporte o Vivienda. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Lic. Crispín Prudencio Mamani Quispe | **Nombre Inmediato Superior** | José Luis Daza<br>DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

## 2021

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Director General | Ítem | 42 |
| Nombre del Cargo | Director (a) General de Asuntos Jurídicos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Todo el personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Contraloría General del Estado, Órgano Judicial, Ministerio Público, Instituciones Públicas del Estado, Procuraduría General del Estado, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Aplicar la legislación jurídica en las operaciones, actividades y gestión de los procesos legales en el MOPSV, a través de la formulación de proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales y otros instrumentos legales de aplicación interna, para la consideración del Ministro y en el cumplimiento de los objetivos institucionales y de gestión del Ministerio. |

B.2. Descripción Detallada

a) Prestar asesoría jurídica especializada al Ministro y las áreas dependientes.
b) Supervisar los procesos legales presentados y tramitados ante y por el Ministerio.
c) Supervisar y apoyar actividades de desarrollo normativo en las competencias del Ministerio.
d) Atender consultas o requerimientos de opinión jurídica, presentados por las áreas organizacionales del MOPSV.
e) Emitir criterio legal sobre proyectos de reglamentos, contratos y otros instrumentos de aplicación interna.
f) Elaborar contratos para adquisiciones, prestación de servicios y otros en los que el Ministerio sea parte, para la firma del Ministro o de la Autoridad designada.
g) Elaborar proyectos de reglamentos y otros instrumentos legales a requerimiento de las áreas organizacionales.
h) Proyectar Leyes, Decretos Supremos, Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Bi Ministeriales y otros.
i) Registrar y archivar en medio físico Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Reglamentos, Manuales, Convenios y Contratos y organizar fuentes de información legal.
j) Mantener y custodiar los procesos de contrataciones firmados por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
k) Asesorar a las distintas áreas administrativas y operativas del Ministerio, con la emisión de opinión legal, para el desempeño de sus funciones.
l) Proyectar resoluciones de los recursos administrativos, admitidos por el Ministerio y emitir informe fundado sobre su procedencia.
m) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área en cada gestión administrativa.
n) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

o) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Ministro.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Abg. Irene Jaquelina Quisbert Callisaya<br>DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Edgar Montaño Rojas<br>MINISTRO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria Dirección General | Item | 43 |
| Nombre del Cargo | Secretaria de Dirección General de Asuntos Jurídicos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Administrativos, Viceministerios de Telecomunicaciones, de Transportes y de Vivienda y Urbanismo. | | |
| Relaciones Externas | Instituciones del órgano ejecutivo y público usuario en general. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Brindar asistencia y apoyo logístico a todo el personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y en particular al Director en el desarrollo de las actividades encomendadas para un resultado óptimo y oportuno. |

B.2. Descripción Detallada

| Actividad | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Elaborar una Base de Datos sobre los trámites atendidos que permita contar con información oportuna sobre el seguimiento de los trámites. | Correspondencia identificada y cuantificada periódicamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 2. Recibir, registrar, custodiar, derivar y enviar la correspondencia diaria tanto interna como externa. | Correspondencia entregada y atendida oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 3. Descargar y registrar la documentación en el Sistema de Información y Seguimiento de Correspondencia del MOPSV. | Control de correspondencia aplicado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 4. Realizar seguimiento a los tramites a requerimiento del personal. | Información oportuna para el desarrollo de las actividades. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 5. Coordinar las gestiones administrativas (itinerarios, elaboración de memorándums, pago de viáticos, etc.) ante la DGAA para los viajes de comisión que realizan los abogados. | Procedimientos administrativos aplicados en la programación y ejecución de viajes realizados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 6. Realizar comunicaciones telefónicas, atención de | Comunicaciones adecuadas y fluidas que | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| llamadas, envío de fax, recibo de documentos por fax. | coadyuvan en la ejecución de las actividades y tareas del personal | | | |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado a Nivel Licenciatura | Esencial |
| Formación Complementaria | Técnico en Sistemas de Computación Archivos | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y Control Gubernamentales LEY Nº 1178 (SAFCO) | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Ley Nº 004 | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año | Esencial |
| Área | Secretariado ejecutivo en entidades públicas o privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Mónica Adriana Conde Villazante | **Nombre Inmediato Superior** | Irene Jaqueline Quisbert Callisaya |

Abg. Irene Jaqueline Quisbert Callisaya
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Ujier Direccion General | Item | 44 |
| Nombre del Cargo | Ujier Dirección General de Asuntos Juridicos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director (a) General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Publicas Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, Administrativos, Viceministerios de Telecomunicaciones, Transportes y Vivienda y Urbanismo. | | |
| Relaciones Externas | Ninguna | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Brindar asistencia al personal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el desarrollo de las actividades encomendadas para un resultado óptimo y oportuno por medio de diligencias solicitadas por el mencionado personal. |

B.2. Descripción Detallada

| Funcion | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Entrega de correspondencia tanto al personal como a otras dependencias del MOSPV. | Correspondencia distribuida oportunamente y de manera eficiente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| 2. Realizar diligencias destinadas a la distribución de cartas externas. | Cartas externas entregadas oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| 3. Manejo del archivo de la Gaceta Oficial de Bolivia que facilite la información oportuna relacionada a las normas publicadas. | Archivo actualizado de la Gaceta | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| 4. Apoyar en el Archivo de Correspondencia. | Correspondencia debidamente archivada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Titulo de Bachiller (no excluyente) | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Aspectos Básicos de la Ley de administración y control gubernamental LEY Nº 1178 (SAFCO) | Esencial |
| | Responsabilidad por la función publica | Deseable |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales | Deseable |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 1 año | Esencial |
| Experiencia Específica | 6 meses | Esencial |
| Área | Area Administrativa en Entidades Publicas o Privadas | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Daniel Oscar Mamani Choque |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Irene Jaqueline Quisbert Callisaya |

Abg. Irene Jaqueline Quisbert Callisaya
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo IV | ítem | 45 |
| Nombre del Cargo | Auxiliar - Procurador | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Publicas,Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Profesionales de la: Unidad de Gestión Jurídica, Unidad de Recursos Jerárquicos, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Planificación, Unidad de Auditoría Interna. Viceministerios de: Telecomunicaciones, Transporte y Vivienda y Urbanismo. | | |
| Relaciones Externas | Órgano Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Supremo de Justicia, Consejo de la Magistratura, Ministerios del Estado Plurinacional, entidades bajo tuición del MOPSV, Gobiernos Autónomos Departamentales a nivel Nacional, Gobiernos Autónomos Municipales a nivel Nacional, Contraloría General del Estado, PROREVI, Teleférico, Unidad de Titulación, ENFE, DGAC, AASANA, Unidad de Investigaciones Financieras UIF, BOA y otros | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyar con el seguimiento y monitoreo de procesos administrativos y Judiciales, colaborar con abogados, administrativos y procesales de la Dirección General de Asuntos en los que forma parte el MOPSV |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Colaborar con la documentación referida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por parte del personal. Sacar fotocopias, escaneo de documentos, foliación de documentación, impresión de documentación, etc | Con eficiencia y prontitud | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| 2. Dejar correspondencia interna y externa a todas las dependencias del Ministerios | De forma ordenada y correlativa | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| 3. Realizar el seguimiento de diferentes documentos por encargo del personal interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. | Alertas inmediatas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| 4. Dejar correspondencia externa a diferentes entidades bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas Servicios y | | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Vivienda. Realizar notificaciones de la Unidad de Recursos Jerárquicos a diferentes entidades y personas, Realizar notificaciones de Procesos Sumarios Externos de la sumariante del MOPSV (Autos de Inicio, Resoluciones Finales, Providencias, Autos de Ampliación, etc.) Realizar las notificaciones de Procesos Sumarios Internos (Autos de Inicio, Resoluciones Finales, Providencias, Autos de Ampliación, etc.) | Orden sistemático y debidamente registrado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| | | | | |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título de bachiller ( no excluyente) | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | 1. Conocimiento y manejo de paquetes de computación (WORD, EXCEL, POWER POINT)<br>2. Hablar dos idiomas oficiales del Estado. | Esencial<br>Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | Sin requisitos | |
| Área | Administrativa en entidades públicas y privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | **Marco Antonio Cabrera Valdivia** | **Nombre Inmediato Superior** | Abg. Irene Jaqueline Quisbert Gallisaya<br>DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Auxiliar II | Item | 46 |
| Nombre del Cargo | Auxiliar Dirección General de Asuntos Jurídicos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director (a) General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad de Auditoría Interna, Dirección General de Planificación, Viceministerios de Telecomunicaciones, Transportes, Vivienda y Urbanismo. | | |
| Relaciones Externas | Contraloría General del Estado, PRORREVI, Teleférico, Unidad de Titulación, ENFE, DGAC, AASANA, Unidad de Investigaciones Financieras UIF, BOA, Ministerio de Medio Ambiente Ministerio de Transparencia y otros Ministerios. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyar con el seguimiento y monitoreo de correspondencia interna y externa, colaborar con el sacado de fotocopias procesos judiciales, arbítrales, administrativos y recursos constitucionales en los que forma parte el MOPSV. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Colaborar con la saca de fotocopias de documentación referida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por parte del personal. | Con eficiencia y prontitud. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| 2. Dejar correspondencia interna a todas las dependencias del Ministerio. | De forma ordenada y correlativa. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| 3. Realizar la foliación de diferentes documentos, por encargo de Secretaria y personal interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. | Orden numérico y correlativo. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| 4. Dejar correspondencia externa a diferentes entidades bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | Orden sistemático y debidamente registrado. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | |
|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | Prioridad (Esencial o |

| | | |
|---|---|---|
| | | Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller (no excluyente) | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Conocimientos de paquetes computacionales | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | Sin requisitos | Esencial |
| Experiencia Específica | Sin requisitos | Esencial |
| Área | Sin requisitos | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Rafael Humberto Vargas Balderrama |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Irene Jaqueline Quisbert Callisaya |

Abg. Irene Jaqueline Quisbert Callisaya
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

**UNIDAD DE GESTION JURIDICA**

**2021**

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Unidad IV | Ítem | 47 |
| Nombre del Cargo | Jefe Unidad de Gestión Jurídica | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Encargado de Gestión Jurídica, Profesional IX- Profesional Abogado, Profesional VII – Profesional Abogado , Profesional V – Profesional Abogado, Administrativo II Procurador – Tramitador. | | |
| Relaciones Internas | Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad de Auditoría Interna, Dirección General de Planificación, Viceministerios de Telecomunicaciones, Transportes, Vivienda y Urbanismo, así como otras Unidades Organizacionales del MOPSV. | | |
| Relaciones Externas | Tribunal Supremo de Justicia, Consejo de la Magistratura, Tribunal Constitucional, Tribunales Departamentales de Justicia, Ministerio Público, Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen, Unidad Operativa de Transito, Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Viceministerio de Transparencia Institucional, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Defensor del Pueblo, Gobierno Autónoma Municipal de La Paz, y Gobernaciones Departamentales | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coadyuvar al logro de objetivos institucionales mediante el patrocinio de Procesos Judiciales, Arbitrales y Recursos Constitucionales en los que el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda forma parte. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Supervisar las acciones de atención de los temas de gestión jurídica al interior del Ministerio | Temas de Gestión Jurídica al interior del Ministerio debidamente supervisados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 2. Dirigir el patrocinio y atención de los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante el Ministerio, o en los que sea parte. | Aspectos de carácter jurídico debidamente atendidos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30% |
| 3. Supervisar la elaboración de proyectos y resoluciones y otros instructivos de relativo a temas de gestión jurídica del Ministerio | Proyectos de resoluciones debidamente efectuados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

DGAJ - MOPSV VºBº Luis Alberto Orellana Menzuela

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. Supervisar la atención y procesos de carácter jurídico del Ministerio, relativos a la aplicación de los sistemas de administración y control gubernamental | Aspectos de carácter jurídico debidamente atendidos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 5. Supervisar la elaboración de contratos, enmarcado en el ordenamiento jurídico vigente y que brindan seguridad jurídica | Contratos correctamente elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 6. Supervisar el desarrollo de las funciones de los servidores públicos que conforman la Unidad de Gestión Jurídica | Atención oportuna y con la fundamentación legal pertinente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional con Titulo en Provisiòn Nacional como Abogado | Esencial |
| Formación Complementaria | Diplomado relacionado al cargo | Complementario |
| | | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y Control Gubernamental LEY N° 1178 (SAFCO) | Esencial |
| | Derecho Sustantivo y Procesal | Deseable |
| | Hablar dos idiomas oficiales del Estado | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 3 años | Esencial |
| Área | Legal en entidades públicas o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Abg. Luis Alberto Orellana Valenzuela<br>JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Abg. Irene Jaqueline Quisbert Callisaya<br>DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional V | Ítem | 48 |
| Nombre del Cargo | Profesional Abogado | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Gestión Jurídica | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad de Gestión Jurídica | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Profesionales de la: Unidad de Gestión Jurídica, Unidad de Recursos Jerárquicos, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Planificación, Unidad de Auditoría Interna. Viceministerios de Telecomunicaciones, Transporte y Vivienda y Urbanismo, así como otras Unidades Organizacionales del MOPSV. | | |
| Relaciones Externas | Órgano Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Supremo de Justicia, Consejo de la Magistratura, Ministerios del Estado Plurinacional, entidades bajo tuición del MOPSV, Gobiernos Autónomos Departamentales a nivel nacional, Gobiernos Autónomos Municipales a nivel nacional, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyo, asesoramiento jurídico, patrocinio y defensa legal en tramitación de causas judiciales donde interviene el MOPSV a efecto de lograr una gestión y representación legal del Estado, de manera eficiente con asesoramiento y apoyo integral Procesal. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1 Análisis de antecedentes documentales y procedencia de acciones judiciales en materia Civil, Penales, Coactivos Fiscales, Contenciosos, Contenciosos Administrativos, Laborales en patrocinio del MOPSV. | Emisión de Informes Proyección de Demanda y/o respuestas, demandas Reconvencionales | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| 2. Elaborar y Rubricar memoriales en calidad de sujeto procesal Demandante accionando recursos procesales que son franqueados por la norma. | Redacción de Memoriales y presentación de los mismos en estrados judiciales | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 3. Presentación de memoriales con prueba idónea y correcto control de plazos procesales. | Redacción de Memoriales y presentación de los mismos en estrados judiciales | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| 4. Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades | Informes elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

DGAJ - UGJ VoBo Luis Alberto Orellana Valenzuela M.O.P.S.V.

DGAJ - UGJ VoBo Abg. Marco Solares Castillo M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| organizacionales del MOPSV que así lo requieran. Revisión de antecedentes y emisión de criterio legal expresado en informes legales, cartas y notas internas. | | | | |
| 5. Dar cumplimiento a la planificación de las actividades de la Unidad. | Trabajo planificado de actividades y logro de Objetivos de la Unidad | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 6. Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior. | Trabajo planificado de actividades y logro de Objetivos de la Unidad | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional con Título en Provisión Nacional como Abogado | Esencial |
| Formación Complementaria | | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y Control Gubernamentales LEY N° 1178 (SAFCO) | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Deseable |
| | Derecho Sustantivo y Procesal | Deseable |
| | Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz N° 004 | Deseable |
| | Hablar dos idiomas oficiales del Estado | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | Legal de Entidad Pública y/o Privada | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Abg. Marco Antonio Soares Castillo PROFESIONAL ABOGADO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Abg. Luis Alberto Orellana Valenzuela JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Item | 49 |
| Nombre del Cargo | Profesional Abogado | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Gestión Jurídica | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad de Gestión Jurídica | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguna | | |
| Relaciones Internas | Profesionales de la: Unidad de Gestión Jurídica, Unidad de Recursos Jerárquicos, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Planificación, Unidad de Auditoria Interna, Viceministerios de: Telecomunicaciones, Transporte y Vivienda y Urbanismo, así como las Unidades Desconcentradas del MOPSV. | | |
| Relaciones Externas | Órgano Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Supremo de Justicia, Consejo de la Magistratura, Ministerio del Estado Plurinacional, entidades bajo tuición del MOPSV, Gobiernos Autónomos Departamentales a nivel Nacional, Gobiernos Autónomos Municipales a nivel Nacional, Contraloría General del Estado. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyo en la gestión administrativa jurídica en el marco de la Constitución Política del Estado, Ley N° 1178 y D.S. N° 0181 y sus modificaciones a efecto de lograr una gestión administrativa eficiente con asesoramiento y apoyo integral en materia legal |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Atender requerimientos de informes requeridos a las contrataciones efectuadas o por efectuarse por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | Contratos elaborados oportunamente. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 2. Elaborar y rubricar los contratos administrativos de acuerdo a las NB.SABS para la suscripción de la Máxima Autoridad Ejecutiva RPC o RPA y proponente adjudicado. | Contratos Administrativos Rubricados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| 3. Proyectar Resoluciones de adjudicaciones, de anulación, de declaratoria de desierta y las que sean requeridas dentro de procesos de contratación. | Resoluciones Ministeriales y Administrativas proyectadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| 4. Participar y apoyar en la elaboración de instrumentos y normativas legales en el marco de las competencias de la | Instrumentos y normativa legal de la Unidad elaborada a | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

DGAJ - UJ VºBº Luis Alberto Orellana Valenzuela M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Unidad. | requerimiento | | | |
| 5. Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda que así lo requieran. | Informes elaborados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 6. Realizar otras funciones afines a solicitud expresa del inmediato superior. | Trabajo planificado de actividades y logro de objetivos y de la Unidad. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional con Titulo en Provisión Nacional como Abogado. | Esencial |
| Formación Complementaria | | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Deseable |
| | Derecho Sustantivo y Procesal | Deseable |
| | Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz | Deseable |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Legal y/o Contrataciones de Entidad Pública o prvada | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO | **Firma:** | Abg. Luis Alberto Orellana Valenzuela<br>JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**

# PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IX | Item | N° 132 |
| Nombre del Cargo | Profesional Abogado | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Gestión Jurídica | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe (a) Unidad de Gestión Jurídica | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director (a) General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Dirección General de Asuntos Jurídicos<br>Dirección General de Asuntos Administrativos<br>Unidad de Despacho<br>Unidades Ejecutoras<br>Unidades Desconcentradas del MOPSV<br>Con todas las Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Tribunal Supremo de Justicia,<br>Tribunales Departamentales de Justicia<br>Tribunal Constitucional Plurinacional,<br>Juzgados en materia penal, Salas (otros Juzgados),<br>Fiscalías especializadas<br>Sujetos procesales – coadyuvantes (Ministerios, Procuraduría)<br>Entidades dependientes o bajo tuición del MOPSV | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Asumir patrocinio y defensa legal del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda MOPSV. Otras tareas de carácter jurídico. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Análisis, provisión, generación de antecedentes para inicio o defensa en procesos judiciales. Promover acciones en materia penal, constitucional, procesos coactivo-fiscales, laborales; civiles. | Elaborar proyectos de demandas, demandas - contestación a demandas; sustanciación de procesos informes. Responder a acciones, asumir defensa del MOPSV.<br>Hacer seguimiento de los procesos | 04/01/2022 | 31/12/2021 | 40% |
| Elaborar, analizar, redactar, corregir y suscribir memoriales en condición de sujeto procesal demandante (patrocinante) o demandado; accionar recursos, excepciones, incidentes. Participar de audiencias, producir pruebas. | Presentación de memoriales ante Tribunales, Juzgados de Sentencia, Juzgados Cautelares, Juzgados de materia; Ministerio Público, Fiscalías Especializadas, Juzgados de Materia, en La Paz y el interior del país.<br>(lo mismo en otras | 04/01/2022 | 31/12/2021 | 35% |

DGAJ - AGJ V°B° Luis Alberto Orellana Valenzuela M.O.P.S.V.

DGAJ - AGJ V°B° Dr. Keogh León M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | materias) | | | |
| Brindar asesoramiento legal a las Unidades que integran el MOPSV. | Elaborar Informes, atender hojas de rutas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaborar y emitir informes técnico jurídicos sobre distintos asuntos jurídicos (especialmente constitucionales, penales, laborales) inherentes al MOPSV. | Atención oportuna y fundamentada legalmente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Otras tareas que el inmediato superior requiera. | | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciatura en Derecho, con Título en Provisión Nacional. | Esencial |
| Formación Complementaria | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| | | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Sólidos conocimientos y experiencia especialmente en derecho constitucional, penal y sus procedimientos | Esencial |
| | Conocimientos y experiencia fundamental en materias civil, laboral, administrativa, coactivo fiscal y sus procedimientos. | Complementaria |
| | Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. | Esencial |
| | Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz y sus modificaciones | Complementaria |
| | Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública. | Complementaria |
| | Manejo de Windows, internet | |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | Dos años | Esencial |
| Experiencia Específica | Un año | Esencial |
| Área | Área Legal en instituciones públicas o privadas. | |

| **Firma :** | | **Firma:** | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del funcionario** | Abg. Keogh Ronald León Beltrán UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Abg. Luis Alberto Orellana Valenzuela JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo II | Ítem | 50 |
| Nombre del Cargo | Procurador - Tramitador | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Gestión Jurídico | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad de Gestión Jurídico | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director (a) General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguna | | |
| Relaciones Internas | Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Planificación, Viceministerios de Telecomunicaciones, Transportes y Vivienda y Urbanismo y otras Unidades dependientes del Ministerio. | | |
| Relaciones Externas | Ministerios del Estado Plurinacional.<br>Órgano Judicial<br>Procuraduría General del Estado<br>Contraloría<br>Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.<br>Gobernación Autónoma Municipal, FEJUVE, Derechos Reales y TDJP. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Lograr una gestión eficiente y coadyuvar en todos los trámites asignados a fin de ejecutar los proyectos de la Unidad. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Colaborar con la documentacion y realizar diligencias relativas a tramites de la unidad. | Con eficiencia y prontitud | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 25% |
| 2. Realizar actividades afines, a solicitud expresa del inmediato superior o superior jerarquico. | Actividades realizadas | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 20% |
| 3. Emisión de notas internas, externas e informes. | Notas proyectadas | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 20% |
| 4. Coadyuvar con las reuniones que requiera la unidad. | De forma ordenada y oportuna | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 15% |
| 5. Asistir a reuniones y capacitaciones, así requiera de viajes. | Viajes realizadas | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 10% |
| 6. Coayuvar en planificar, capacitar y asesorar a la poblacion en temas de la unidad ejecutora PROREVI. | Con eficiencia | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | Prioridad |

DGAJ - U
Vº Bº
Luis Alberto Orellana Valenzuela
M.O.P.S.V.

| | | (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título de Bachiller, Técnico Superior o Egresado de la Carrera de Derecho | Esencial |
| Formación Complementaria | | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administracion y Control Gubernamental (Ley N° 1178) | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | | |
|---|---|---|---|
| **Requisito** | | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | | 1 año | Esencial |
| Experiencia Específica | | 6 meses | Esencial |
| Área | Jurídica y/o administrativa en el sector público | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Katherine Fajardo Barriga<br>PROCURADOR - TRAMITADOR<br>UNIDAD EJECUTORA PROREVI<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Abg. Luis Alberto Orellano Valenzuela<br>JEFE A.I. UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | Katherine Fajardo Barriga | **Nombre Inmediato Superior** | Luis Alberto Orellano Valenzuela |

ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

**UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO**

**2021**

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Unidad IV | ítem | 133 |
| Nombre del Cargo | Jefe de Unidad de Análisis Jurídico | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Análisis Jurídicos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director (a) General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Profesional Abogado, Profesional Abogado, Profesional Abogado y Responsable I | | |
| Relaciones Internas | Despacho del señor Ministro, Jefaturas de las Unidades de Recursos Jerárquicos y de Gestión Jurídica, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Planificación, Viceministerios de Telecomunicaciones, Transportes, Vivienda y Urbanismo. | | |
| Relaciones Externas | Ministerios del Estado Plurinacional<br>Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.<br>Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Lograr una jurídica gestión eficiente con asesoramiento y apoyo integral en materia legal a las Unidades Organizacionales del MOPSV |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Proyectar y revisar Resoluciones Supremas Multiministeriales Bi ministeriales, Ministeriales y Administrativas. | Resoluciones Supremas Multiministeriales Bi ministeriales, Ministeriales y Administrativas, proyectadas y revisadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 2. Emitir opinión jurídica sobre diversos temas que se presenten en el MOPSV. | Informe elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 3. Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran. | Informes elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 4. Elaborar y revisar informe jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV | Anteproyectos de Ley; Proyectos de Decretos Supremos revisados a requerimiento de otras entidades | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 5. Elaborar y revisar Proyectos | Proyectos de Ley y de | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| de Decretos Supremos, Anteproyectos de Ley presentados por el MOPSV. | Decretos Supremos presentados por iniciativa del Ministerio elaborados y revisados. | | | |
| 6. Coordinar con el área correspondiente la elaboración y actualización de manuales, reglamentos, metodologías e instructivos del MOPSV | Proyectos de normas internas coordinadas con el área correspondiente y revisadas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 7. Supervisar y revisar los proyectos de Convenios Interinstitucionales | Convenios Interinstitucionales proyectados y revisados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 8. Supervisar y revisar resoluciones correspondientes a recursos que conozca el MOPSV. | Resoluciones de Recursos revisadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 9. Responder por la elaboración seguimiento y evaluación del POA en la dirección General de Asuntos Jurídicos en lo que corresponde a su unidad. | Formulario de seguimiento. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a Nivel Licenciatura en Derecho con Título en Provisional Nacional | Esencial |
| Formación Complementaria | Diplomado en Derecho Administrativo | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178<br>Responsabilidad por la Función Pública<br>Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo<br>Hablar 2 idiomas oficiales del país<br>Ofimática | Esencial<br>Esencial<br>Esencial<br>Esencial<br>Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 3 años | Esencial |
| Área | Jurídica en Entidades Públicas o Privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Abg. Luis Alejandro Cabrera P.<br>JEFE UNIDAD DE ANALISIS JURÍDICO<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Abg. Irene Jaqueline Quisbert Callisaya<br>DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | ítem | 134 |
| Nombre del Cargo | Profesional Abogado | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Análisis Jurídico | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad de Análisis Jurídico | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director (a) General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguna | | |
| Relaciones Internas | Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Planificación, Viceministerios de Telecomunicaciones, Transportes y Vivienda y Urbanismo y otras Unidades dependientes del Ministerio. | | |
| Relaciones Externas | Ministerios del Estado Plurinacional.<br>Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.<br>Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Asesorar y apoyar en materia legal a requerimiento y solicitud de las Unidades Organizacionales del MOPSV. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Proyectar Resoluciones Supremas, Multi-ministeriales, Bi-ministeriales, Ministeriales y Administrativas que sean requeridas | Resoluciones Supremas, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas proyectadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 2. Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV. | Informes elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 3. Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran | Informes elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 4. Elaborar informes jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV | Informes elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5. Elaborar proyectos de Decretos Supremos, Anteproyectos de Ley presentados por el MOPSV | Proyectos de Ley y de Decretos Supremos presentados por iniciativa del Ministerio. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 6. Coordinar con el área correspondiente a la elaboración y actualización de manuales, reglamentos, metodologías e instructivos del MOPSV | Proyectos de normas internas elaboradas y actualizadas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 7. Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales | Convenios Interinstitucionales proyectados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 8. Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior | Actividades realizadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a Nivel Licenciatura en Derecho con Título en Provisional Nacional | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 · Responsabilidad por la Función Pública<br>Hablar 2 idiomas oficiales del país.<br>Ofimática | Esencial<br>Esencial<br>Esencial<br>Complementaria I |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Jurídica en Entidades Públicas o Privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Abog. Sonia Patricia Padilla Ponce<br>ENCARGADA LEGAL TRANSPORTES<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Abg. Luis Alejandro Cabrera R.<br>JEFE UNIDAD DE ANALISIS JURÍDICO<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | ítem | 135 |
| Nombre del Cargo | Profesional Abogado | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Análisis Jurídico | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad de Análisis Jurídico | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director (a) General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguna | | |
| Relaciones Internas | Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Planificación, Viceministerios de Telecomunicaciones, Transportes y Vivienda y Urbanismo y otras Unidades dependientes del Ministerio. | | |
| Relaciones Externas | Ministerios del Estado Plurinacional.<br>Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.<br>Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Asesorar y apoyar en materia legal a requerimiento y solicitud de las Unidades Organizacionales del MOPSV. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Proyectar Resoluciones Supremas, Multi-ministeriales, Bi-ministeriales, Ministeriales y Administrativas que sean requeridas | Resoluciones Supremas, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas proyectadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 2. Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV. | Informes elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 3. Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran | Informes elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 4. Elaborar informes jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV | Informes elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5. Elaborar proyectos de Decretos Supremos, Anteproyectos de Ley presentados por el MOPSV | Proyectos de Ley y de Decretos Supremos presentados por iniciativa del Ministerio. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 6. Coordinar con el área correspondiente a la elaboración y actualización de manuales, reglamentos, metodologías e instructivos del MOPSV | Proyectos de normas internas elaboradas y actualizadas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 7. Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales | Convenios Interinstitucionales proyectados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 8. Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior | Actividades realizadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a Nivel Licenciatura en Derecho con Título en Provisional Nacional | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178<br>Responsabilidad por la Función Pública<br>Hablar 2 idiomas oficiales del país.<br>Ofimática | Esencial<br>Esencial<br>Esencial<br>Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Jurídica en Entidades Públicas o Privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Gulsela R. Patzi Ardiles<br>PROFESIONAL ABOGADO - U.A.J.<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Abg. Luis Alejandro Cabrera C.<br>JEFE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Responsable ! | Ítem | 51 |
| Nombre del Cargo | Abogado Responsable | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Análisis Jurídico | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad de Análisis Jurídico | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director (a) General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguna | | |
| Relaciones Internas | Dirección General de Asuntos Jurídicos , Dirección General de Asuntos Administrativos , Dirección General de Planificación , Viceministerio de Telecomunicaciones, Transportes y Vivienda y otras Unidades dependientes del Ministerio. | | |
| Relaciones Externas | Ministerios del Estado Plurinacional<br>Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>Unidad de Análisis de Políticas Sociales | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Asesorar y apoyar en materia legal a requerimiento y solicitud de las Unidades Organizacionales del MOPSV. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Proyectar Resoluciones Supremas, Multiministeriales, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas que sean requeridas. | Resoluciones Supremas, Multiministeriales, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 2. Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV | Informes elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 3. Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran | Informes elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 4. Elaborar Informe Jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por | Informes elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| el MOPSV | | | | |
| 5. Elaborar proyectos de Decretos Supremos, Anteproyectos de Ley presentados por el MOPSV | Proyectos de Ley y de Decretos Supremos presentados por iniciativa del Ministerio | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 6. Coordinar con el área correspondiente a la elaboración y actualización de manuales, reglamentos, metodologías e instructivos del MOPSV | Proyectos de normas internas elaboradas y actualizadas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 7. Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales | Convenios Interinstitucionales proyectados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 8. Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior | Actividades realizadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a Nivel Licenciatura en Derecho con Título en Provisional Nacional | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178<br>Responsabilidad por la Función Pública<br>Hablar 2 idiomas oficiales del país<br>Ofimática | Esencial<br>Esencial<br>Esencial<br>Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Jurídica en Entidades Públicas o Privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Juvenal Fernandez Quesbert | **Nombre Inmediato Superior** | Abg. Luis Alejandro Cabrera P.<br>JEFE UNIDAD DE ANALISIS JURÍDICO<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | ítem | 52 |
| Nombre del Cargo | Profesional Abogado | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Análisis Jurídico | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad de Análisis Jurídico | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director (a) General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguna | | |
| Relaciones Internas | Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Planificación, Viceministerios de Telecomunicaciones, Transportes y Vivienda y Urbanismo y otras Unidades dependientes del Ministerio. | | |
| Relaciones Externas | Ministerios del Estado Plurinacional.<br>Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.<br>Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Asesorar y apoyar en materia legal a requerimiento y solicitud de las Unidades Organizacionales del MOPSV. |

B.2. Descripción Detallada

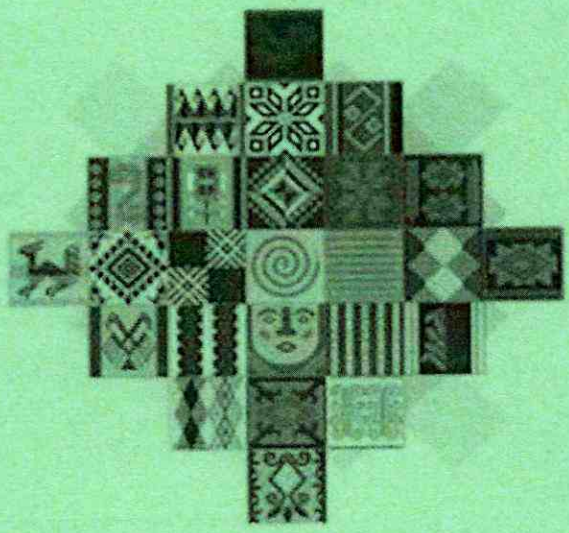
| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Proyectar Resoluciones Supremas, Multi-ministeriales, Bi-ministeriales, Ministeriales y Administrativas que sean requeridas | Resoluciones Supremas, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas proyectadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 2. Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV. | Informes elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 3. Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran. | Informes elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 4. Elaborar informes jurídicos referidos a proyectos normativos, acuerdos bilaterales elevados en consulta o canalizados por | Informes elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| el MOPSV. | | | | |
| 5. Elaborar proyectos de Decretos Supremos, Anteproyectos de Ley presentados por el MOPSV | Proyectos de Ley y de Decretos Supremos presentados por iniciativa del Ministerio. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 6. Coordinar con el área correspondiente a la elaboración y actualización de manuales, reglamentos, metodologías e instructivos del MOPSV | Proyectos de normas internas elaboradas y actualizadas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 7. Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales | Convenios Interinstitucionales proyectados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 8. Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior | Actividades realizadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a Nivel Licenciatura en Derecho con Título en Provisional Nacional | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178<br>Responsabilidad por la Función Pública<br>Hablar 2 idiomas oficiales del país.<br>Ofimática | Esencial<br>Esencial<br>Esencial<br>Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Jurídica en Entidades Públicas o Privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Abg. Agueda Yarmila Calderon Flores<br>ABOGADO - PROFESIONAL VII<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Abg. Luis Alejandro Cabrera P.<br>JEFE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |



ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS**

**UNIDAD DE RECURSOS JERARQUICOS**

**2021**

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe Unidad II | Ítem | 53 |
| Nombre del Cargo | Jefe Unidad de Recursos Jerárquicos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Directora General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Abogados Responsables, Abogados | | |
| Relaciones Internas | Despacho del Ministro<br>Viceministerios de Transportes, de Telecomunicaciones y de Vivienda<br>DGAJ | | |
| Relaciones Externas | Entidades dependientes o bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coadyuvar en la tramitación y resolución de los recursos jerárquicos que en el marco del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 27172 sean elevados por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes y en el ámbito de la Ley Nº 2341 y de su Decreto Supremo Reglamentario Nº 27113 por las entidades dependientes o bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Proyectar y revisar Autos de admisión y radicatoria para firma de la Directora General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | Autos de admisión y radicatoria proyectados y revisados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Proyectar y revisar providencias de mero trámite para firma de la Directora General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | Providencias de mero trámite proyectadas y revisadas durante la tramitación de los recursos jerárquicos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Proyectar cuanto auto interlocutorio se requiera durante la tramitación de los recursos jerárquicos | Autos interlocutorios proyectados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Proyectar y revisar informes y resoluciones de recursos jerárquicos dentro de los plazos establecidos al efecto, | Informes y resoluciones ministeriales de recursos jerárquicos proyectados en el plazo de 60 - 90 días desde su interposición, según corresponda. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 35% |
| Proyectar y revisar informes correspondientes a procesos contencioso administrativos, así como recursos constitucionales que | Informes proyectados, revisados, remitidos a la Unidad de Gestión en los plazos establecidos al | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| se interpongan en contra de las resoluciones de recursos jerárquicos generadas por la Unidad de Recursos Jerárquicos a solicitud de la Unidad de Gestión | efecto. | | | |
| Elaborar notas internas y externas | Notas internas y externas elaboradas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional | Esencial |
| Formación Complementaria | Posgrado en Derecho Administrativo y/o Regulatorio | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| | Ley de Administración y Control Gubernamentales Ley Nº 1178 y Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo y Reglamento aprobado por D.S. Nº 27113. | Complementaria |
| | Reglamento aplicable al SIRESE aprobado por el Decreto Supremo Nº 27172 | Complementaria |
| | Conocimiento y Manejo de Paquetes Computacionales Word, Excel y Power Point | Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 5 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 4 años | Esencial |
| Área | Derecho Administrativo en el sector público | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Dennis Evans Alcalá Martínez | **Nombre Inmediato Superior** | Irene Jaqueline Quisbert Callisaya |

Abg. Irene Jaqueline Quisbert Callisaya
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Responsable IV | ítem | 54 |
| Nombre del Cargo | Abogado Responsable | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Recursos Jerárquicos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de la Unidad de Recursos Jerárquicos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Directora General de Asuntos Jerárquicos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Despacho del Ministro<br>Viceministerios de Transportes, de Telecomunicaciones y de Vivienda<br>DGAJ | | |
| Relaciones Externas | Entidades dependientes o bajo tuición del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coadyuvar en la tramitación y resolución de los recursos jerárquicos que en el marco del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 27172 sean elevados por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes y en el ámbito de la Ley Nº 2341 y de su Decreto Supremo Reglamentario Nº 27113 por las entidades dependientes o bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Proyectar, autos de admisión y radicatoria para firma de la Directora General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | Autos de admisión y radicatoria proyectados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Proyectar providencias de mero trámite, para firma de la Directora General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | Providencias de mero trámite proyectadas durante la tramitación de los recursos jerárquicos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Proyectar informes y resoluciones de recursos jerárquicos dentro de los plazos establecidos al efecto. | Informes y resoluciones de recursos jerárquicos proyectados en el plazo de 60 ó 90 días según corresponda. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30% |
| Elaborar informes correspondientes a procesos | Informes proyectados y remitidos a la Unidad de | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| contencioso administrativos, así como recursos constitucionales que se interpongan en contra de las resoluciones de recursos jerárquicos generadas por la Unidad de Recursos Jerárquicos, a solicitud de la Unidad de Gestión Jurídica | Gestión Jurídica en los plazos establecidos al efecto. | | | |
| Archivar la documentación correspondiente a los expedientes de recursos jerárquicos | Documentación Archivada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional | Esencial |
| Formación Complementaria | Posgrado en Derecho Administrativo y/o Regulatorio | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| | Ley de Administración y Control Gubernamentales Ley Nº 1178 y Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo y Reglamento aprobado por D.S. Nº 27113. | Complementaria |
| | Reglamento aplicable al SIRESE aprobado por el Decreto Supremo Nº 27172 | Complementaria |
| | Conocimiento y Manejo de Paquetes Computacionales Word, Excel y Power Point | Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Jurídica en entidades Públicas o Privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Jhonny Mayk Lucana Siñani | **Nombre Inmediato Superior** | Dennis Evans Alcala Martinez |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Responsable I | ítem | 55 |
| Nombre del Cargo | Abogado Responsable | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Recursos Jerárquicos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de la Unidad de Recursos Jerárquicos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Directora General de Asuntos Jerárquicos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Despacho del Ministro<br>Viceministerios de Transportes, de Telecomunicaciones y de Vivienda<br>DGAJ | | |
| Relaciones Externas | Entidades dependientes o bajo tuición del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coadyuvar en la tramitación y resolución de los recursos jerárquicos que en el marco del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo Nº 27172 sean elevados por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes y en el ámbito de la Ley Nº 2341 y de su Decreto Supremo Reglamentario Nº 27113 por las entidades dependientes o bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Proyectar, autos de admisión y radicatoria para firma de la Directora General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | Autos de admisión y radicatoria proyectados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Proyectar providencias de mero trámite, para firma de la Directora General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | Providencias de mero trámite proyectadas durante la tramitación de los recursos jerárquicos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Proyectar cuanto auto interlocutorio se requiera durante la tramitación de los recursos jerárquicos. | Autos interlocutorios proyectados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Proyectar informes y resoluciones de recursos | Informes y resoluciones de recursos jerárquicos proyectados en el plazo | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 40% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| jerárquicos dentro de los plazos establecidos al efecto. | de 60 ó 90 días según corresponda. | | | |
| Elaborar informes correspondientes a procesos contencioso administrativos, así como recursos constitucionales que se interpongan en contra de las resoluciones de recursos jerárquicos generadas por la Unidad de Recursos Jerárquicos, a solicitud de la Unidad de Gestión Jurídica | Informes proyectados y remitidos a la Unidad de Gestión Jurídica en los plazos establecidos al efecto. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciatura en Derecho con Título en Provisión Nacional | Esencial |
| Formación Complementaria | Posgrado en Derecho Administrativo y/o Regulatorio | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| | Ley de Administración y Control Gubernamentales Ley Nº 1178 y Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley Nº 2341 de Procedimiento Administrativo y Reglamento aprobado por D.S. Nº 27113. | Complementaria |
| | Reglamento aplicable al SIRESE aprobado por el Decreto Supremo Nº 27172 | Complementaria |
| | Conocimiento y Manejo de Paquetes Computacionales Word, Excel y Power Point | Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Jurídica en entidades Públicas o Privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Julieta M. Torrico Landa<br>ABOGADO RESPONSABLE I<br>UNIDAD DE RECURSOS JERARQUICOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Julieta Margot Torrico Landa | **Nombre Inmediato Superior** | Dennis Evans Alcala Martinez |

ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

## DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

## 2021

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Director General | Ítem | 21 |
| Nombre del Cargo | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Todos el personal de la Dirección General de Asuntos Administrativos | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado, Gobiernos Autónomos Municipales, Organismos Internacionales, Organizaciones no Gubernamentales relacionadas al sector, Organizaciones Civiles, Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Garantizar la aplicación de los sistemas de administración y control definidos en la Ley 1178, con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia en la administración de los recursos del Ministerio y en el apoyo a las unidades sustantivas para el cumplimiento de objetivos y operaciones programadas en una gestión administrativa. |

B.2. Descripción Detallada

a) Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del ministerio, en el marco de la normativa legal vigente.
b) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales.
c) Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.
d) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Ministro, viceministros y demás estructura del ministerio.
e) Emitir resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia.
f) Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la estructura central del ministerio.
g) Ejecutar las funciones y tareas delegadas por el Ministro.
h) Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.

i) Dirigir la organización y supervisar la biblioteca, archivo central y los sistemas informáticos de la estructura central del ministerio.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Danny Cristian Borda Reyes<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Edgar Montaño Rojas<br>MINISTRO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria Dirección General | Ítem | 22 |
| Nombre del Cargo | Secretaria de Dirección General de Asuntos Administrativos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Entidades Descentralizadas y Desconcentradas bajo Tuición y otros. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Programar y ejecutar los procesos de atención al público, manejo de registro, digitalización y archivo de correspondencia, solicitudes de materiales y confección de borradores de documentos, que solicite el personal de la Dirección General de Asuntos Administrativos. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Ordenar y controlar la correspondencia que ingresa y es despachada por la Dirección, con total confidencia. | Correspondencia clasificada, ordenada, registrada y despachada. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Elaborar cartas, notas internas, informes, instructivos, circulares y otros solicitados por la Director General. | Documentación elaborada según petición de inmediato superior. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la Institución | Correspondencia clasificada y archivada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Digitalización de la documentación de la Dirección | Documentación digitalizada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Atención al público interno y externo, y otros a solicitud del Director General. | Atender sus consultas, pedidos o reclamos de manera eficiente y cordial | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Realizar el inventario del material de escritorio existente en la oficina y realizar los trámites de reposición del mismo. | Dirección con el Material suficiente. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Controlar el buen manejo de los equipos y accesorios de oficina y encomendadas por autoridad competente | Equipos de oficina funcionando | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Responsable de la documentación del Archivo de Gestión de la Dirección General y según su ciclo vital de la documentación realizar la transferencia a Archivo Central. | Controlar y Custodiar la documentación archivada de la Dirección y transferir la documentación a Archivo Central | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado a Nivel Licenciatura en Derecho o Ciencias Económicas y Financieras | Esencial |
| Formación Complementaria | Conocimiento manejo de archivos | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley No. 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Ley No. 004 | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año | Esencial |
| Área | Secretaria o actividades administrativas en Entidades Públicas y/o privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | Danny Gushiken Borda Reyes<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Ujier de Dirección General | ítem | 23 |
| Nombre del Cargo | Asistente de la Dirección General de Asuntos Administrativos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Personal de Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda | | |
| Relaciones Externas | Ninguno | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Contribuir al buen funcionamiento administrativo a través del apoyo oportuno y eficiente. |

B.2. Descripción Detallada

| Actividad | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Registra la correspondencia y entregar a las Unidades correspondientes. | Correspondencia recepcionada y entregada oportunamente. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Atender las solicitudes de las unidades sobre servicios y mantenimiento | Verificar la solicitud dentro del formulario de solicitud de material para atender el servicio | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Realizar el seguimiento y control a los pagos de los servicios recurrentes del MOPSV | Tramites efectuados de forma oportuna. Elaborar conformidades por los servicios recibidos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 40% |
| Otras actividades impartidas por el inmediato Superior Jerárquico | Tareas concluidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller (no excluyente) | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley Nº 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad** (Esencial o Complementaria |
| Experiencia General | 1 año | Esencial |
| Experiencia Específica | 6 meses | Esencial |
| Área | Actividades administrativas en Entidades Públicas y/o Privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Limbert Guzmán Guzmán | **Nombre Inmediato Superior** | Danny Cristian Borda Reyes<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**2021**

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Unidad IV | Ítem | 124 |
| Nombre del Cargo | Jefe Unidad de Recursos Humanos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Profesional de Recursos Humanos, Habilitado, Técnico de Recursos Humanos, Técnico Responsable de Registro, Auxiliar de Control de Personal y personal asignado eventualmente para la unidad organizacional. | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, Contraloría General del Estado, CENCAP, Escuela de Gestión Publica Plurinacional, Dirección General de Servicio Civil, Entes Gestores de Corto y Largo Plazo, ASSUS, INASES, Servicio de Impuestos Nacionales y otras Instituciones Gubernamentales. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Supervisar y fortalecer la gestión del Talento Humano del MOPSV en el marco del Sistema de Administración de Personal, el Régimen Laboral del Estatuto del Funcionario Público, el Régimen de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y otras disposiciones inherentes a la administración de personal en el sector público. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Desarrollar, supervisar y aplicar procedimientos para la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. | Procesos cumplidos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Supervisar la elaboración, pago oportuno y procesamiento de las planillas de sueldos, refrigerios, subsidios y aguinaldos. | Planillas pagadas en base a criterios de consistencia, confiabilidad y oportunidad | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Programar, coordinar y supervisar la formulación anual del Plan Operativo Anual Individual (POAI). | Manual de Puestos aprobados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaborar, ejecutar y efectuar seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) y | POA –Presupuesto de la URH elaborado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos. | | | | |
| Supervisar la remisión de información y cumplimiento de las obligaciones con el Servicio de Impuestos Nacionales, Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Entes Gestores de Corto y Largo Plazo. | Información oportunamente remitida | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Proponer y/o actualizar instrumentos técnicos, reglamentos, manuales u otras disposiciones necesarias. | Reglamentos, Manuales o instrumentos técnicos actualizados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Supervisar el cumplimiento del cronograma anual de vacaciones del personal permanente. | Base de datos de vacaciones actualizada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Supervisar y elaborar documentos e informes que sean requeridos a la Unidad de Recursos Humanos | Informes emitidos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaborar informes trimestrales de la presentación de los Certificados DJBR de acuerdo con los procedimientos establecidos. | Informes Trimestrales | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Atender requerimientos e implantar las recomendaciones a observaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna. | Recomendaciones de Auditoria atendidas de acuerdo a plazos establecidos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Supervisar los procesos de Registro y Archivo, así como la actualización de información correspondiente a Registros Personales en físico y base de datos digital. | Registros personales y base de datos del personal actualizada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Otras tareas instruidas por el inmediato superior en el marco de la Gestión Institucional. | Tareas concluidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | |
|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | Prioridad (Esencial o Complementaria) |

| | | |
|---|---|---|
| Formación Académica | Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Auditoria, Economía, Psicología, Ingeniería, Derecho – Ciencias Jurídicas, Ciencias Empresariales o Financieras. | Esencial |
| Formación Complementaria | Post grado en derecho administrativo o Recursos Humanos (deseable no excluyente) Diplomado en Gestión Pública o Recursos Humanos y/o Área laboral. | Complementario |
| | Ley de Administración y control Gubernamental (1178) | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Responsabilidad por la Función Publica | Esencial |
| | Sistema de Administración de Personal (D.S. 26115) | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 3 años | Esencial |
| Área | Entidades públicas o privadas en el área administrativa y/o de Recursos Humanos | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Lic. Elmer Aguilera Rodriguez<br>JEFE UNIDAD RR.HH.<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Danny Cristian Borda Reyes<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IX | ítem | 24 |
| Nombre del Cargo | Profesional de Recursos Humanos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Recursos Humanos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, Contraloría General del Estado, CENCAP, Escuela de Gestión Publica Plurinacional, Dirección General de Servicio Civil, Entes Gestores de Corto y Largo Plazo, ASSUS, INASES, Servicio de Impuestos Nacionales y otras Instituciones Gubernamentales. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Ejecutar, verificar y desarrollar los procesos técnicos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, y lo relacionado con remuneraciones al personal, conforme a normativa vigente. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Consolidar y coordinar con las Áreas Organizacionales del MOPSV la elaboración de los POAIs. | Manual de puestos aprobado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Verificar, analizar, y velar el cumplimiento del Régimen Laboral de acuerdo con el Reglamento Interno de Personal. | Informes Técnicos emitidos u otros. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Verificar y revisar la generación y procesamiento de las planillas mensuales de salarios del personal de planta, eventuales, subsidios y consultores de línea, así como planilla de refrigerios, adicionales y planillas extraordinarias. | Planillas pagadas en base a criterios de consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Proyectar manuales y/o reglamentos que se consideren necesarios. | Reglamentos y manuales actualizados o proyectados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Realizar la ejecución de la | Informe de evaluación de | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| evaluación del desempeño al personal del MOPSV – Gestión 2022 | desempeño elaborado | | | |
| Responsable de la revisión y consolidación del Programa Anual de Vacaciones Gestión 2022 y control a la ejecución del mismo posterior a su aprobación. | Programa Anual de Vacaciones aprobado mediante Resolución Ministerial. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Atender requerimientos e implantar las recomendaciones a observaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna en el marco de sus competencias. | Recomendaciones de Auditoria atendidas de acuerdo a plazos establecidos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Realizar seguimiento al POA – presupuesto de las actividades programadas por la URH. | Informe de seguimiento al POA elaborado. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Atender, gestionar y coordinar la incorporación de pasantes de acuerdo a Requerimiento y el pago de estipendios | Pasantes aceptados a realizar prácticas pre-profesionales en el MOPSV. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Actualizar constantemente la base de datos del personal en base a la estructura de personal de la Institución, considerando el movimiento de personal | Base de datos actualizada. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Revisar los términos de referencia de las Unidades solicitantes para la Contratación de Consultores Individuales de Línea y Eventuales | Homologaciones emitidas a cada solicitud de contratación de consultor individual de línea y eventuales | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Otras tareas instruidas por el inmediato superior en el marco de la Gestión Institucional. | Tareas realizadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Auditoria, Economía, Derecho | ESENCIAL |
| Formación Complementaria | Diplomado en Gestión Pública o Recursos Humanos y/o Área laboral (deseable no excluyente) | COMPLEMENTARIA |

| | | |
|---|---|---|
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley 1178<br>NB SAP<br>Gestión Pública<br>Manejo del SIGMA Modulo de personal<br>Hablar dos idiomas oficiales | ESENCIAL<br>ESENCIAL<br>COMPLEMENTARIA<br>COMPLEMENTARIA<br>ESENCIAL |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 | Esencial |
| Área | Entidades públicas o privadas en el área administrativa y/o de recursos humanos | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Lic. Neyza Suxo Peñaranda<br>PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Elmer Aguilera Rodriguez<br>JEFE UNIDAD RR.HH<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico V | Ítem | 25 |
| Nombre del Cargo | Habilitado | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Recursos Humanos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad de Recursos Humanos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de Corto y Largo Plazo, Contraloría General del Estado, ASSUS, INASES, Servicio de Impuestos Nacionales, Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM) y otras Instituciones Gubernamentales. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Efectuar el proceso de remuneraciones del personal permanente, eventual y consultores de línea; así como verificar el cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social de Corto y Largo Plazo. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Elaborar planillas de haberes, subsidios, aguinaldos, vacaciones y planillas extraordinarias del personal permanente, eventual y consultores individuales de línea del MOPSV. | Planillas pagadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Remitir información mensual de las planillas de haberes a los Entes Gestores de Corto y Largo Plazo. | Formularios de liquidación de aportes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Afiliar a las servidoras y servidores públicos del MOPSV ante la Caja de Salud Cordes y AFPs. | Servidores afiliados en los plazos establecidos en el Código de Seguridad Social | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Administrar y remitir mensualmente las altas y bajas del personal ante la Caja de Salud Cordes. | Formularios de Afiliación y Baja del Asegurado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaboración y remisión oportuna del formulario de Aviso de | Formulario de Novedades de Ingreso y | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Novedades de Ingreso y Retiro a las AFPs. | Retiro. | | | |
| Presentación de reportes periódicos de bajas por incapacidad temporal mayor a tres (3) días y registro en la plataforma web del sistema de subsidios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. | Reportes procesados en la plataforma web del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Mantener el archivo de subsidios, formularios AFPS, liquidación de aportes al Seguro de Salud con la debida documentación de respaldo | Archivo organizado y documentado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Atender toda observación sobre deudas presuntas, efectivas y otras inherentes al Seguro Social de Corto y Largo Plazo | 100% de las observaciones analizadas y toma de acciones para rectificarlas o en curso de regularización | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Entregar y custodiar las boletas de pago y cuando sea necesario realizar las gestiones ante el MEFP para la revalidación y/o reposición de las mismas. | Boletas de pagos entregados a los servidores públicos del MOPSV. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Remitir semestralmente al SENASIR la lista del personal mayor a 50 años | Reporte enviado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Atender requerimientos e implantar las recomendaciones a observaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna en el marco de sus competencias. | Recomendaciones de Auditoria atendidas de acuerdo a plazos establecidos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Otras tareas instruidas por el inmediato superior en el marco de la Gestión Institucional. | Tareas Concluidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior con (CERT) y/o Egresado a nivel Licenciatura con (CERT) en el área Económico – Financiera | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| | Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178) | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Conocimiento del SIGMA Modulo de Personal.<br>Conocimiento y manejo de paquetes computacionales.<br>Hablar dos idiomas oficiales | Esencial<br>Esencial<br>Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Entidades Públicas y/o privadas elaborando planillas de pago en el sistema SIGMA o SIGEP y demás trámites relacionados. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Ing. Paredes Avila<br>RESPONSABLE HABILITACION<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Lic. Elmer Aguilera Rodriguez<br>JEFE UNIDAD RR.HH.<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico V | Ítem | 26 |
| Nombre del Cargo | Técnico de Recursos Humanos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Recursos Humanos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad de Recursos Humanos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, Entes Gestores de Corto y Largo Plazo, Contraloría General del Estado, ASSUS, Servicio de Impuestos Nacionales, y otras Instituciones Gubernamentales. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Desarrollar y ejecutar los procesos y procedimientos técnicos relativos al subsistema de movilidad de personal, capacitación, evaluación del desempeño, declaración impositiva y remuneraciones. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Ejecutar y realizar la Detección de Necesidades de Capacitación del personal | Detección de Necesidades de Capacitación realizada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Realizar el Plan Anual de Capacitación | Plan Anual de Capacitación aprobado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Controlar y realizar informes de seguimiento a la ejecución y la participación de los servidores públicos inscritos o designados en cursos de capacitación | Informes de participación | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Coadyuvar en la ejecución de la Evaluación del Desempeño del Personal Permanente. | Evaluación de Desempeño realizada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaborar memorándums de promoción, rotación, transferencia y retiro de acuerdo a las necesidades y requerimientos de personal | Memorándums elaborados y notificados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaborar planillas y reportes mensuales de boletas generadas en el corte mensual, asistencia, movilidad de personal y descuento para remitir y adjuntar a la planilla de | Reportes elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| sueldos para el proceso de pago | | | | |
| Recepcionar, revisar, rechazar y registrar en el portal - SIAT los F-110 v.4 del personal dependiente del MOPSV. | Formularios 110 registrados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaborar y declarar la Planilla impositiva y Formulario 608 en los plazos establecidos por el SIN | Planilla impositiva y Formulario 608 declarados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Declarar el ROE ante el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social | ROE declarado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Elaborar memorándums de descuentos para la aplicación del Régimen Laboral de acuerdo al RIP, cuando corresponda | Memorándums elaborados y notificados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Elaborar y entregar memorándums de descuentos mensuales | Memorándums elaborados y notificados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Atender requerimientos e implantar las recomendaciones a observaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna en el marco de sus competencias. | Recomendaciones de Auditoria atendidas de acuerdo a plazos establecidos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Otras tareas instruidas por el inmediato superior en el marco de la Gestión Institucional | Tareas Concluidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior o Egresado a Nivel Licenciatura en Ciencias económicas o financieras. | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| | Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178) | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Conocimiento del SIGMA Modulo de Personal. Conocimiento y manejo de paquetes | Esencial |

| | | |
|---|---|---|
| | computacionales.<br>Hablar dos idiomas oficiales | Esencial<br>Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Entidades Públicas y/o privadas en el área de Recursos Humanos y/o Administrativas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO | **Firma:** | Lic. Elmer Aguilera Rodriguez<br>JEFE UNIDAD RR.HH.<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico VI | Ítem | 125 |
| Nombre del Cargo | Técnico Responsable de Registro | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Recursos Humanos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad de Recursos Humanos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, Contraloría General del Estado, CENCAP, Servicio de Impuestos Nacionales y otras Instituciones Gubernamentales. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Ejecutar los procedimientos técnicos de registros de historia laboral, incorporación de pasantías en el marco de los objetivos de la Unidad de Recursos Humanos. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Organizar, mantener en custodia y actualizar la información física y digital de los files personales de las y los servidores públicos y personal eventual con la documentación generada por los subsistemas de Administración de Personal. | Información física y digital de los files personales actualizados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Llevar control sobre la documentación en file personal sobre el cumplimiento de requisitos o documentos personales e institucionales de los servidores públicos del MOPSV. | Files actualizados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Comunicar a los nuevos funcionarios la documentación requerida al momento de su ingreso (inducción). | Inducciones realizadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Realizar el Inventario de Personal de acuerdo al RE-SAP | Inventario de Personal actualizado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaborar Certificados de Trabajo y de pasantías | Certificados elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Generar una base de datos actualizada que permita contar | Pasantes aceptados a realizar prácticas pre- | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| con información oportuna sobre la oferta de pasantes para las diferentes Unidades Organizacionales del MOPSV | profesionales en el MOPSV. | | | |
| Apoyar en la revisión de los Formularios 110 v.3 | Formularios revisados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Llenado del registro de abogados del Estado (RAE) y remisión en línea a la Procuraduría General del Estado. | 100% de atención a retiros y nuevos ingresos del personal de la DGAJ | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Llenado del registro del Auditor Interno Gubernamental y remisión en línea a la Contraloría General del Estado. | 100% de atención a retiros y nuevos ingresos del personal de la Unidad de Auditoria Interna | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Atender requerimientos e implantar las recomendaciones a observaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna en el marco de sus competencias. | Recomendaciones de Auditoria atendidas de acuerdo a plazos establecidos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Otras tareas instruidas por el inmediato superior en el marco de la Gestión Institucional | Tareas Concluidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior o Egresado a Nivel Licenciatura en el Área Económica - Financiera, Ciencias empresariales o jurídicas | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| | Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178) | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Conocimiento del SIGMA Modulo de Personal.<br>Conocimiento y manejo de paquetes computacionales.<br>Hablar dos idiomas oficiales | Complementario<br>Esencial<br>Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1año | Esencial |
| Área | Entidades Públicas y/o privadas en el área de Recursos Humanos y/o Administrativas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Karen Yujra Quino<br>TÉCNICO RESPONSABLE DE REGISTRO<br>UNIDAD DE RRHH - DGAA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Elmer Aguilera Rodriguez<br>JEFE UNIDAD RR.HH.<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Auxiliar I | Ítem | 27 |
| Nombre del Cargo | Auxiliar de Control de Personal | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Recursos Humanos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad de Recursos Humanos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, Contraloría General del Estado, Servicio de Impuestos Nacionales y otras Instituciones Gubernamentales. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Aplicar el Régimen Laboral y disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Personal para el procesamiento del reporte de asistencia para la liquidación de las planillas de sueldos y refrigerios. |

B.2. Descripción Detallada

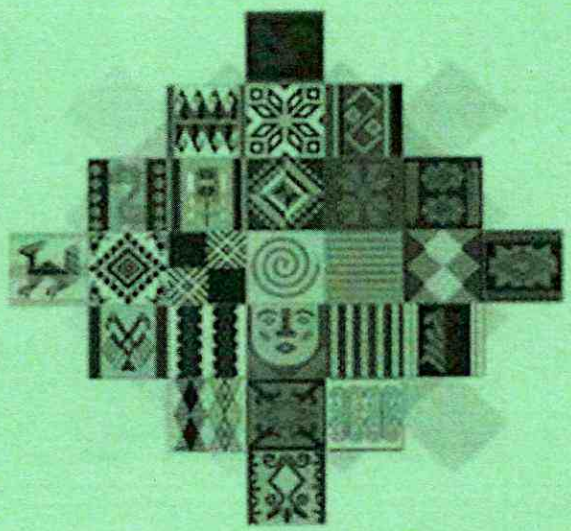
| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Realizar seguimiento en el Sistema de Asistencia a los reportes de altas, bajas, licencias y permisos, registro de boletas de salidas particular y oficial formularios de pasajes y viáticos formularios de vacación bajas médicas y otros. | Consistencia entre los descargos y el registro en el Sistema informático de Recursos Humanos de control de asistencia | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Generar reportes por atrasos, faltas, abandonos y/u otras sanciones disciplinarias para su proceso en la planilla de sueldos. | Reportes para la planilla de sueldos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaborar las planillas mensuales de pago de refrigerios del personal de planta, eventual y consultores de línea. | Planilla de refrigerio elaborada y aprobadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Efectuar seguimiento a las vacaciones programadas por los Servidores Públicos del MOPSV y actualizar la base de datos de vacación con los certificados de calificación de años de servicio y formularios de solicitud de vacación del personal | Información de vacación del personal actualizada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaborar informes, notas y memorándums concernientes al control de personal en el marco del Reglamento Interno de Personal. | Notas, informes y memorándums elaborados y notificados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Apoyar en la revisión de los Formularios 110 v.3 | Formularios 110 v.3 revisados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Atender requerimientos e implantar las recomendaciones a observaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna en el marco de sus competencias. | Recomendaciones de Auditoria atendidas de acuerdo a plazos establecidos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Analizar y atender todas las solicitudes de horario especial (horario de lactancia, estudios, docencia, permisos sin goce de haberes y otros) | 100% de las solicitudes atendidas en el marco del Reglamento Interno de Personal | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaboración y entrega de credenciales a los servidores públicos del MOPSV | Personal con credencial | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Otras tareas instruidas por el inmediato superior en el marco de la Gestión Institucional | Tareas Concluidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de bachiller | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| | Políticas Públicas | Esencial |
| | Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178) | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Conocimiento del SIGMA Modulo de Personal. | Complementaria |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales. | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | Sin requisitos | Esencial |
| Experiencia Específica | Sin requisitos | Esencial |
| Área | Actividades administrativas en instituciones públicas o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Firma : | ACÉFALO | Firma: | Lic. Elmer Aguilera Rodriguez<br>JEFE UNIDAD RR.HH.<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| Nombre del funcionario | | Nombre Inmediato Superior | |



ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**2021**

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Unidad IV | Ítem | 28 |
| Nombre del Cargo | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro | | |
| Cargos Bajo Dependencia | (12 Cargos) Encargado de Contrataciones, Encargado de Servicios Generales , Encargado de Activos Fijos, Técnico Activos Fijos, Encargado de Almacenes, Encargado de Normas, Encargado de Archivo, Encargado de Ventanilla, Telefonista, Técnico en Contrataciones, Auxiliar de Archivo Central y Auxiliar Administrativo | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Otras Carteras de Estado, Proveedores | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Supervisar la programación, implantación, difusión de los Sistemas de Organización Administrativa y Administración de Bienes y Servicios, otorgando transparencia, eficiencia, eficacia, en contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, revisión de normativa, manejo de correspondencia, manejo de archivo y telefonía |

B.2. Descripción Detallada

| **Función** | **Resultados** | **Inicio** | **Fin** | **Ponderación** |
|---|---|---|---|---|
| Valorar el cumplimiento de las normas y disposiciones del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Sistema de Organización Administrativa | Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Sistema de Organización Administrativa implementados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Supervisar el seguimiento y control del funcionamiento de los servicios recurrentes y servicios no recurrentes del MOPSV. | Provisión de servicios recurrentes y no recurrentes de manera eficiente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Coordinar el desarrollo de los procesos de compras y contrataciones en el marco de la programación de operaciones y programa anual de contrataciones. | Ejecución de las compras y contrataciones en el marco del PAC y RE SABS | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Velar por todos los bienes del MOPSV que cuenten con las | Bienes del MOPSV codificados y asignados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

D.G.A.A. - U.A. V°B° Juan Carlos Lozano Dalence M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| medidas de asignación de seguridad, salvaguarda y registro en el sistema de Activos Fijos. | con medidas de seguridad | | | |
| Supervisar la administración de Almacén de materiales y suministros, ingresos, salidas y bajas del MOPSV | Materiales y suministros de almacén con el registro de ingresos, salidas y bajas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Realizar el seguimiento a la revisión, aprobación y difusión de la normativa interna del MOPSV. | Normativa interna revisada, aprobada y difundida | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Supervisar y controlar el trabajo de archivo central en la atención a solicitudes de información, organización, sistematización y digitalización de documentos. | Archivo central en funcionamiento para la atención de solicitudes de información organización, sistematización y digitalización de documentos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Supervisar y controlar el manejo de correspondencia y telefonía | Correspondencia externa registrada y atención oportuna de telefonía del MOPSV. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Otras actividades asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico | Informes y otros documentos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional con Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas y Financieras | Esencial |
| Formación Complementaria | Políticas Públicas | Esencial |
| | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Sistema de Administración de Bienes y Servicios | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

DGAA - UT
V°B°
Juan Carlos Lozano Dalence
M.O.P.S.V.

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | | |
|---|---|---|---|
| **Requisito** | | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | | 3 años | Esencial |
| Área | Área Administrativa | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Juan Carlos Lazcano Dalence | **Nombre Inmediato Superior** | Danny Christian Borda Reyes |

Juan Carlos Lazcano Dalence
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Danny Christian Borda Reyes
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Responsable IV | Ítem | 126 |
| Nombre del Cargo | Encargado de Contrataciones | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad Administrativa | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el Personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado y Proveedores Externos. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| **B.1. Objetivo del Puesto** | Ejecutar procesos de contratación y realizar el seguimiento y supervisión de todos los actos administrativos de procesos de contratación, velando el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos de acuerdo a normativa legal vigente. |

**B.2. Descripción Detallada**

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Elaborar y publicar documentos Base de Contratación | Documentos Base de Contratación (DBC´s) elaborados y publicados en la Página web del SICOES y archivo de proceso de contratación. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaborar memorándums, notas internas, notas externas y otras según los requerimientos de cada proceso en aplicación al D.S. Nº 0181 y sus modificaciones y otra normativa. | Memorándums, notas internas, notas externas y otros documentos elaborados en aplicación al D.S. Nº 0181 y sus modificaciones y otra normativa. (Archivo según corresponda) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Registrar información en el SICOES y remitir información a la Contraloría General del Estado(cuando corresponda) | Información registrada en la Página del SICOES (Página web del SICOES) e Información enviada a la CGE (Notas externas cuando corresponda) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Actualizar normativa específica del subsistema de contrataciones (de corresponder). | RE-SABS actualizado (Si corresponde). | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Efectuar los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades, conforme a normativa vigente, para el logro de los objetivos de las unidades organizacionales del MOPSV. | Solicitudes atendidas en base a la norma específica del D.S. N° 0181 y otras normativas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30% |
| Supervisar, organizar y Administrar los Archivos de los Procesos de Contratación. | Archivo de los procesos de Contrataciones organizado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Elaborar notas o informes correspondientes al área de contrataciones, cuando corresponda. | Notas o Informes correspondientes al área de contrataciones elaboradas, cuando corresponda. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Supervisar y revisar la documentación generada por el área de contrataciones. | Documentación generada por el área de contrataciones. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| **C.1. Requisitos de Formación** | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| **Formación Académica** | Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas o Financieras o ramas afines. | Esencial |
| **Formación Complementaria** | Postgrado o Especialidad en Ciencias Económicas o Financieras o ramas afines (Deseable). | Complementario |
| | Ley de Administración y Control Gubernamental Ley N° 1178. | Esencial |
| | Curso de Políticas Públicas. | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública. | Esencial |
| | Curso del Sistema de Administración de Bienes y Servicios - SABS. | Esencial |

| | | |
|---|---|---|
| **Otros conocimientos requeridos al puesto** | Curso idioma nativo. | Esencial |

| **C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa** | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Contrataciones en Entidades Públicas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma:** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Zulema Maria Liceras Flores | **Nombre Inmediato Superior** | Juan Carlos Lazcano Dalence<br>Juan Carlos Lazcano Dalence<br>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico VI | Ítem | 127 |
| Nombre del Cargo | Encargado de Servicios Generales | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad Administrativa | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Proveedores de servicios | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Garantizar el funcionamiento de las instalaciones y de los servicios necesarios para el buen desempeño de los servidores públicos del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Conciliar facturas por el servicio de las empresas recurrentes | Proporcionar información veraz para procesar el pago de los servicios recurrentes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Atender las solicitudes de las unidades sobre servicios y mantenimiento | Verificar la solicitud dentro del formulario de solicitud de material para atender el servicio. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Solicitar conformidades por los servicios realizados a las unidades | Recepción de las conformidades. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Fiscalizar el cumplimiento de los contratos recurrentes y Convenios de Cooperación Institucional. | Realizar el cumplimiento | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Realizar el seguimiento y control a los pagos de los servicios recurrentes del MOPSV | Elaborar conformidades por los servicios recibidos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Solicitar el mantenimiento preventivos y correctivo de los bienes de uso mueble y vehículos | Informes de estado de cada vehículo como de los bienes. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Supervisar y verificar los trabajos de mantenimiento refacción y reparación contratadas | Verificación y evaluación del trabajo realizado. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| garantizado su buena calidad | | | | |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico y/o egresado Universitario de la carreras de ciencia económicas y financiera o ramas afines | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública. | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año (En caso de tener TPN a nivel licenciatura, no requiere experiencia específica) | Esencial |
| Área | Administrativa | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Rubén Darío Rojo Rea | **Nombre Inmediato Superior** | Juan Carlos Lazcano Dalence<br>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico V | Ítem | 128 |
| Nombre del Cargo | Encargado de Activos Fijos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad Administrativa | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Técnico en Activos Fijos | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, SENAPE y Entidades bajo Tuición del MOPSV | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Administrar y controlar el manejo de todos los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda conforme al DS N° 0181 (N.B.S.A.B.S) |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Verificar los bienes del MOPSV, de las Unidades Ejecutoras | Contar con una base de datos actualizada de Activos Fijos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Conciliar los Activos Fijos entre la ejecución presupuestaria y las compras de la gestión. | Conciliación de Activos Fijos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Efectivizar la implantación de seguros, tanto de bienes muebles como a los equipos electrónicos del MOPSV, en forma anual. | Contrato entre la empresa aseguradora y el MOPSV. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Actualizar los inventarios de los registros de Activos Fijos. | De acuerdo a registros y movimiento de personal se elabora las actas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Detallar los Activos Fijos por dependencias responsables y descripción de códigos. | Base de datos ordenada por Unidades Ejecutoras. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Registrar y controlar los vehículos del MOPSV | Control de los vehículos a través de actas de entrega a los conductores. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaborar Informes, notas internas y externas conforme a hojas de ruta derivadas al área de Activos Fijos según solicitud y envío de información. | Optimizar el control de Activos Fijos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Inventariar sorpresivamente a las Unidades Ejecutoras del MOPSV. | Acta de inventario sorpresivo. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Registrar y custodiar la | Salvaguardar la | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

DGAA - U.A. V°B° Fredy Bracamonte M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| documentación legal del MOPSV. | documentación. | | | |
| Introducir información a la base de datos del Sistema de Información de Activos Fijos de la gestión (MOPSV). | Reporte físico valorado de Activos Fijos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Codificar, catalogar y registrar los Activos Fijos del Ministerio | Reportes de codificación y catalogación de los Activos Fijos aprobados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior con (CERT) y/o Egresado a nivel Licenciatura con (CERT) en Ciencias Económicas y Financieras y/o Ciencias Jurídicas. | Esencial |
| Formación Complementaria | Curso del Sistema de Administración de Bienes y Servicios | Esencial |
| | Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley N° 1178) | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública. | Complementario |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales " (Word, Excel, Power Point) | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales. | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia específica) | Esencial |
| Área | Activos Fijos | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Fredy D. Bracamonte V. ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Juan Carlos Lazcano Dalence JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | Fredy Daniel Bracamonte Valverde | **Nombre Inmediato Superior** | Juan Carlos Lazcano Dalence |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo II | Ítem | 29 |
| Nombre del Cargo | Técnico de Activos Fijos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad Administrativa | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Servicio Nacional de Patrimonio del Estado y Entidades bajo Tuición del Ministerio | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyo en el control y manejo de los bienes muebles e inmuebles del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda dentro de las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Verificación de los bienes del MOPSV y de las Unidades Ejecutoras. | Base de datos de activos Fijos actualizada. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Apoyo en la Conciliación de los Activos Fijos entre la ejecución presupuestaria y las compras de la gestión. | Documento de Conciliación de Activos Fijos elaborado. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaboración de Actas de Entrega y Devolución de Activos Fijos para los funcionarios del Ministerio | Actas de Entrega y Devolución de Activos Fijos firmadas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Actualización de datos, inventario físico de Activos Fijos del M.O.P.S.V. | Base de datos actualizada para la elaboración de Actas de Entrega y Devolución de Activos Fijos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Detallar los Activos Fijos por dependencias responsables, descripción del bien y códigos. | Base de datos ordenada por dependencia, responsable, descripción y código del bien. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Apoyo al registro y control de los vehículos del MOPSV | Actas de Entrega de Vehículos elaboradas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Apoyo para inventarios sorpresivos a las Unidades Ejecutoras del MOPSV. | Actas de inventario sorpresivo, elaboradas y firmadas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Apoyo en la introducción de datos, de la gestión, a la base de datos del Sistema de Información de Activos Fijos del MOPSV. | Reporte impreso de Activos Fijos para su envió a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del M.E.F.P. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Codificar, catalogar y registrar los activos fijos incorporados al Ministerio | Acta de registro de Activos Fijos (incorporaciones de la gestión) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título de Bachiller y/o Técnico Medio con (CERT) (No Excluyente) | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley Nº 1178 | Esencial |
| | Sistema de Información de Activos Fijos (vSIAF) | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementario |
| | Manejo de paquetes de Computación (Word y Excel) | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 1 año | Esencial |
| Experiencia Específica | 6 meses | Esencial |
| Área | Área de Activos Fijos | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Teófilo Mamani Nina | **Nombre Inmediato Superior** | Juan Carlos Lazcano Dalence<br>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico VI | Ítem | 129 |
| Nombre del Cargo | Encargado de Almacenes | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad Administrativa | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el Personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Proveedores | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Recepcionar, registrar, ingresar, almacenar, distribuir y controlar los materiales y suministros requeridos por los servidores públicos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Ejecutar la programación de abastecimiento y realizar la solicitud de compra al identificar que se tiene el stock mínimo necesario para garantizar la continuidad del funcionamiento del MOPSV. | Solicitud de materiales y suministros | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 8% |
| Velar por seguridad y ejecutar el control físico de las existencias de materiales y suministros en almacenes y solicitar oportunamente los requerimientos de reposición. | Salvaguarda y optimización de gestión de existencias de materiales. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaborar informes sobre el movimiento de Almacenes en forma periódica, cierre de gestión y cuando sea necesario. | Informes de Movimiento de Almacén aprobados. | 31/03/2021 | 31/12/2021 | 11% |
| Dotar, registrar, evaluar, controlar la dotación de materiales de escritorio a todas las unidades organizacionales, programas y proyectos del MOPSV. | Unidades Organizacionales, Programas y Proyectos con materiales e insumos para ejecución de sus funciones. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Determinar cantidades y efectuar la recepción, registro, verificación e ingreso de los materiales solicitados y adquiridos para el stock de almacenes y registrar en los kardex correspondientes. | Documento de Ingreso elaboradas para la conciliación de almacenes, registro en el Sistema de Informático de Administración de Almacenes (SIAA). | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Recibir y atender las solicitudes de materiales de los servidores públicos del MOPSV de acuerdo a procedimiento establecido en los kardex individuales de ingresos y salidas de materiales. | Documento de Salida de solicitud de materiales recepcionados, mediante el Sistema Informático de Administración de Almacenes. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Apoyar a la Unidad Financiera para el cierre de gestión fiscal, inventarios de materiales y otros. | Documento final para fines contables, auditoria y remisión a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4% |
| Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos CGE. | Cumplimiento a instructivos de acuerdo a observaciones de auditoria | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4% |
| Participar y realizar los informes de comisiones de evaluación y recepción de procesos de contratación de materiales y suministros y otros. | Informes de Comisión de Evaluación y Recepción de Materiales y Suministros. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Baja de Materiales y Suministros de Almacenes del MOPSV, por inutilización y obsolescencia. | Resolución Administrativa Baja de Materiales y Suministros del MOPSV. | 27/08/2021 | 30/11/2021 | 5% |
| Recibir y archivar la documentación del área. | Documentación archivada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 3% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Técnico Superior con (CERT) y/o Egresado a nivel Licenciatura con (CERT) en ciencias económicas o administrativas. | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178).<br>Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar al menos dos idiomas oficiales del país | Esencial |

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
|---|---|---|
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia específica) | Esencial |
| Área | Entidades públicas en el área Administrativa | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Angel Apaza Salcedo | **Nombre Inmediato Superior** | Juan Carlos Lazcano Dalence<br>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico V | Ítem | 130 |
| Nombre del Cargo | Encargado de Normas | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad Administrativa | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad Administrativa | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el Personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Dirección General de Normas de Gestión Pública, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, UDAPE | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Analizar, revisar y actualizar los reglamentos específicos de la Ley 1178 así como la normativa interna del MOPSV en coordinación con las áreas responsables de su ejecución y gestionar la aplicación del Sistema de Organización Administrativa en el MOPSV. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Evaluar , modificar y/o actualizar en coordinación con las áreas responsables de su ejecución, la reglamentación específica de los sistemas de la Ley 1178 | Reglamentos específicos compatibilizados y remitidos a la DGAJ | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Evaluar, modificar y/o actualización de la normativa interna del MOPSV en coordinación con las áreas responsables de su ejecución, en el marco de las disposiciones vigentes. | Notas Internas de revisión e informes técnicos de solicitud de aprobación de normativa | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Difusión de la reglamentación específica e interna de las áreas organizacionales, unidades desconcentradas, programas y proyectos del MOPSV. | Circulares de difusión de reglamentos aprobados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaborar Informes relacionados con la Estructura del Ministerio | Informes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaboración, modificación, seguimiento y centralización del POA de la DGAA en coordinación con sus unidades dependientes de acuerdo a las | POA de la DGAA actualizado y notas de remisión de seguimiento a la DGP | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Directrices recibidas de la Dirección General de Planificación. | | | | |
| Centralización de las observaciones de Auditoria Interna a la DGAA. | Cuadro maestro de observaciones actualizado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Otras actividades asignadas por el Inmediato Superior y el Superior Jerárquico | Correspondencia y documentos elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Técnico Superior con (CERT) y/o Egresado a nivel Licenciatura con (CERT) en Ciencias Económicas, Sociales o Derecho | Esencial |
| Formación Complementaria | Políticas Públicas | Esencial |
| | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Sistema de Programación de Operaciones o Plan Operativo Anual | Complementario |
| | Paquetes de computación: Excel | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1año y 6 meses (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia específica) | Esencial |
| Área | Área Administrativa | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Gabriela Lucia Maceda Churruarrin | **Nombre Inmediato Superior** | Juan Carlos Lazcano Dalence<br>Juan Carlos Lazcano Dalence<br>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Tecnico VI | Ítem | 30 |
| Nombre del Cargo | Encargado de Archivo | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad Administrativa | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad Administrativa | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguna | | |
| Relaciones Internas | Todas la dependencias y Viceministerios del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ninguna | | |

| **B. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Organización y procesamiento técnico documental de Archivo Central, mediante la utilización de normativa archivística. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Organizar la Documentación de Archivo Central | Documentación procesada y organizada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 40% |
| Realizar la búsqueda y responder a solicitudes de información y tareas administrativas | Respuestas a solicitudes de información | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30% |
| Verificar y procesar las transferencias documentales | Transferencias verificadas y procesadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Realizar el control técnico y capacitación del personal pasante. | Personal Pasante Capacitado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior con (CERT) y/o Egresado a nivel Licenciatura con (CERT) en Ciencias de la Información, Bibliotecología, Ciencias Políticas o Derecho | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley N° 1178 | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Experiencia especifica en manejo de Archivos | Complementario |
| | Manejo de Paquetes de Computación | Complementario |
| | Hablar dos Idiomas oficiales del país | Esencial |

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

| Requisito | Tiempo años/meses | Prioridad (Esencial o Complementaria |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Experiencia General | 2 Años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 Año | Esencial |
| Área | Actividades Administrativas en Entidades Públicas y/o Privadas | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Gerónimo Xavier Frías Tamayo |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Juan Carlos Lazcano Dalence |

Juan Carlos Lazcano Dalen
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIV
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivier

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo IV | Ítem | 31 |
| Nombre del Cargo | Encargado de Ventanilla Única | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad Administrativa | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Admnistrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Entidades Públicas, descentralizadas, Privadas, Embajadas Organizaciones Internacionales y Organizaciones Sociales | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Realizar la recepción de documentación externa y colaborar en el registro y la distribución de documentación de manera eficiente. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Recepción de la documentación que ingresa al MOPSV | Correspondencia recepcionada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 60% |
| Realizar el registro de Notas Externas con la elaboración de hojas de ruta externa previo ingreso al sistema de correspondencia del MOPSV. | Registro en el sistema de correspondencia | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Realizar seguimiento a información y atención al público | Público informado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Distribución de hojas de ruta a las diferentes dependencias del MOPSV. | Dependencias con Hojas de Ruta | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller (No Excluyente) | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley N° 1178 | Esencial |

| | | |
|---|---|---|
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel) | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| Experiencia General | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | Sin requisitos | Esencial |
| Área | | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Luis Fernando Quiroga Altamirano |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Juan Carlos Lazcano Dalence |

Juan Carlos Lazcano Dalence
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo I | Ítem | 32 |
| Nombre del Cargo | Auxiliar Administrativo | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad Administrativa | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad Administrativa | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Entidades Públicas, descentralizadas, Privadas, Embajadas Organizaciones Internacionales y Organizaciones Sociales | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Realizar el registro y distribución de documentación externa y colaborar con la recepción de correspondencia externa |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Registro de Notas externas con la elaboración de hojas de ruta externa previo ingreso al sistema de correspondencia del MOPSV. | Registro en el Sistema de correspondencia | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 50% |
| Realizar seguimiento a información y atención al público | Previa verificación en el sistema de correspondencia | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Escaneo y Numeración de notas externas | Apoyar en las tareas desarrolladas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Distribución de hojas de ruta a las diferentes dependencias del MOPSV. | Apoyar en cualquier requerimiento | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Recepción de la documentación | Apoyar en la tareas desarrolladas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | Prioridad (Esencial o Complementaria) |

| | | |
|---|---|---|
| Formación Académica | Técnico medio con (CERT) y/o Egresado a nivel Licenciatura con (CERT) de la carreras de ciencias económicas y financiera o ramas afines | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel) | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos lenguas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 1 año | Esencial |
| Experiencia Específica | 6 Meses (En caso de tener TPN a Nivel Técnico Superior no requiere experiencia específica) | Esencial |
| Área | Administrativa | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Miguel Angel Condori Condori |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmédiato Superior** | Juan Carlos Lazcano Dalence |

Juan Carlos Lazcano Dalence
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Auxiliar I | Ítem | 33 |
| Nombre del Cargo | Telefonista | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad Administrativa | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Entidades Públicas, descentralizadas, Privadas, Embajadas Organizaciones Internacionales y Organizaciones Sociales | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Atender la central telefónica y la derivación de las llamadas entrantes con destino a las unidades del Ministerio |

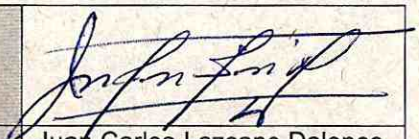
B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Recibir Llamadas Telefónicas entrantes y derivar a las áreas correspondientes | Realizar con la correcta verificación | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 50% |
| Atender al público en general con relación a las actividades del Ministerio | Público informado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Conectar diariamente a las diferentes extensiones de la Unidad Administrativa | Realizar la correcta derivación | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Colaborar con la distribución de correspondencia externa a las dependencias del MOPSV | Correspondencia distribuida | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Realizar otras actividades encomendadas por el inmediato superior | Actividades Realizadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Bachiller (no excluyente) | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley de Administración y Control Gubernamental 1178 | Complementaria |

| | | |
|---|---|---|
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| Experiencia General | Sin requisitos | Esencial |
| Experiencia Específica | Sin requisitos | Esencial |
| Área | No requiere | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** |  |
| **Nombre del funcionario** | Reina Ticona Quispe | **Nombre Inmediato Superior** | Juan Carlos Lazcano Dalence<br>Juan Carlos Lazcano Dalence<br>JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Administrativo II | Ítem | 34 |
| **Nombre del Cargo** | Tecnico de Contrataciones | | |
| **Unidad o Área de Dependencia** | Unidad Administrativa | | |
| **Cargo Inmediato Superior** | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| **Cargo Superior Jerárquico** | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| **Cargos Bajo Dependencia** | Ninguno | | |
| **Relaciones Internas** | Todo el personal del MOPSV | | |
| **Relaciones Externas** | Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - CGE - Proveedores Externos | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| **B.1. Objetivo del Puesto** | Realizar procesos de contratación y todos los actos administrativos de los procesos de contratación, velando el cumplimiento de las condiciones y plazos de acuerdo a normativa legal vigente. |

**B.2. Descripción Detallada**

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Elaborar y publicar documentos Base de Contratación | Documentos Base de Contratación (DBC´s) elaborados y publicados en la Página web del SICOES y archivo de proceso de contratación. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Elaborar memorándums, notas internas, notas externas y otras según los requerimientos de cada proceso en aplicación al D.S. Nº 0181 y sus modificaciones y otra normativa. | Memorándums, notas internas, notas externas y otros documentos elaborados en aplicación al D.S. Nº 0181 y sus modificaciones y otra normativa. (Archivo según corresponda) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Registrar información en el SICOES y remitir información a la Contraloría General del Estado(cuando corresponda) | Información registrada en la Página del SICOES (Página web del SICOES) e Información enviada a la CGE (Notas externas cuando corresponda) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Efectuar los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades, conforme a normativa vigente, para el logro de los objetivos de las | Solicitudes atendidas en base a la norma específica del D.S. N° 0181 y otras normativas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| unidades organizacionales del MOPSV. | | | | |
| Organizar los Archivos de los Procesos de Contratación. | Archivo del proceso de Contrataciones organizado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaborar notas o informes correspondientes al área de contrataciones, cuando corresponda. | Notas o Informes correspondientes al área de contrataciones elaboradas, cuando corresponda. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| **C.1. Requisitos de Formación** | | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| **Formación Académica** | Título de Bachiller y/o Técnico Medio con (CERT) (No Excluyente) | Esencial |
| **Formación Complementaria** | Ley de Administración y Control Gubernamental Ley N° 1178. | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública. | Esencial |
| | Curso del Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS. | Esencial |
| **Otros conocimientos requeridos al puesto** | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| **C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa** | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| **Experiencia General** | 1 año | Esencial |
| **Experiencia Específica** | 6 meses | Esencial |
| **Área** | Área Administrativa en Entidades Públicas y/o Privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Ana Silvia Méndez del Castillo | **Nombre Inmediato Superior** | Juan Carlos Lazcano Dalence |

Juan Carlos Lazcano Dalence
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Ujier de Dirección General | Ítem | 131 |
| Nombre del Cargo | Auxiliar de Archivo Central | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad Administrativa | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de la Unidad Administrativa | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguna | | |
| Relaciones Internas | Unidad Administrativa - Dirección Gral. de Asuntos Administrativos | | |
| Relaciones Externas | Ninguna | | |

| B. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyo en tareas administrativas/servicio y organización, digitalización documental de Archivo Central |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Digitalización de la Documentación | Documentación procesada y organizada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 50% |
| 2. Búsqueda de información y tareas administrativas | Búsqueda de información realizada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 3. Verificación y procesamiento de Transferencias documentales | Transferencias verificadas y procesadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 4. Búsqueda y Elaboración de Certificación de Años de Servicios CAS. | CAS elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller (No Excluyente) | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Manejo de Paquetes de Computación | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Experiencia en manejo de Archivos | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

| Requisito | Tiempo años/meses | Prioridad (Esencial o Complementaria |
|---|---|---|
| Experiencia General | 1 Año | Esencial |
| Experiencia Específica | 6 Meses | Esencial |
| Área | Área Administrativa | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Ana Isabel Mayta Huaynoca | **Nombre Inmediato Superior** | Juan Carlos Lazcano Dalence |

Juan Carlos Lazcano Dalence
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

**DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD FINANCIERA**

**2021**

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Unidad IV | Item | 35 |
| Nombre del Cargo | Jefe Unidad Financiera | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Publicas Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | (6 cargos) Encargado de Tesorería, Encargado de Presupuestos, Encargado de Contabilidad, Técnico Financiero, Encargado de Recaudaciones y Ujier Jefatura de Unidad. | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV. | | |
| Relaciones Externas | Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Dirección General de Contabilidad Fiscal - VIPFE Entidades Desconcentradas, Empresas Bajo Tuición y Entidades Bancarias las que correspondan. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Administrar y controlar los ingresos y egresos, supervisando la emisión de información financiera en aplicación de los sistemas de presupuesto, contabilidad integrada y tesorería inscritos en una gestión fiscal para la toma de decisiones y los requerimientos de las áreas sustantivas. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Aprobar los pagos registrados en C31 en el SIGEP así como los C21 de ingresos según establece la normativa. | Pagos aprobados para la ejecución del gasto compra de bienes y servicios, ingresos registrados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Aprobar Informes sobre modificaciones presupuestarias y validación en el SIGEP, una vez registrado la modificación. | Modificaciones de presupuesto registradas que implica disponibilidad de presupuesto solicitados para ejecutar los gastos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Aplicar el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) para procesar información integrada en línea, con documentos de respaldo de ejecución presupuestaria, recursos y gastos provenientes del tesoro general de la nación, Recursos propios y de financiamiento por donaciones y créditos externos. | Registros en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), atendidos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Proporcionar información oportuna y confiable de acuerdo a los requerimientos de las autoridades ejecutivas para la toma de decisiones, referente a la información presupuestaria. | Reportes emitidos para la toma de decisiones sobre los gastos ejecutados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Ejecutár pagos de las obligaciones a proveedores de la institución de acuerdo de cuotas de compromisos. | Pagos realizados a los proveedores disminuyendo obligaciones pendientes. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Centralizar la información de las unidades ejecutoras para presentar el Informe Financiero Presupuestario y Estados Complementarios | Informe Financiero Presupuestario y Estados Complementarios remitido al MEFP y Auditoria Interna | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Centralizar la información de las unidades ejecutoras para preparar el anteproyecto de Presupuesto de la siguiente gestión e introducir al SIGEP por partidas de gasto. | Anteproyecto de presupuesto presentado al Ministerio de Economía y finanzas Públicas, en cumplimiento a Directrices. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Apoyar al Director General de Asuntos Administrativos en la formulación, reformulación y ajuste del presupuesto institucional de acuerdo a procedimientos y Directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. | Formulación del presupuesto, reformulación y ajustes según las necesidades de las unidades organizaciones del Ministerio. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Coordinar la implantación de observaciones de auditoría interna en los diferentes sistemas. | Implantación y cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciatura Titulo en Provisional Nacional en Auditoria y/o Contaduría Pública, Administrador de Empresas. | Esencial |
| Formación Complementaria | Maestría y/o Cursos de Post Grado (Financiera, Administrativa y Gestión Pública) | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Manejo del Sistema Integrado de Gestión Pública-SIGEP | Esencial |
| | Ley de Administración y Control Gubernamental Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública, | Esencial |
| | Sistema de Contabilidad Integrada | Esencial |
| | Sistema de Presupuestos | Esencial |

| | | |
|---|---|---|
| | Sistema de Tesorería | Esencial |
| | Conocimientos sobre control interno | Complementaria |
| | Conocimientos sobre disposiciones legales | Complementaria |
| | Conocimientos sobre decisiones gerenciales | Complementaria |
| | Conocimientos de (Paquetes Ofimática) | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 3 años | Esencial |
| Área | Entidades Públicas en el Área Financiera | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Lic. Verónica [illegible] vez Castro JEFE DE UNID[illegible] FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Danny Cristhian Borda Reyes DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Profesional VII | Ítem | 36 |
| **Nombre del Cargo** | Encargado de Tesorería | | |
| **Unidad o Área de Dependencia** | Unidad Financiera | | |
| **Cargo Inmediato Superior** | Jefe Unidad Financiera | | |
| **Cargo Superior Jerárquico** | Dirección General de Asuntos Administrativos | | |
| **Cargos Bajo Dependencia** | Técnico en Tesorería y Personal Eventual | | |
| **Relaciones Internas** | Dirección General de Asuntos Administrativos, Viceministerios, Programas y Áreas Funcionales del MOPSV. | | |
| **Relaciones Externas** | Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Dirección General de Contabilidad Fiscal, Banco Unión S.A., Banco Central de Bolivia, Entidades Financieras Aseguradoras. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| **B.1. Objetivo del Puesto** | Aplicar el Sistema de Tesorería y Crédito Público en procura de un manejo eficiente, seguro y transparente de los recursos públicos independientemente de la fuente de financiamiento, en concordancia con la normativa legal vigente. |

**B.2. Descripción Detallada**

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Supervisar el registro de comprobantes de ejecución de recursos C-21 así como su correspondiente archivo de acuerdo a reglamentos internos. | Comprobantes de ejecución presupuestaria C-21 registrada en el SIGEP y archivada. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 2. Administrar el fondo rotativo en el marco de lo establecido en el Reglamento de Fondo Rotativo. | Apertura, administración y cierre del fondo rotativo. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 3. Revisar y Supervisar la aplicación Reglamento de Caja Chica. | Descargos y reposiciones de caja chica revisados debidamente informados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 4. Custodiar y controlar boletas y/o pólizas de garantía en los cuales el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda sea beneficiario. | Sistema de Control y Seguimiento de Boletas de Garantía actualizado y documentos de garantía vigentes. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 5. Custodiar los títulos y valores de titularidad del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y | Control de títulos y valores | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Vivienda. | | | | |
| 6. Llevar control de las Libretas y Cuentas bancarias que mantiene el MOPSV. | Conciliaciones Bancarias y Flujos de efectivo mensuales. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 7. Remitir información concerniente al Área de Tesorería a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del MEFP en el marco de la normativa y plazos establecidos. | Flujos de Efectivo, comprobantes de ejecución presupuestaria C-21 y otros remitidos mensualmente cuando corresponda. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 8. Administrar las cuentas corrientes de titularidad del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | Cuentas corrientes de titularidad del MOPSV aperturadas y con el registro de firmas actualizadas, cuando corresponda. Conciliaciones bancarias. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 9. Elaborar, Consolidar el Plan Anual de Caja de Gasto Corriente, así como sus modificaciones. | Plan Anual de Caja aprobado para la gestión fiscal y cuotas de caja asignados mensualmente de acuerdo a disponibilidad del Tesoro General de la Nación. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 10. Supervisar, consolidar y presentar la declaración ante el Servicio de Impuestos Nacionales de las retenciones impositivas efectuadas en las formas y plazos establecidos para el efecto. | Retenciones impositivas declarados en los plazos establecidos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 11. Supervisar, consolidar y/o envió mensual del libro de compras y Ventas IVA así como la Bancarización al Servicio de Impuestos Nacionales. | Libro de Compras presentado en los plazos establecidos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 12. Presentar información oportuna y a requerimiento relativa al Área de Tesorería. | Informes y reportes presentados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 13. Cumplir con las recomendaciones de control interno contenidos en los informes de la Unidad de Auditoria Interna. | Comprobantes de ejecución presupuestaria C-21 debidamente sustentados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 14. Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior y/o DGAA. | Actividades realizadas según requerimiento | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **C.1. *Requisitos* de Formación** | | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| **Formación Académica** | Licenciatura en Contaduría Pública / Auditoria Financiera ramas afines. | Esencial |
| **Formación Complementaria** | Post grado en Ramas Financieras | Complementaria |
| **Otros conocimientos requeridos al puesto** | Ley 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Publica Sistema de Tesorería | Complementaria |
| | Conocimiento Hablar dos Idiomas oficiales del País | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| **Experiencia General** | 3 Años | Esencial |
| **Experiencia Específica** | 1 año y 6 meses | Esencial |
| **Área** | Entidades Públicas - Área Financiera | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Lic. Marcelo A. Tampasi Villalobos<br>ENCARGADO DE TESORERIA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Veronica [illegible] vez Castro<br>JEFE DE UNID[illegible] FINANCIERA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Ítem | 37 |
| Nombre del Cargo | Encargado de Presupuestos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad Financiera | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad Financiera | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Profesional en presupuestos, Técnico Presupuestario y personal eventual | | |
| Relaciones Internas | Dirección General Asuntos Jurídicos - Dirección General de Planificación – Recursos Humanos – Auditoría Interna -Viceministerios – Unidades Ejecutoras – Proyectos y Programas | | |
| Relaciones Externas | Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Entidades Desconcentradas – Entidades Bajo Tuición | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Administración idónea de Presupuesto del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda aplicando las Normas Básicas del Sistema de Presupuestos, Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos y otras normativas presupuestarias vigentes. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Elaborar el Anteproyecto y Reformulado de Presupuesto del Ministerio, en base a los lineamientos definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y Ministerio de Planificación del Desarrollo. | Anteproyecto de Presupuesto y Presupuesto Reformulado registrado y presentado al MEFP y MPD | 01/05/2021 | 30/09/2021 | 15% |
| 2. Elaborar informes técnicos de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales, interinstitucionales, adicionales. | Contar con un presupuesto de acuerdo a las necesidades de los programas, proyectos y actividades. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 3. Verificación y control de las certificaciones presupuestarias. | Certificaciones presupuestarias emitidas según clasificador presupuestarios. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 4. Emitir reportes sobre la ejecución presupuestaria de gasto corriente e inversión pública a requerimiento de las autoridades del MOPSV | Reportes emitidos para seguimiento y control de la ejecución presupuestaria. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 5. Registro de la ejecución presupuestaria de gastos de inversión pública en el SISIN WEB mensualmente, para la | Remisión de información al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| asignación de cuota de caja correspondiente. | | | | |
| 6. Programación y/o reprogramación de gastos de inversión pública. | Registro de la programación y reprogramación en el SIGEP y SISIN WEB. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 7. Coordinar con el equipo de trabajo de la Unidad Financiera para el apoyo en la elaboración del Informe Presupuestario, Financiero y Estados complementarios y otros. | Aprobación del jefe Inmediato Superior | 04/01/2021 | 28/02/2021 | 10% |
| 8. Asistir a reuniones convocadas por las diferentes unidades ejecutoras y Ministerios | Coordinación con otras unidades en temas relacionados al presupuesto y ejecución presupuestaria. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 9. Seguimiento a informes técnicos y otros trámites remitidos al MEFP, MPD y otras instancias. | Procesamiento oportuno de requerimientos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 10. Supervisar el archivo ordenado de la información presupuestaria para su empaste anual. | Documentación presupuestaria debidamente archivados e identificados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 11. Preparar la documentación de Ejecución Presupuestaria de la Gestión Fiscal finalizada para el examen de confiabilidad. | Acta de Cierre y Estados Complementarios presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 12. Coadyuvar en la elaboración de formatos 1 y 2 para la Unidad de Auditoría Interna | Aprobación de los formatos 1 y 2 por la DGAA. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 13. Dar cumplimiento con las recomendaciones de Auditoría Interna, de acuerdo al cronograma de seguimiento. | Recomendaciones cumplidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 14. Realizar otras funciones instruidas por el inmediato Superior | Actividades realizadas según requerimiento | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciatura en Contaduría Pública / Auditoria Financiera, Economía y/o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Planificación Gubernamental de Mediano y corto plazo (Post grado en Ramas Financieras) | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Ley 2042, D.S. 29881, Administración Presupuestaria y Reglamento de Modificaciones Presupuestarias. | Complementario |
| | Conocimiento y Manejo de Paquetes Computacionales (Word. Excel, Power Point) | Complementario |
| | Conocimiento y Manejo del SIGMA y SIGEP | Esencial |
| | Conocimiento Hablar dos Idiomas oficiales del País | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Entidades Públicas, Área Financiera | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Carmen R. Castro Platters<br>ENCARGADA DE PRESUPUESTOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Verónica Chávez Castro<br>JEFE UNIDAD FINANCIERA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Ítem | 38 |
| Nombre del Cargo | Encargado de Contabilidad | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad Financiera | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad Financiera | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Contador MOPSV, personal eventual | | |
| Relaciones Internas | Unidades Organizacionales Dirección General Asuntos Jurídicos - Dirección General de Planificación – Recursos Humanos – Auditoría Interna - Viceministerios – Unidades Ejecutoras – Proyectos y Programas. | | |
| Relaciones Externas | Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – VIPFE – Dirección General de Contabilidad Fiscal – Banco Unión - Entidades Desconcentradas – Entidades Bajo Tuición | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Efectuar el registro, control y respaldo de todas las transacciones financieras acontecidas en la entidad de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y otros procedimientos establecidos para la emisión de los Estados de Ejecución Básicos y Complementarios Presupuestarios de la Gestión Fiscal. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y operaciones en el registro de ejecución de gastos y otras referentes al cargo. | Registros de Ejecución de Gastos C-31 realizados previa revisión de documentación | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 2. Garantizar a través del control la correcta aplicación de disposiciones legales, procedimientos, normas contables vigentes. | Pagos efectuados en base a disposiciones legales vigentes. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 3. Supervisar y controlar la correcta aplicación del proceso Ejecución del Gasto referido a gastos de funcionamiento e inversión, descargos de fondos en avance, planilla de sueldos y otros. | Supervisión y Control de los Registros de Ejecución de Gastos C-31 | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 4. Coordinar con instituciones externas como la Dirección General de Contabilidad Fiscal, la conciliación de los registros contables que | Consultas efectuadas de manera oportuna respecto al gasto | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| correspondan. | | | | |
| 5. Contar con registro actualizado de cuentas por cobrar y fondos en avance, realizando el seguimiento y acciones para la recuperación de los mismos, asimismo proponiendo los ajustes necesarios. | Reportes emitidos en forma oportuna | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 6. Efectuar el control y seguimiento de Comprobantes de ejecución presupuestaria hasta el momento del pago a proveedores y/o beneficiarios | Reportes emitidos en forma oportuna | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 7. Coordinar con el equipo de trabajo de la Unidad Financiera para el apoyo en la elaboración del Informe Presupuestario, Financiero y Estados complementarios y otros. | Aprobación del jefe Inmediato Superior | 04/01/2021 | 28/02/2021 | 10% |
| 8. Proporcionar reportes del SIGEP a la Dirección General de Asuntos Administrativos en el momento que requiera. | Informar a través Reportes en forma oportuna | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 9. Dar cumplimiento con las recomendaciones de Auditoría Interna, de acuerdo al cronograma de seguimiento. | Recomendaciones cumplidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 10. Manejar los sistemas informáticos aplicativos correspondientes al cargo. | Sistema informático alimentado con datos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 11. Verificar la documentación de respaldo de las transacciones registradas y tener bajo custodia e inventario correspondiente. | C-31 con documentación de respaldo archivados correlativamente y custodiadas adecuadamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 12. Realizar Arqueos de caja chica, Recuento Físico de Almacenes y Activos Fijos | Arqueos realizados, periodicos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 13. Revisión de documentación de las carpetas por construcción de obras de proyectos y elaboración de | Preventivos revisados y respaldados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| preventivos por planilla de avance Construcción de Aeropuertos y otras obras | | | | |
| 14. Preparar la documentación de Ejecución Presupuestaria de la Gestión Fiscal finalizada para el examen de confiabilidad. | Acta de Cierre y Estados Complementarios presentados | 04/01/2021 | 28/02/2021 | 10% |
| 15. Coadyuvar en la elaboración de formatos 1 y 2 para la Unidad de Auditoría Interna | Aprobación de los formatos 1 y 2 por la DGAA. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 16. Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior y DGAA | Actividades realizadas según requerimiento | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional en Contaduría Pública o Auditoria con Título en Provisión Nacional. | Esencial |
| Formación Complementaria | Postgrado en Área financiera | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Sistema de Contabilidad Integrada SIGEP | Esencial |
| | Registrado en Colegio de Auditores y/o Contadores | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Entidades Públicas – Área Financiera | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | Lic. Veronica Chavez Castro JEFE DE UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | Lidio Paredes Marquez | **Nombre Inmediato Superior** | |

Lic. Lidio Paredes Marquez
ENCARGADO DE CONTABILIDAD
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Administrativo IV | Ítem | 39 |
| **Nombre del Cargo** | Técnico Financiero | | |
| **Unidad o Área de Dependencia** | Unidad Financiera | | |
| **Cargo Inmediato Superior** | Jefe Unidad Financiera | | |
| **Cargo Superior Jerárquico** | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| **Cargos Bajo Dependencia** | Ninguno | | |
| **Relaciones Internas** | Todo el personal del MOPSV | | |
| **Relaciones Externas** | Operadores, Banco Unión S.A., Banco Central y otros. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| **B.1. Objetivo del Puesto** | Apoyar a la implementación del servicio de operadores de manera eficiente y oportuna promoviendo la integración departamental e internacional, mediante el procesamiento de solicitud de trámites en atención de los operadores y Conciliaciones Diarias. |

**B.2. Descripción Detallada**

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Atención de operadores y recepción de sus respectivos requisitos. | Recepción de la documentación: Solicitud de Certificados, Orden de Depósito y Depósito Originales. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30% |
| Emitir y entregar Certificados Permiso Ocasional, Documento Idoneidad ABM, Documento Idoneidad Extensión, Circuito Cerrado, Registro de Empresas Constructoras y Patentes, Certificados de Empresas constructo- ras para Licitación, Tarjetas de Consolidación y Desconsolidación y Operadores OTM Internacional; Emisión y entregada de Tarjetas de operación para transporte automotor, Internacional, Interdepartamental y Remolque/semirremolque | Registro de Depósito Original en el sistema, entrega de los respectivos Documentos, Certificados, y Tarjetas Originales al Operador; entrega de los respectivos Documentos, Certificados, y Tarjetas copias a Técnicos y Tesorería, y generación de reportes diarios y mensuales de la recepción de requerimientos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 40% |
| Realizar la conciliación diaria a través de una hoja de Cálculo Excel rotulado "Resumen General" | Conciliación Diaria: Resumen de trámites atendidos y composición de saldos no registrados por la entidad de manera diaria en tanto se presente movimiento bancario y es entregado de manera | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | conjunta en una carpeta por día de movimiento registrado y recaudado en ventanilla de Recaudaciones y posteriormente es remitido a la Unidad Financiera Tesorería para su archivo. | | | |
| Llevar un control adecuado de las recaudaciones diarias a través del Kardex (valores) y la conciliación | Kardex y conciliaciones emitidas periódicamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior y DGAA. Apoyo a la Unidad de Servicio a Operadores perteneciente al Viceministerio de transporte | Actividades realizadas según requerimiento. Foliación de la documentación recibida al área de recaudación para empaste, que posteriormente será remitida a Archivo Central. Ingreso, recepción de trámites y entrega de legalizadas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **C.1. *Requisitos* de Formación** | | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| **Formación Académica** | Título de Bachiller | Esencial |
| **Formación Complementaria** | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementaria |
| | Hablar dos Idiomas oficiales del País | Esencial |
| **Otros conocimientos requeridos al puesto** | Gestor de normas contables | Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| **Experiencia General** | 6 meses | Esencial |
| **Experiencia Específica** | Sin requisitos | Esencial |
| **Área** | Entidades Públicas y/o privadas - Área Financiera | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Cristina Rocha C. TÉCNICO FINANCIERO Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Lic. Veronica Chavez Castro JEFE DE UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo IV | Ítem | 40 |
| Nombre del Cargo | Encargado de Recaudaciones | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad Financiera | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de la Unidad Financiera | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguna | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ninguna | | |

| B. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Procesamiento técnico archivístico, digitalización de información, y apoyo en el despacho de correspondencia de Archivo Central |

| B.2. Descripción Detallada | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Función** | **Resultados** | **Inicio** | **Fin** | **Ponderación** |
| Digitalización de la documentación de Archivo. | Documentación digitalizada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 50% |
| Organización de la documentación. | Documentación Organizada y procesada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Apoyo en el proceso de búsqueda de documentación y otros | Búsqueda realizada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Despacho de correspondencia, foliado y archivado | Documentación entregada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller | Esencial |
| Formación complementaria | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Conocimiento en manejo de archivos | Complementario |
| | Manejo de Paquetes de Computación | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | Sin requisitos | Esencial |
| Área | Manejo de documentación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Silvia Denice Peña Gómez | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Veronica [illegible]vez Castro<br>JEFE DE UNIDAD FINANCIERA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

## Formulario RE-SAP/MOPSV-002
## PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
## Gestión 2021

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Adminsitrativo III | ítem | 41 |
| Nombre del Cargo | Auxiliar Financiero | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad Financiera | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad Financiera | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal de MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Entidades Gubernamentales | | |

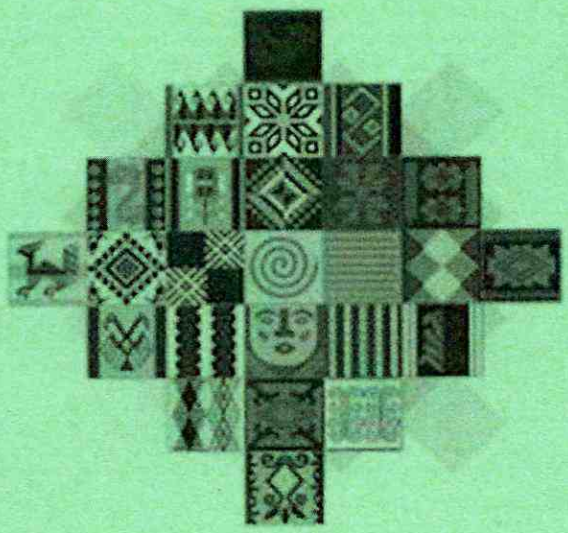
| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Contribuir al buen funcionamiento de la Unidad Financiera de manera oportuna y eficiencia |

| Actividad | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Despachado y seguimiento de correspondencia de la Unidad Financiera | Entrega y seguimiento de correspondencia realizada oportunamente en un 100% de la Unidad Financiera | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Archivo y custodia de correspondencia emitida y recibida de la Unidad Financiera | Correspondencia despachada recibida identificada organizada y archivada correctamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Clasificación, control y archivo de Correspondencia recepcionada y emitida (Notas, Informes, circulares y otros) de la Unidad Financiera | Correspondencia clasificada organizada y archivada correctamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Entrega y recojo de documentación a la Unidad de Auditoría Interna a solicitud mediante acta | Documentación Financiera entregada y recibida de acuerdo a actas debidamente suscritas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Apoyo a la revisión y foliado de la documentación de la Unidad Financiera | Ordenar , foliar y archivar correctamente la documentación de la Unidad Financiera | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Apoyo en el archivo digital (escaneo) de documentación de la Unidad Financiera | Documentación Financiera escaneada en coordinación con los Encargados de Área | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30% |
| Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior | Actividades realizadas según requerimiento | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Bachiller | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley Nº 1178 | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 1 año | Esencial |
| Experiencia Específica | Sin requisitos | Esencial |
| Área | Entidades Públicas y/o privadas Área Financiera | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Jaime Mamani Mamani UNIER UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Lic. Veronica Vez Castro JEFE DE UNID. FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |



ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

**DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

**UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLOGICO E INFORMACION**

**2021**

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Unidad IV | Ítem | 15 |
| Nombre del Cargo | Jefe de Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información. | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Asuntos Administrativos. | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Asuntos Administrativos. | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Encargado de Sistemas, Encargado de Redes y Mantenimiento, Técnico en Sistemas | | |
| Relaciones Internas | Personal de Unidades y Áreas dependientes del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Entidades Bajo Tuición, Agetic, Entidades Externas | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Atender asuntos relacionados con la planeación, organización, coordinación, desarrollo, ejecución y control de los sistemas informáticos de la administración del MOPSV, así como la concerniente al manejo de los programas, renovaciones tecnológicas, infraestructura tecnológica, comunicaciones y demás información generada y sistematizada por la entidad orientada a la aplicación de la ley 164 y D.S. 1793 (Gobierno Electrónico y Migración de software libre) |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Proponer, plantear y ejecutar soluciones tecnológicas integrales y estratégicas en el marco de la ley Nº 164 y Planes de Gobierno Electrónico y Migración de Software Libre. | Informes de Cronogramas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Proponer el uso de las últimas tecnologías en desarrollo de software, seguridad de la información e infraestructura, atención al usuario final y control de calidad. | Informe de tecnologías aplicadas en el MOPSV | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 9% |
| Proponer y elaborar un plan para lograr mejores servicios de red, internet y otros para el uso de los servidores públicos. | Informe de Planteamiento de Propuestas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 7% |
| Coordinación con AGETIC, para conformación de mesas de trabajo en los comités informáticos, Aéreo, Terrestre y de Viviendas | Informes y Actas de trabajo de desarrollo de mecanismos y plataformas informáticas para la mejora | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 7% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | institucional | | | |
| En coordinación con las diferentes áreas del MOPSV, Desarrollar y/o Supervisar la implementación de nuevos sistemas informáticos para la mejora continua de procesos. | Manuales de usuario de nuevas plataformas implementadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 9% |
| En coordinación con las diferentes áreas del MOPSV, establecer nuevos requerimientos funcionales en los sistemas implementados y mantenimiento de los mismos. | Informe de Conformidad | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 9% |
| Supervisar informes de conformidad de Atención al Usuario. | Informe de Conformidad | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 7% |
| Supervisar y Evaluar el correcto funcionamiento de servicios, acceso a internet, Wifi, acceso a plataformas y servicios. | Informe de estado periódico de red y servicios | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 7% |
| Coordinar con la DGAA, la asignación de presupuesto para fortalecimiento de la Unidad. | Presupuesto asignado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 7% |
| Coordinar tareas específicas con el responsable de Seguridad de Información RSI, Supervisar políticas de implementación de seguridad en servicios internos y externos. | Coordinar la implementación de políticas seguridad en con el responsable a cargo. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 7% |
| Realizar monitoreo sobre situación a actual de información contenida en las plataformas, aplicaciones y servicios implementados en la entidad. | Evaluación de contenido y coordinación de actualización de la información. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 7% |
| Elaborar, proponer, ejecutar POA y presupuesto de la Jefatura. | Formulación y Seguimiento de POA. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 7% |
| Otras actividades relacionadas al Cargo | Actividades Recurrentes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 7% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciatura en Informática / Ingeniería de Sistemas | Esencial |
| Formación Complementaria | Diplomado o Certificación en ramas afines | Complementario |
| | Conocimientos en Sistemas Operativos | Complementario |

| | | |
|---|---|---|
| | Conocimientos en Sistemas Operativos Windows y/o Linux. | Complementario |
| | Conocimiento en desarrollo de software y/o Administración de bases de datos | Complementario |
| | Conocimiento en Gestión de Innovación. | Complementario |
| | Conocimiento Ley 164 y D.S. 1793 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública ley 1178 | Esencial |
| | Hablar dos Idiomas oficiales del País | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | | |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 3 años | Esencial |
| Área | DESARROLLO TECNOLOGICO E INFORMACION | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Ing. Ivan E. Mareño Sanchez<br>JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLOGICO E INFORMACIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Danny Arsthian Borda Reyes<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional - VII | | 119 |
| Nombre del Cargo | Encargado de sistemas | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de desarrollo tecnológico e información | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de unidad de desarrollo tecnológico e información | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Dirección general de asuntos administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ninguna | | |

| B. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coadyuvar en el logro de los objetivos de la Unidad, mediante el Desarrollo de Software (FullStack), Aplicaciones Web y Móviles que aporten a un mejor desempeño del personal del MOPSV, para que las actividades al interior del Ministerio se realicen de manera eficaz y eficiente. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Coordinar con el Jefe de Unidad la UDTI para el desarrollo Aplicaciones Web con nuevas herramientas y tecnologías libres que permitan la escalabilidad de las aplicaciones, asimismo puedan brindar la eficiencia, eficacia a cada uno de los funcionarios del MOPSV. | Sistemas nuevos Implementados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Monitorear y realizar el mantenimiento de las aplicaciones Web que se encuentran en ambientes de producción dentro del MOPSV. | Aplicaciones Web en correcto funcionamiento dentro de los Servidores del MOPSV. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Desarrollo de soluciones móviles para la gestión de Gobierno Electrónico del MOPSV | Aplicaciones Móviles | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 16% |
| Coordinar tareas específicas con el responsable del PISI, PIGE, y PISLEA en el desarrollo de software. | Migración de sistemas a Tecnologías libres | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 11% |
| Coadyuvar a la Unidad en la Implementación PISI, PIGE, y PISLEA. | Avance en la implementación del PISI, PIGE y PISLEA | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 11% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Investigar y promover nuevas tecnologías móviles, web, servicios web (interoperabilidad) para optimizar, adecuar y mejorar los sistemas | Sistemas Web desarrollados y optimizados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 11% |
| Establecer una metodología ágil y estándares para el desarrollo de software | Sistemas desarrollados en base a la metodología y estándares | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 11% |
| Otras funciones relacionadas al cargo | Actividades recurrentes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciado en Ingeniería de sistemas o informática, Técnico Superior y/o Egresado Universitario a nivel licenciatura en Informática / Ingeniería de Sistemas con certificado. | Esencial |
| Formación Complementaria | Conocimientos de desarrollo de software libre (BackEnd y FrontEnd) | Complementaria |
| | Conocimiento en administración de Base de Datos | Complementaria |
| | Conocimiento en despliegue de Aplicaciones | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública 1178 | Esencial |
| | Hablar dos Idiomas oficiales del País | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Complementaria |
| Área | DESARROLLO DE SOFTWARE | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Edwin Ajahuanca Callisaya<br>ENCARGADO DE SISTEMAS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Ivan E. Mareño Sanchez<br>JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLOGICO E INFORMACIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IX | Ítem | 120 |
| Nombre del Cargo | Encargado de redes y mantenimiento | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de desarrollo tecnológico e información | | |
| Cargo Inmediato Superior | Especialista en desarrollo tecnológico | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Dirección general de asuntos administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ninguna | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coadyuvar en logro de los objetivos de la Unidad, respecto al equipamiento informático y software de usuario final, coadyuvar en las especificaciones, adquirir, configurar y mantener los recursos informáticos asignados a los funcionarios del MOPSV y apoyo a la infraestructura informática, asegurando la eficiente y confiable explotación de estos recursos. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Asegurar la atención inmediata y eficiente de las solicitudes de soporte técnico en hardware y software de las diferentes direcciones, áreas y/o unidades funcionales de MOPSV mediante el uso del Help Desk. | reporte y/o tickets de atención a usuarios finales | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4% |
| 2. Proponer, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo para el hardware y software de equipamiento informático de usuario final. | Documento con el Plan de Mantenimiento Institucional | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4% |
| 3. A solicitud, elaborar informes técnicos del estado de situación de equipos informáticos | Informes técnicos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4% |
| 4. Gestionar conexiones de red de datos y telefonía según nuevos requerimientos | Mapa de puntos de red actualizados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4% |
| 5. Administración, Mantenimiento Preventivo – Correctivo y gestión | Formulario de mantenimiento | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4% |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | del buen funcionamiento de la central telefónica del MOPSV | | | | |
| 6. | Apoyar en el mantenimiento preventivo del CPD. | Informe de Actividades | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4 |
| 7. | A solicitud, elaborar o revisar especificaciones técnicas de software especializado | Especificadores técnicas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4 |
| 8. | Gestionar y realizar seguimiento de los procesos de compras y contrataciones según requerimiento de las unidades funcionales. | Informes, Especificadores técnicas realizados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4 |
| 9. | Configurar los equipos de computación al dominio institucional de MOPSV de acuerdo a modelos preestablecidos por la UDTI. | Formularios de asistencia técnica | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4 |
| 10. | Elaborar y mantener un inventario del equipamiento informático actualizado mediante kardex de equipos. | Inventario actualizado del equipamiento informático | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4 |
| 11. | Configurar los equipos de computación para el uso de los servicios institucionales del MOPSV | Formularios de entrega de contraseñas de accesos a los servicios | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4 |
| 12. | Realizar labores de logística inherentes a la UDTI. | Informe de Actividades | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4 |
| 13. | Elaborar manuales de usuarios, guías de funcionamiento y manuales de contingencia. | CD interactivo, Manuales Aprobados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4 |
| 14. | Realizar y precautelar copias de seguridad de información institucional, asegurando su disponibilidad según requerimiento. | Repositorio físico y organizado en el área de sistemas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4 |
| 15. | Monitorear los servicios de red, telefonía y conectividad | Bitácoras | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4 |
| 16. | Administrar el Software requerido por las Direcciones y/o Unidades organizacionales del MOPSV. | Listado de software requerido en la institución | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4 |
| 17. | Monitorear el sistema de sonido de la sala de conferencias y video conferencias. | Formulario de conferencia y material usado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4 |
| 18. | Realizar mantenimientos preventivos correctivos a los equipos de sonido de la sala de conferencias del MOPSV | Formulario de mantenimiento | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4 |
| 19. | Realizar y monitorear las transmisiones en vivo de aperturas de sobras y actividades que tenga el MOPSV. | Formulario transmisión | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 3 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 20. Realizar y monitorear las video conferencias realizadas por el MOPSV. | Formulario de conferencia y material usado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 3 |
| 21. Apoyar en la implementación de los planes institucionales. Según ley 164. | Actualización en intranet | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 3 |
| 22. Administrar Sistema de Cámaras de Seguridad. | Creación de usuarios y roles de usuarios | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 3 |
| 23. Administrar Antivirus cooperativo. | Gestionar reglas de funcionamiento y actualización al servidor y usuario final | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4 |
| 24. Configurar, Evaluar y generar Reportes Estadísticos del Antivirus Institucional. | Informe Evaluación con adjuntos de desempeño de software antivirus | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4 |
| 25. Realizar capacitaciones a todo el personal de los sistemas en producción. | Acta de capacitación | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4 |
| 26. Otras actividades relacionadas al cargo | Actividades recurrentes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 4 |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad(Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciatura en Informática / Ingeniería de Sistemas o ramas afines | Esencial |
| Formación Complementaria | Conocimientos en Software libre | Complementario |
| | Conocimientos en Seguridad de la Información | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley SAFCO 1178 | Esencial |
| | Conocimiento en electrónica | Complementario |
| | Conocimientos de redes de datos | Complementario |
| | Conocimiento en telecomunicaciones | Complementario |
| | Conocimiento en redes inalámbricas | Complementario |
| | Conocimientos en administración de antivirus corporativos | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales del País | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 años | Esencial |
| Área | SOPORTE TECNICO | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO | **Firma:** | Ing. Ivan E. Mareño Sanchez JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLOGICO E INFORMACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo II | Ítem | 16 |
| Nombre del Cargo | Técnico en sistemas | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de desarrollo tecnológico e información | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de unidad de desarrollo tecnológico e información | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Dirección general de asuntos administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Entidades bajo tuición y entidades externas | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coadyuvar en logro de los objetivos de la Unidad, respecto al equipamiento informático y software de usuario final, configurar y mantener los recursos informáticos asignados a los funcionarios del MOPSV y apoyo a la infraestructura informática, asegurando la eficiente y confiable explotación de estos recursos. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Asegurar la atención inmediata y eficiente de solicitudes de soporte técnico en hardware y software de las diferentes direcciones y unidades del MOPSV | Emisión de formulario de soporte técnico informático | 4/1/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo para el hardware y software de equipamiento informático. | Informe de resultados acorde al Plan de Mantenimiento Institucional. | 4/1/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Realizar conexiones de red de datos física según nuevos requerimientos | Mapa de puntos de red actualizados | 4/1/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Realizar conexiones de red telefónica según nuevos requerimientos | Mapa de puntos de red actualizados | 4/1/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Apoyar en el mantenimiento preventivo del Centro de Procesamiento de Datos | Informe de Actividades | 4/1/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Coadyuvar en la elaboración manuales de usuarios, guías de funcionamiento y manuales de contingencia de los sistemas informáticos del MOPSV | CD interactivo, Manuales Aprobados | 4/1/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Coadyuvar en la transmisión de conferencias de prensa | Formatos y/o plantillas para la conferencia | 4/1/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Realizar análisis e investigaciones referentes a la mejora de los sistemas operativos que posee la institución | Reporte de equipos que necesitan renovación y/o cambio de sistema operativo | 4/1/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Otras relacionadas al cargo | Actividades recurrentes | 4/1/2021 | 31/12/2021 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad(Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título de Bachiller, Técnico Medio en Informática o Ramas Afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Conocimientos en mantenimiento, ensamblado y reparación de computadoras | Esencial |
| | Conocimientos en redes y soporte de redes | Complementario |
| | Conocimientos en telefonía y soporte de telefonía | Complementario |
| | Conocimiento en manejo de dispositivos biométricos | Complementario |
| | Ley SAFCO 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Políticas públicas | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país. | Esencial |

| | | (Esencial o Complementaria |
|---|---|---|
| Experiencia General | 1 año | Esencial |
| Experiencia Específica | 6 Meses | Esencial |
| Área | SOPORTE TECNICO EN COMPUTACION | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | Ing. Ivan E. Mareño Sanche<br>JEFE DE UNIDAD DE DESARROLL<br>TECNOLOGICO E INFORMACIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | Boris Fernando Castillo Cladera | **Nombre Inmediato Superior** | |

ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

## VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES

## 2021

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Viceministro | Ítem | 96 |
| Nombre del Cargo | Viceministro de Telecomunicaciones | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Telecomunicaciones | | |
| Cargo Inmediato Superior | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Todo el personal del Viceministerio de Telecomunicaciones | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado, Gobiernos Autónomos Municipales, Organismos Internacionales, Organizaciones no Gubernamentales relacionadas al sector, Organizaciones Civiles, Organizaciones Sociales, Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Promover el acceso universal de la población boliviana a los servicios de Telecomunicaciones, Tecnologías de la Información y Comunicación en condiciones de calidad y asequibilidad |

B.2. Descripción Detallada

a) Proponer políticas en materia de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Servicio Postal, promoviendo el desarrollo integral y su acceso universal a los servicios básicos del sector, en el marco de la soberanía del Estado Plurinacional.
b) Proponer al Ministro las negociaciones de tratados y convenios nacionales e internacionales en materia de telecomunicaciones y tecnologías de información y servicio postal, así como coordinar con el Ministro las acciones para promover la cooperación internacional en apoyo al sector.
c) Proponer y ejecutar lineamientos en materia de telecomunicaciones, tecnologías de información, con la finalidad de que sean plasmados en normativa administrativa correspondiente, garantizando el acceso universal y priorizando los sectores deprimidos y el interés público en beneficio de la colectividad, en coordinación con las entidades territoriales autónomas en el marco de sus competencias.
d) Proponer y ejecutar lineamientos en materia del servicio postal, con la finalidad de que sean plasmados en normativa administrativa correspondiente, garantizando el acceso universal y priorizando los sectores deprimidos y el interés público en beneficio de la colectividad.
e) Proponer y ejecutar políticas, para el desarrollo de los servicios de telecomunicaciones y Tecnologías de Información con el uso y aprovechamiento del espectro electromagnético.
f) Promover el intercambio de experiencias a nivel internacional que permitan captar nuevas tecnologías del sector y adaptar los procesos tecnológicos.
g) Establecer los estándares técnicos acordes a las condiciones para provisión de servicios de telecomunicaciones.
h) Promover y coordinar la participación de la sociedad civil organizada para efectivizar el control social para el diseño de las políticas públicas, calidad a los servicios públicos de telecomunicaciones, tecnologías de información y servicio postal.
i) Aprobar, autorizar e informar de la emisión de sellos postales para cada gestión.

j) Revisar y aprobar términos de provisión y contratos de adhesión en servicios de telecomunicaciones y tecnologías de información.
k) Coordinar con las diferentes instancias internas y externas para el logro de los objetivos del sector.
l) Revisar, evaluar y analizar la información y documentos ambientales de proyectos del sector transportes a efecto de cumplir las funciones de organismo sectorial competente.
m) Realizar los estudios técnicos necesarios para proponer la creación de empresas públicas estratégicas, en el área de su competencia.
n) Formular, promover y ejecutar políticas y normas de telecomunicaciones, tecnologías de información y el uso del espectro electromagnético, coordinando con las organizaciones territoriales autónomas las competencias compartidas y concurrentes según corresponda.
o) Formular, promover y ejecutar políticas y normas de servicio postal.
p) Coordinar con la entidad correspondiente, la generación de información técnica especializada para la consideración en los censos nacionales, encuestas especializadas y otros.
q) Coordinar la construcción de la sociedad de la información y el desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicación con las entidades gubernamentales del Estado Central y las entidades territoriales autónomas.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Ing. Edwin Arandia Rojas<br>VICEMINISTRO DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Ing. Edgar Montaño Rojas<br>MINISTRO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |
| **Nombre del funcionario** | Edwin Arandia Rojas | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria Viceministro | ítem | 162 |
| Nombre del Cargo | Secretaria Viceministro de Telecomunicaciones | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Telecomunicaciones | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Telecomunicaciones | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Personal del Viceministerio de Telecomunicaciones, Dirección General de Asuntos Administrativos y Dirección General de Asuntos Jurídicos | | |
| Relaciones Externas | Entidades Públicas y Privadas, bajo Tuición, Embajadas y Sectores Sociales | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyo administrativo y organizacional al Señor Viceministro de Telecomunicaciones |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1.- Organizar la agenda del Viceministro | Agenda electrónica organizada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 2.- Controlar, registrar la correspondencia del VMTEL | Correspondencia registrada al día | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30% |
| 3.- Coordinar reuniones con Instituciones públicas, privadas, sectores sociales y otros de acuerdo a requerimiento | Lista de asistencia y actas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 4.- Otras tareas delegadas por el Inmediato Superior | Notas Internas, Externas, Formularios de Viaje y otros documentos elaborados oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior en Secretario Ejecutivo con (CERT) y/o Egresado a Nivel Licenciatura con (CERT) | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Administrativa en Instituciones Públicas o Privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | Ing. Edwin Arandia Rojas<br>VICEMINISTRO DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | María Sandra Vásquez Helguero | **Nombre Inmediato Superior** | Edwin Edgar Arandia Rojas |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Chofer Viceministro | ítem | 97 |
| Nombre del Cargo | Chofer Viceministerio de telecomunicaciones | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Telecomunicaciones | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de telecomunicaciones | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Personal del Viceministerio de Telecomunicaciones | | |
| Relaciones Externas | Ninguna | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Trasladar al Señor Viceministro a sus actividades cotidianas |

| B.2. Descripción Detallada<br>**Función** | **Resultados** | **Inicio** | **Fin** | **Ponderación** |
|---|---|---|---|---|
| 1. Trasladar al Señor Viceministro a diferentes reuniones demostrando seguridad | Traslados efectuados de manera segura | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 50% |
| 2. Envió de correspondencia | Entrega oportuna en su destino | 04/01/2021 | 31/01/2021 | 20% |
| 3. Mantenimiento rutinario de la movilidad asignada al VMTEL | Asignación de gasolina seguimiento a solicitud de repuestos | 04/01/2021 | 31/01/2021 | 20% |
| 4. Brindar Apoyo en las labores Administrativas | Solicitudes atendidas de manera eficaz | 04/01/2021 | 31/01/2021 | 10% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de bachiller (no excluyente) | Esencial |
| Formación Complementaria | Licencia de conducir categoría "ç" | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| | Conocimientos manejo de paquetes computacionales | Complementario |
| | Ley 1178 | Esencial |
| | Curso sobre manejo de vehículos | Complementario |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 año | Esencial |
| Experiencia Específica | 1año | Esencial |
| Área | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | Ing. Edwin Arandia Rojas<br>VICEMINISTRO DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | German Heredia Silvestre | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Edwin Arandia Rojas |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Ujier Viceministro | Item | 163 |
| Nombre del Cargo | Ujier Viceministerio de Telecomunicaciones | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Telecomunicaciones | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de telecomunicaciones | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Publicas Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Personal del Ministerio y entidades bajo tuición | | |
| Relaciones Externas | Instituciones Públicas y Privadas | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | |

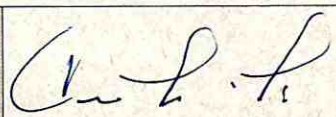
B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Entregar documentación diaria Interna y Externa generada en el Viceministerio | Documentación entregada oportunamente a los respectivos destinatarios | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 50% |
| Colaborar con la parte de archivo de Despacho | Documentación archivada correctamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| Envío de Fax | Fax enviados a los respectivos destinatarios | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 05% |
| Desglosar correspondencia y fotocopiar para su posterior entrega a su destinatario | Correspondencias debidamente desglosadas y fotocopiadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Cumplir con otras tareas y funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia | Cumplimiento correspondiente a lo asignado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| | | | | |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller (No excluyente) | Esencial |
| Formación Complementaria | Aspectos básicos de la Ley 1178 | Esencial |
| | Aspectos básicos de Responsabilidad por la Función Publica | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Conocimiento de Computación (Word, Excel) hablar dos Idiomas oficiales | Esencial |

| | Archivo | complementario |
|---|---|---|

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 años | Esencial |
| Área | Actividades Administrativas en Instituciones Públicas o Privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** |  |
| **Nombre del funcionario** | Fernando Mantilla Huanca | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Edwin Edgar Arjona Rojas<br>VICEMINISTRO DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IV | Ítem | 99 |
| Nombre del Cargo | Encargado de Seguimento de Provectos de Telecomunicaciones | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Telecomunicaciones | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Telecomunicaciones | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | DGAJ, DGP, DGAA | | |
| Relaciones Externas | Entidades Bajo Tuición, Ministerios, Entidades Públicas y Otros | | |

| B. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Realizar tareas de supervisión, seguimiento, coordinación y elaboración de políticas, normas, planes, proyectos y estrategias para promover el desarrollo y regular el sector de telecomunicaciones, TIC y postal, así como brindar asesoramiento a la Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones y la Dirección General de Telecomunicaciones. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Proponer políticas, normas, planes, estrategias y proyectos para promover el desarrollo integral del sector de telecomunicaciones, TIC y postal. | Propuestas de políticas y estrategias diseñadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Participar en la preparación de normas y reglamentos necesarios para el sector de telecomunicaciones, TIC y postal. | Propuesta de norma elaborada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Análisis y seguimiento a entidades bajo tuición. | Seguimiento Realizado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 4. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos. | Seguimiento Realizado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 5. Proponer normativa para el uso eficiente del espectro radioeléctrico. | Propuesta de norma elaborada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. Elaboración de informes técnicos de acuerdo a solicitudes. | Informes técnicos elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 7. Analizar y procesar correspondencia externa e interna. | Informes técnicos y notas elaboradas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 8. Cumplir otras funciones y tareas asignadas por los Directores Generales del Viceministerio en el ámbito de su competencia. | Documentación correspondiente a lo asignados, elaborado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciatura en Ingeniería de Telecomunicaciones, Electrónica o afines | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| Formación Complementaria | Políticas Públicas | Complementaria |
| | Ley SAFCO 1178 | Esencial |
| | Hablar dos Idiomas Oficiales | Esencial |
| | Responsabilidad por la función publica | Complementario |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | Telecomunicaciones | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma:** | ACÉFALO | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | Edwin Arandia Rojas |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IV | Ítem | 100 |
| Nombre del Cargo | Encargado Ambiental Sector Telecomunicaciones | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Telecomunicaciones | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Telecomunicaciones | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Personal del Viceministerio de Telecomunicaciones | | |
| Relaciones Externas | Entidades Bajo Tuición, Ministerios, Órganos Públicos y Otros. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coadyuvar en la gestión ambiental del sector de telecomunicaciones con el propósito de proteger y conservar el medio ambiente y los recursos naturales en el marco de la Ley de Medio Ambiente y la Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Formulación de instrumentos normativos y administrativos de gestión ambiental del sector de telecomunicaciones | Propuesta de una norma ambiental sectorial | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Evaluar documentos técnicos y reportes ambientales del sector de telecomunicaciones. | Informes y notas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 50 |
| 3. Realizar seguimiento y control ambiental en el sector de telecomunicaciones en coordinación con la Autoridad Ambiental Competente y la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT). | Informes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 4. Promover y apoyar la difusión de información ambiental sectorial con los sectores involucrados. | Notas e informes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 5. Apoyar y participar en iniciativas que permitan mejorar la gestión ambiental a nivel nacional y sectorial. | Propuestas técnicas e informes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 6. Cumplir otras funciones designadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia. | Actividades designadas cumplidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel de Licenciatura con título en provisión nacional en Ingeniería Ambiental, Química, Telecomunicaciones o ramas afines con conocimientos en gestión ambiental del sector de telecomunicaciones. | Esencial |
| Formación Complementaria | Especialidad relacionada al área de telecomunicaciones o evaluación de proyectos. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y Control Gubernamental, Ley Nº 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública. | Esencial |
| | Políticas públicas | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | Medio Ambiente | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Raymundo Choque Sanchez | **Nombre Inmediato Superior** | Edwin Arandia Rojas |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IV | Ítem | 101 |
| Nombre del Cargo | Encargado TV Digital | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Telecomunicaciones | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Telecomunicaciones | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Unidades de la DGAJ, DGAA, DGP y UT | | |
| Relaciones Externas | Entidades Bajo Tuición, Ministerios, Órganos Públicos y Otros | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Planificar y ejecutar las estrategias del sector de telecomunicaciones en conformidad con las políticas, la Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, Ley 164 y sus reglamentos. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Seguimiento a la implementación del Decreto Supremo N° 3152 que aprueba el Plan de Implementación de Televisión Digital Terrestre. | Informe de Gestión elaborado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Coordinación del encendido de Televisión Digital Terrestre en las ciudades de Cobija, Trinidad, Oruro, Potosí, Sucre y Tarija | Informe de Gestión elaborado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Socialización de la tecnología de la Televisión Digital Terrestre, en marco del Decreto Supremo N° 3152. | Informe de Gestión elaborado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 4. Coadyuvar en la implementación de Planes y programas del sector | Informe de Gestión elaborado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 5. Realizar el seguimiento a temas designados por la Dirección General de Telecomunicaciones y VMTEL. | Informes Técnicos Elaborados/ Correspondencia Procesada / Notas Elaboradas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. Elaborar informes técnicos de acuerdo a requerimiento de las Direcciones y del VMTEL, en el ámbito de sus competencias. | Informes Técnicos / Notas Elaboradas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 7. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia. | Solicitudes atendidas oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciatura en Ingeniería de Telecomunicaciones o Electrónica | Esencial |
| Formación Complementaria | Postgrado relacionado a la planificación o evaluación de proyectos o alta gerencia. | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y Control Gubernamental Ley Nº 1178 | Esencial |
| | Normativa del sector de Telecomunicaciones vigente | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | Sector Telecomunicaciones | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Wilmer Lionel Pantoja López | **Nombre Inmediato Superior** | Edwin Arandia Rojas |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Ítem | 102 |
| Nombre del Cargo | Encargado de Fiscalización Telecomunicaciones | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Telecomunicaciones | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Telecomunicaciones | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Entidades Bajo Tuición, Ministerios, Órganos Públicos y Otros | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Verificar el cumplimiento de las políticas y actividades del sector de telecomunicaciones, realizar tareas de supervisión, seguimiento y control de los Acuerdos y convenios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda bajo responsabilidad del Viceministerio de Telecomunicaciones. |

B.2. Descripción Detallada

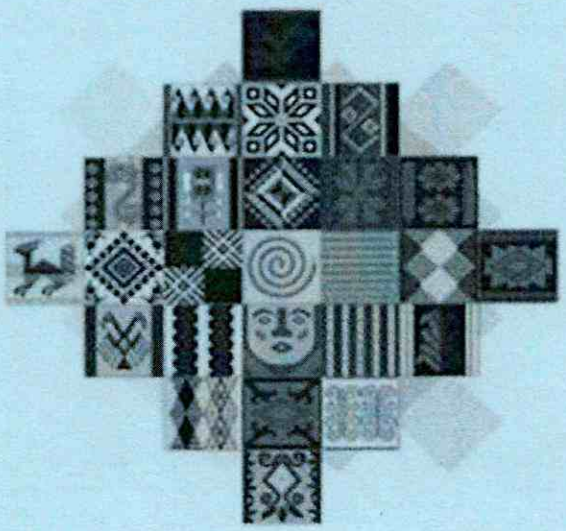
| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Análisis y seguimiento a entidades bajo tuición. | Informes y documentación analizada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Participación en las comisiones institucionales e interinstitucionales. | Participación realizada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 3. Elaboración de informes de acuerdo a solicitudes. | Informes realizados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 4. Procesar correspondencia externa. | Correspondencia procesada y notas elaboradas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 5. Coordinación Internacional con los organismos internacionales con los que se tiene participación en el ámbito de las Telecomunicaciones y TIC. | Reuniones, informes y documentación analizada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25 |
| 6. Elaborar y apoyar en la implementación de planes y programas aprobados por el Viceministerio. | Seguimiento realizado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 7. Informar de forma periódica al Director General de Telecomunicaciones sobre las actividades de la Dirección. | Informes periódicos al Director General de Telecomunicaciones | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 8. Cumplir otras funciones designadas por el Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia. | Funciones realizadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | |
|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | Prioridad |

| | | (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Profesional a nivel licenciatura con título en provisión nacional en Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones. | Esencial |
| Formación Complementaria | Especialidad relacionada al cargo | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley 1178<br>Responsabilidad por la función publica<br>Hablar dos idiomas oficiales | Esencial<br>Complementario<br>Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Telecomunicaciones | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Marco Antonio Torrico Navia | **Nombre Inmediato Superior** | Edwin Arandia Rojas |



ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

## DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES

## 2021

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Director General | Ítem | 103 |
| Nombre del Cargo | Director General de Telecomunicaciones | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Telecomunicaciones | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro Telecomunicaciones | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Todo el personal de la Dirección General de Telecomunicaciones | | |
| Relaciones Internas | VMTEL, DGAA, DGAJ, DGP, Despacho MOPSV, Viceministerios, Direcciones Generales y Unidades del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ministerios de: Economía y Finanzas Públicas, Planificación, Desarrollo Productivo y Economía Plural, Relaciones Exteriores y Cultos, Educación, Medio Ambiente y Aguas, entre otros; Entidades bajo tuición: ATT, ENTEL, ABE; operadores de telecomunicaciones: CATELBO y FECOTEL; AGETIC, ADSIB; Entidades Territoriales Autónomas, COSTETIC. CAATEL, CITEL, UIT, entre otras. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Dirigir la elaboración, presentación de propuestas y el seguimiento al cumplimiento de políticas, normas, planes y programas de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación -TIC. |

B.2. Descripción Detallada

a) Dirigir la coordinación con las distintas entidades nacionales e internacionales relacionadas con el sector Telecomunicaciones y Tecnologías de Información y Comunicación.
b) Dirigir la elaboración y presentación de propuestas de normativa para la implementación de la Ley Nº 164 y otras relacionadas al sector.
c) Dirigir y Coordinar la elaboración de los estudios de diseño técnico de pre inversión encargados a la DGTEL.
d) Dirigir la elaboración y presentación de propuestas para el desarrollo de las Tecnologías de Información y Comunicación.
e) Coordinar las actividades de gestión de la DGTEL con el Viceministro.

| Firma : | | Firma: | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del funcionario** | Gustavo Leandro Pozo Vargas | **Nombre Inmediato Superior** | Edwin Arandia Rojas |

Ing. Edwin Arandia Rojas
VICEMINISTRO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IX | ítem | 104 |
| Nombre del Cargo | Profesional en Telecomunicaciones | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Telecomunicaciones | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Telecomunicaciones | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | DGSTEL, DGAA, DGAJ, Personal del Ministerio | | |
| Relaciones Externas | Entidades bajo tuición, Operadores de Telecomunicaciones, Ministerios y entidades o instituciones relacionadas. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Elaborar, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de políticas, normas, planes y programas de los sectores telecomunicaciones, TIC y postal. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Elaborar y proponer normas y reglamentos y convenios necesarios para el Sector de Telecomunicaciones – TIC. Y /o Postal. | Proyectos de normas elaborados y propuestos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Participar en comisiones institucionales e interinstitucionales. | Documentación de participación realizada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Elaborar Informes Técnicos. | Informes realizados oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 4. Analizar, realizar seguimiento y procesar correspondencia externa e interna. | Correspondencia procesada y notas elaboradas | 03/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 5. Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del VMTEL que así lo requieran. | Informes elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 6. Cumplir con otras funciones designadas por el Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia. | Documentación elaborada correspondiente a lo asignado. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o afines y Licenciatura en Economía o Derecho con Título en Provisión Nacional. | Esencial |
| Formación Complementaria | Curso: relacionado a Gestión Pública | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178) | Esencial |
| | Conocimiento y Manejo de Paquetes Computacionales | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año | Esencial |
| Área | Telecomunicaciones / elaboración de normas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Edgar López Ramos | **Nombre Inmediato Superior** | Gustavo L. Pozo Vargas |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IX | Ítem | 105 |
| Nombre del Cargo | Profesional en Telecomunicaciones | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director (a) General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | DGSTEL, DGAA, DGAJ | | |
| Relaciones Externas | Entidades bajo tuición, Operadores de Telecomunicaciones y Ministerios | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Elaborar, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de políticas, normas, planes y programas de Telecomunicaciones, TIC y Postal. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Diseñar y plantear políticas y normativas, regulación y control para Telecomunicaciones, TIC y sector postal. | Informe de respaldo de Normativa de regulación y control diseñadas y planteadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Evaluar proyectos. | Informe de viabilidad | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Seguimiento y coordinación para la transferencia de recursos para Programas y Proyectos | Notas e informes de seguimiento | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 4. Supervisión y Control de la Ejecución de proyectos. | Cierre de Proyectos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 5. Elaboración de Presupuestos | Presupuesto elaborado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. Seguimiento y control de la ejecución POA y Presupuesto | Informe de Seguimiento y Evaluación del POA - Presupuesto | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 7. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su aplicación | Actividades designadas cumplidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Sistemas o afines, Ciencias de la Información con Título en Provisión Nacional | Esencial |
| Formación Complementaria | Sistema de Planificación Gubernamental o Regulación Sectorial | Complementario |

| | | |
|---|---|---|
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia en cargos relacionados | 1 año | Esencial |
| Área | Telecomunicaciones o Administración Pública | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Rodrigo Alvarez Portugal |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | GUSTAVO LEANDRO POZO VARGAS |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IX | Ítem | 106 |
| Nombre del Cargo | Profesional en Telecomunicaciones | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director (a) General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | DGSTEL, DGAA, DGAJ | | |
| Relaciones Externas | Entidades bajo tuición, Operadores de Telecomunicaciones y Ministerios | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Elaborar, implementar y hacer seguimiento al cumplimiento de políticas, normas, planes y programas de Telecomunicaciones, TIC y Postal. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Diseñar y plantear políticas y normativas, regulación y control para Telecomunicaciones, TIC y sector postal. | Informe de respaldo de Normativa de regulación y control diseñadas y planteadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Evaluar proyectos. | Informe de viabilidad | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Seguimiento y coordinación para la transferencia de recursos para Programas y Proyectos | Notas e informes de seguimiento | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 4. Supervisión y Control de la Ejecución de proyectos. | Cierre de Proyectos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 5. Elaboración de Presupuestos | Presupuesto elaborado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. Seguimiento y control de la ejecución POA y Presupuesto | Informe de Seguimiento y Evaluación del POA - Presupuesto | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 7. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su aplicación | Actividades designadas cumplidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o afines y Licenciatura en Economía, Administración de Empresas y afines, con Título en Provisión Nacional | Esencial |
| Formación Complementaria | | |

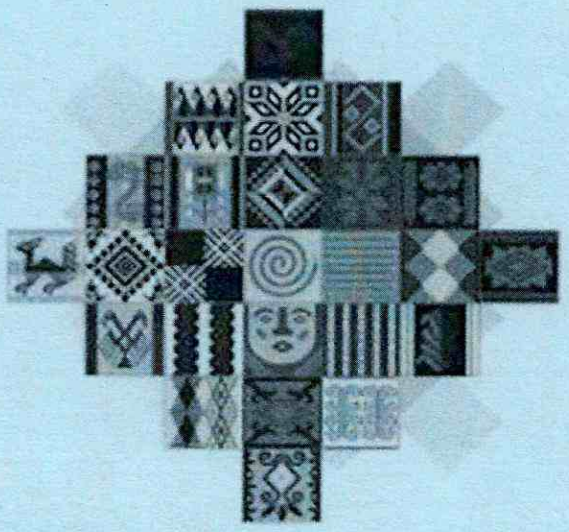
| | | |
|---|---|---|
| | Sistema de Planificación Gubernamental | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
|---|---|---|
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia en cargos relacionados | 1 año | Esencial |
| Área | Telecomunicaciones o Administración Pública | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | GUSTAVO LEANDRO POZO VARGAS |



ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

## DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES

## 2021

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Director General | Ítem | 107 |
| Nombre del Cargo | Director (a) General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Telecomunicaciones | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro Telecomunicaciones | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Todo el personal de la Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Relaciones Internas | VMTEL, DGAA, DGAJ, DGP, Despacho MOPSV, Viceministerios, Direcciones Generales y Unidades del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Entidades Bajo Tuición, Ministerios, Órganos Públicos y Otros. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | ▪ Dirigir y supervisar los programas y proyectos de inclusión Social en Telecomunicaciones, TIC, orientadas a alcanzar su acceso universal.<br>▪ Proponer e implementar políticas, normas, planes, programas y proyectos en materia Postal, promoviendo el desarrollo integral del sector postal y el Servicio Postal Universal el marco de sus competencias. |

B.2. Descripción Detallada

a) Dirigir la elaboración de Planes y Proyectos de Inclusión Social en Telecomunicaciones, TIC y Servicios Postales
b) Supervisar la suscripción de Convenios y Contratos con entidades y operadores de telecomunicaciones y postal a objeto de ejecutar proyectos de universalización de los servicios de Telecomunicaciones, TIC y Postal.
c) Supervisar, controlar el cumplimiento de los resultados de los contratos o convenios que suscribe el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda., en el marco del PRONTIS y el PNSPU.
d) Promover y Dirigir la elaboración de políticas y normas del servicio postal.
e) Implementar y hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Implementación del Servicio Postal Universal.
f) Hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos con organismos internacionales en materia postal.
g) A solicitud de la AGBC proponer la autorización de la emisión de sellos postales para cada gestión.
h) Realizar la evaluación y seguimiento del cumplimiento del Programa Operativo Anual
i) Coordinar con las diferentes instancias internas y externas para el logro de los objetivos del sector postal.
j) Coordinar la capacitación del personal bajo dependencia.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Lic. Magaly Espinoza C.<br>DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES<br>VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda | **Firma:** | Ing. Edwin Arandia Rojas<br>VICEMINISTRO DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | MAGALY ESPINOZA CUELLAR | **Nombre Inmediato Superior** | EDWIN ARANDIA ROJAS |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Ujier de Dirección General | Ítem | 108 |
| Nombre del Cargo | UJIER Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director (a) General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | DGAA, DGAJ | | |
| Relaciones Externas | Entidades bajo tuición, Operadores de Telecomunicaciones y Ministerios | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Otorgar apoyo administrativo y técnico a la DGSTEL |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Procesar la correspondencia y dar respuesta a la misma. | Correspondencia Procesada y notas emitidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Elaborar informes técnicos de acuerdo a solicitud. | Informes elaborados oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Coadyuvar con la aprobación de la norma del sector Postal. | Informes, actas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 4. Responsable de la documentación archivo y correspondencia del sector postal. | Documentación, archivo y correspondencia debidamente ordenada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |
| 5. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior. | Actividades designadas cumplidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguno | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Conocimientos y Manejo de Paquetes Computacionales | Esencial |

DGSTEL - VMTEL V°B° Daphne Pedraza M.O.P.S.V.

| | | |
|---|---|---|
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 1 año | Esencial |
| Experiencia Específica | 6 meses | Esencial |
| Área | Administración Pública o Privada | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | DAGNER FRANKLIN PEDRAZA HUANCA |

Dagner F. Pedraza Huanca
UJIER - DGSTEL
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | MAGALY ESPINOZA CUELLAR |

Lic. Magaly Espinoza C.
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional V | Ítem | 109 |
| Nombre del Cargo | Responsable de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director (a) General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Personal del Viceministerio de Telecomunicaciones | | |
| Relaciones Externas | Entidades Bajo Tuición, Ministerios, Órganos Públicos y Otros | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Verificar el cumplimiento de las políticas y actividades del sector de telecomunicaciones y elaborar planes, programas y proyectos. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Planificación y seguimiento al Plan Sectorial de Desarrollo Integral del Sector Telecomunicaciones, al Plan Estratégico Institucional del Viceministerio de Telecomunicaciones y a las actividades de Banda Ancha y Tecnologías de Información y Comunicación del Viceministerio de Telecomunicaciones. | Seguimiento realizado a los Planes sectoriales y actividades de Banda Ancha y Tecnologías de Información y Comunicación. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 2. Coadyuvar, elaborar el POA y presupuesto del VMTEL | POA y Presupuesto aprobados | 02/07/2021 | 31/08/2021 | 15 |
| 3. Coordinar la elaboración y seguimiento de planes estratégicos del VMTEL | Informes, reportes o actas de reuniones | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 4. Analizar y dar seguimiento a temas relacionados con cooperación internacional. | Informes, Notas y Correos Electrónicos Realizados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 5. Gestión y Coordinación del proyecto Ciudadela de la Ciencia Tecnología e Innovación | Informes Realizados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 6. Coordinación del COPLUTIC | Informe Generado y Lista de Participantes. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

D.G.TEL V°B° Hugo Miranda M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7. Coordinación y seguimiento al Proyecto "Infraestructura Tecnológica para la Implementación de Gobierno Electrónico – Conectividad Rural". | Informes Realizados | 01/03/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 8. Coordinación Técnica en la elaboración de reglamentación del Sector | Informes elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 9. Analizar y dar seguimiento a requerimiento de temas del sector postal | Informes y notas elaboradas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 10. Cumplir otras funciones designadas por el Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia. | Solicitudes atendidas oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

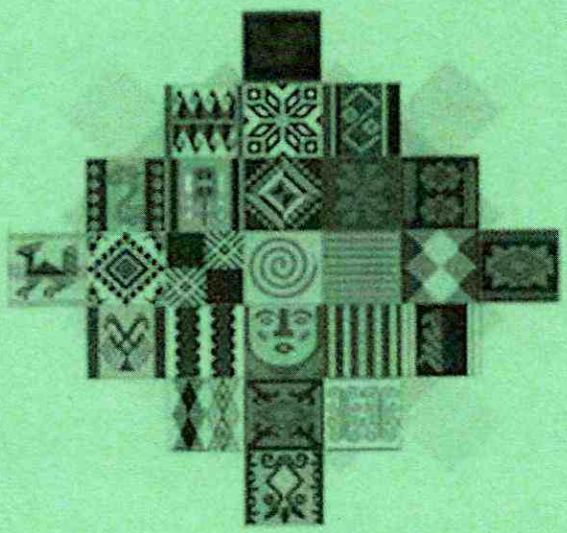
**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Profesional a nivel licenciatura con título en provisión nacional en Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones. | Esencial |
| Formación Complementaria | Especialidad relacionada al cargo | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley 1178SAFCO | Esencial |
| | Responsabilidad por la función publica | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| | | |

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

| Requisito | Tiempo años/meses | Prioridad (Esencial o Complementaria |
|---|---|---|
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área: Telecomunicaciones | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Ing. Hugo Miranda Centellas RESPONSABLE DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Lic. Magaly Espinoza C. DIRECTORA DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | HUGO ORLANDO MIRANDA CENTELLAS | **Nombre Inmediato Superior** | MAGALY ESPINOZA QUEJAR |



ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

**DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES.**

**UNIDAD DE EJECUCION DE PROYECTOS DEL PRONTIS**

**2021**

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Unidad IV | Ítem | 164 |
| Nombre del Cargo | Jefe de Unidad PRONTIS | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director (a) General Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Unidad de Ejecución de Proyectos del PRONTIS | | |
| Relaciones Internas | DGAA, DGAJ, UT,DGP, UAI | | |
| Relaciones Externas | Operadores de Telecomunicaciones, Ministerios, ATT, Empresas Estatales, Organizaciones Sociales. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Planificar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad de Ejecución de Proyectos del PRONTIS. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Controlar el cumplimiento de los convenios y contratos suscritos | Informes revisados y aprobados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 2. Elaborar informes de cierre y de cumplimiento de contratos y convenios | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Revisar los proyectos financiados por el PRONTIS | Informes revisados y aprobados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 4. Revisar y aprobar informes de la UEPP | Informes revisados y aprobados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 5. Seguimiento a la asignación de recursos del PRONTIS | Informes revisados y aprobados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 6. Gestionar la suscripción de contratos o convenios para la utilización de recursos PRONTIS | Contratos o convenios suscritos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 7. Gestionar la transferencia de los recursos del PRONTIS | Informes revisados y aprobados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 8. Supervisar la certificación de Inversión en el área rural | Certificados revisados y aprobados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 9. Gestionar y supervisar la elaboración de proyectos. | Proyectos Presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

VMTEL / USAT
V°B°
Marcelo Bellido
M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10. Otras asignadas por autoridades superiores. | Informes, notas o documentación según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Contaduría Pública o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Preparación, Ejecución, Evaluación y Fiscalización de Proyectos de Inversión Pública. | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y control gubernamental Nº 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la función pública | Esencial |
| | Normas del sector de telecomunicaciones | Complementario |
| | Elaboración de proyectos | Complementario |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 3 años | Esencial |
| Área | Administración Pública, Proyectos o Telecomunicaciones | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Ing. Hugo Marcelo Bellido Vargas DEFENSOR DEL PUEBLO PRONTIS VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivien. | **Firma:** | Lic. Magaly Espinoza C. DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | HUGO MARCELO BELLIDO VARGAS | **Nombre Inmediato Superior** | MAGALY ESPINOZA CUELLAR |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Responsable – Especialista III | Ítem | 165 |
| Nombre del Cargo | Analista de Proyectos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Profesional Analista de Proyectos I – Profesional IV<br>Profesional Analista de Proyectos II – Profesional VII | | |
| Relaciones Internas | DGTEL, DGAA, DGAJ, DGP | | |
| Relaciones Externas | Operadores de Telecomunicaciones, Organizaciones Sociales, Ministerios, Empresas Estatales, ATT. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Evaluar y analizar proyectos a implementarse y supervisar proyectos y convenios en ejecución con recursos PRONTIS |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Analizar proyectos o perfiles de proyectos propuestos por beneficiarios | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Evaluar la factibilidad de los proyectos propuestos por la UEPP | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Realizar el seguimiento y supervisión a los proyectos en ejecución | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 4. Atender y coordinar requerimientos de organizaciones sociales y autoridades originarias. | Notas y/o Actas de reunión | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 5. Realizar la programación de las inspecciones in situ | Cronograma de Inspecciones in situ | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS y certificaciones a operadores privados | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 7. Revisión y evaluación técnica de las solicitudes de certificaciones de | Informe técnico de aprobación presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| inversiones en el área rural presentado por los operadores | | | | |
| 8. Otras que el inmediato superior establezca | Informes, notas o documentación según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ingeniería en Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o ramas afines | Esencial |
| Formación Complementaria | Capacitación relacionada al cargo | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y control gubernamental Nº 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la función pública | Esencial |
| | Normas del sector de telecomunicaciones | Complementario |
| | Elaboración de proyectos | Complementario |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Administración Pública, Proyectos o Telecomunicaciones | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | HERNAN MIGUEL LIZARAZU TORREZ |

Ing. Hernán Lizarazu Torrez
ANALISTA DE PROYECTOS - PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | HUGO MARCELO BELLIDO VARGAS |

Ing. Hugo Marcelo Bellido Vargas
JEFE DE UNIDAD PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Responsable I – Especialista III | Ítem | 166 |
| Nombre del Cargo | Especialista en Elaboración de Proyectos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director (a) General de Servicios de Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Analista de Proyectos I – Profesional IV<br>Analista de Proyectos II – Profesional VII | | |
| Relaciones Internas | DGAA, DGAJ, DGP | | |
| Relaciones Externas | Operadores de Telecomunicaciones, Ministerios, Empresas Estatales, ATT, Entidades Beneficiarias. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Elaborar y proponer proyectos a implementarse con recursos PRONTIS |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Proponer y elaborar proyectos para ser implementados con recursos del PRONTIS. | Propuesta de Proyectos elaborados.<br>Informes Presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |
| 2. Coordinar y realizar el seguimiento de planes estratégicos de la UEPP | Informes de seguimiento de los planes<br>Reportes o actas de reuniones | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Dar Inicio y hacer seguimiento al proceso de contratación de proyectos aprobados. | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 4. Supervisar y dar seguimiento hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica. | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25 |
| 5. Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. Otras que el inmediato superior establezca. | Informes, notas o documentación según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

VMTEL - U.E.P.P. V°B° Catherine Castro M.O.P.S.V.

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ingeniería en Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o ramas afines | Esencial |
| Formación Complementaria | Post Grado en Preparación y Elaboración de Proyectos | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de administración y control gubernamental No. 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la función pública | Esencial |
| | Normas del sector de telecomunicaciones | Complementaria |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Administración Pública, Proyectos o Telecomunicaciones | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | CATHERINE VANESSA CASTRO CUBA | **Nombre Inmediato Superior** | |

Catherine Castro Cuba
ESP. EN ELABORACIÓN DE PROYECTOS - PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Lic. Magaly Espinoza C.
DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Responsable - Especialista III | Ítem | 167 |
| Nombre del Cargo | Especialista en Control y Fiscalización de Proyectos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Profesional Fiscalizador I – Profesional IV<br>Profesional Fiscalizador II – Profesional VII | | |
| Relaciones Internas | DGAA, DGAJ, UT, DGP, UAI | | |
| Relaciones Externas | Operadores de Telecomunicaciones, Ministerios, Empresas Estatales, ATT. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Control y fiscalización técnico-financiero a la ejecución de los proyectos financiados con los recursos del PRONTIS. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Fiscalización Administrativa Financiera a los contratos y/o convenios financiados con recursos del PRONTIS. | Informes y/o notas presentadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Evaluar y fiscalizar las inversiones rurales realizadas por los operadores privados. | Informes y/o notas presentadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Realizar inspecciones físicas a las instalaciones de las inversiones realizadas por los operadores de telecomunicaciones; además, de proyectos o convenios financiados con recursos PRONTIS. | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 4. Emitir certificados a los operadores de telecomunicaciones por sus inversiones en el área rural de acuerdo a norma. | Certificados emitidos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 5. Elaborar informes finales de cierre, conciliaciones de proyectos y convenios en curso. | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6. Otros que el superior inmediato establezca. | Informes, notas o documentación según corresponda | 04/01/2017 | 31/12/2021 | 5 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Auditoria Financiera, Economía, Administración de Empresas o ramas afines | Esencial |
| Formación Complementaria | Capacitación en el área relacionada al cargo | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Normas del Sector de Telecomunicaciones | Complementaria |
| | Control Gubernamental | Complementaria |
| | Conocimiento y Manejo de Paquetes computacionales | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Administración Pública, Económica - Financiera | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | JULIO CESAR QUIROGA PACHECO | **Nombre Inmediato Superior** | HUGO MARCELO BELLIDO VARGAS |

Ing. Hugo Marcelo Bellido Vargas
JEFE DE UNIDAD PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Responsable IV – Profesional III | Ítem | 168 |
| Nombre del Cargo | Asesor Legal | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director (a) General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | DGAA, DGAJ, DGP, UT, UAI | | |
| Relaciones Externas | Operadores de Telecomunicaciones, Ministerios, ATT, Empresas Estatales, Organizaciones Sociales. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Asesorar jurídicamente las actividades de la UEPP y Direcciones del Viceministerio de Telecomunicaciones |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Proyectar Contratos y Convenios | Contratos y convenios propuestos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Asesorar jurídicamente a la UEPP en todas las actividades | Notas Internas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Elaborar informes técnicos jurídicos en relación a los proyectos y/o convenios financiados por el PRONTIS | Informes Jurídicos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 4. Participar en la elaboración de normativa del sector de Telecomunicaciones, TIC y Postal. | Norma propuesta. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 5. Análisis de la normativa de Telecomunicaciones, PRONTIS y de la Administración Pública. | Normativa Analizada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. Participar en reuniones, talleres y seminarios | Documentos generados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 7. Otras que el superior inmediato establezca | Informes, notas o documentación según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho | Esencial |
| Formación Complementaria | Capacitación relacionada al cargo | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y control gubernamental Nº 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la función pública | Esencial |
| | Normas del sector de telecomunicaciones | Esencial |
| | Ley de Procedimiento Administrativo | Esencial |
| | Conocimiento y Manejo de Paquetes computacionales | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Derecho Administrativo y/o Telecomunicaciones | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | FRANZ OSCAR QUINTANILLA GOSALVEZ | **Nombre Inmediato Superior** | HUGO MARCELO BELLIDO VARGAS |

Ing. Hugo Marcelo Bellido Vargas
JEFE DE UNIDAD PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IV | Ítem | 169 |
| Nombre del Cargo | Profesional Analista de Proyectos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Especialista en Elaboración de Proyectos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Jefe Unidad PRONTIS | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | DGAA, DGAJ, UT, DGP | | |
| Relaciones Externas | Operadores de Telecomunicaciones, Organizaciones Sociales, Ministerios, Empresas Estatales, ATT. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Evaluar y analizar proyectos a implementarse y supervisar proyectos en ejecución con recursos PRONTIS. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica. | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |
| 3. Coadyuvar en la elaboración, análisis y evaluación de proyectos | Informes presentados<br>Notas Internas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |
| 4. Atender y coordinar requerimientos de organizaciones sociales y autoridades originarias. | Notas y/o Actas de reunión | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 5. Otras que el superior inmediato establezca | Informes, notas o documentación según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura con Título en | Esencial |

| | | |
|---|---|---|
| | Provisión Nacional en: Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas o ramas afines. | |
| Formación Complementaria | Capacitación relacionada al cargo | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y control gubernamental Nº 1178. | Esencial |
| | Responsabilidad por la función pública | Esencial |
| | Normas del sector de telecomunicaciones | Complementaria |
| | Elaboración de proyectos | Complementaria |
| | Conocimiento y Manejo de Paquetes computacionales | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | | |
|---|---|---|---|
| **Requisito** | | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | | 2 años | Esencial |
| Área | Administración Pública, Proyectos o Telecomunicaciones | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | HUGO MARCELO BELLIDO VARGAS |

Ing. Hugo Marcelo Bellido Vargas
JEFE DE UNIDAD PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IV | Ítem | 170 |
| Nombre del Cargo | Profesional Analista | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Analista de Proyectos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Jefe Unidad PRONTIS | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | DGAA, DGAJ, UT, DGP | | |
| Relaciones Externas | Operadores de Telecomunicaciones, Organizaciones Sociales, Ministerios, Empresas Estatales, ATT. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Evaluar y analizar proyectos a implementarse y supervisar proyectos en ejecución con recursos PRONTIS. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS y certificaciones a operadores privados | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica. | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |
| 3. Coadyuvar en el análisis de viabilidad de los proyectos | Informes presentados<br>Notas Internas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 4. Atender y coordinar requerimientos de organizaciones sociales y autoridades originarias. | Notas y/o Actas de reunión | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 5. Revisión y evaluación técnica de las solicitudes de certificaciones de inversiones en el área rural presentado por los operadores | Informe técnico de aprobación presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. Otras que el superior inmediato establezca | Informes, notas o documentación según | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | corresponda | | | |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ingeniería en Telecomunicaciones o Ingeniería Electrónica o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Capacitación relacionada al cargo | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y control gubernamental Nº 1178. | Esencial |
| | Responsabilidad por la función pública | Esencial |
| | Normas del sector de telecomunicaciones | Complementaria |
| | Elaboración de proyectos | Complementaria |
| | Conocimiento y Manejo de Paquetes computacionales | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | Administración Pública, Proyectos o Telecomunicaciones | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | HUGO MARCELO BELLIDO VARGAS |

Ing. Hugo Marcelo Bellido Vargas
JEFE DE UNIDAD PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IV | Ítem | 171 |
| Nombre del Cargo | Profesional Analista Económico Financiero | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director (a) General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | VMTEL, DGTEL, DGAA, DGAJ, UT, DGP, UAI | | |
| Relaciones Externas | Operadores de Telecomunicaciones, Ministerios, Empresas Estatales, ATT. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coordinar con la DGAA el manejo de los recursos provenientes del PRONTIS para inversiones como gasto de funcionamiento. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Formular, elaborar el POA y presupuesto del VMTEL | POA y Presupuesto aprobados | 02/07/2021 | 31/08/2021 | 25 |
| 2. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución física y financiera del POA del VMTEL | Informes de evaluación POA | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 3. Gestionar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de recursos PRONTIS y transferencias realizadas por la ATT | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 4. Gestionar los desembolsos de recursos PRONTIS para el pago de proyectos en ejecución de acuerdo a programación financiera | Informes presentados<br>Notas Internas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 5. Coordinar la elaboración y seguimiento de planes estratégicos de la UEPP | Informes, reportes o actas de reuniones | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. Realizar informes de modificaciones presupuestarias y gestionar ante la DGAA las modificaciones | Informes presentados<br>Notas Internas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| presupuestarias intrainstitucional e interinstitucional | | | | |
| 7. Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 8. Otras que el inmediato superior establezca | Notas y/o Informes según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o ramas afines | Esencial |
| Formación Complementaria | Capacitación relacionada al cargo | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y control gubernamental Nº 1178. | Esencial |
| | Responsabilidad por la función pública | Esencial |
| | Sistema de Planificación Gubernamental | Complementario |
| | Normas del sector de telecomunicaciones | Complementaria |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | Económica financiera en Entidades Públicas o Planificación | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | HENRRY OVIDIO SOTO GARCIA | **Nombre Inmediato Superior** | HUGO MARCELO BELLIDO VARGAS |

Lic. Henrry Soto Garcia
ANALISTA ECONÓMICO FINANCIERO-PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Ing. Hugo Marcelo Bellido Vargas
JEFE DE UNIDAD PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IV | Ítem | 172 |
| Nombre del Cargo | Profesional en Contrataciones | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director (a) General de Servicios de Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | VMTEL, DGTEL, DGAA, DGAJ, DGP, UAI | | |
| Relaciones Externas | Ministerios, Empresas Estatales, Proveedores Externos. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Ejecutar procesos de contratación y realizar el seguimiento de todos los actos administrativos de procesos de contratación, velando el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos de acuerdo a normativa legal vigente. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Elaborar DBC's, Documento de Invitación Directa (DID) | DBC's elaborados (Página web del SICOES) y archivo de proceso de contratación. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 2. Revisión de propuestas para la adjudicación | Propuestas de adjudicación revisadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 3. Elaboración de contratos para la ejecución de proyectos | Contratos elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 4. Elaborar memorándums, notas internas, notas externas y otros según los requerimientos de cada proceso en aplicación al D.S. Nº 0181 y sus modificaciones y otra normativa. | Memorándums, notas internas, notas externas y otros documentos en aplicación al D.S. Nº 0181 y sus modificaciones (Archivo según corresponda) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 5. Remitir información al SICOES y CGE (cuando corresponda) | Información registrada en la Página del SICOES (Página web del SICOES) Información enviada a la CGE (Notas externas) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 6. Apoyar en la actualización de la normativa específica del subsistema de contrataciones (de corresponder). | RESABS actualizado y vigente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 7. Coordinar y apoyar al personal del MOPSV en los procesos de contratación | Solicitudes atendidas en base a la Norma Básica del D.S. Nº 0181 | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 8. Organizar y administrar los archivos de los procesos de contratación | Información de los procesos de contratación archivada en forma | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | adecuada | | | |
| 9. Elaborar notas internas de remisión de documentos para pago, informes correspondientes al área de contrataciones (cuando corresponda) y otros encomendados por Autoridad Competente | Notas internas de remisión de documentos para pago, Informes correspondientes al área de contrataciones elaboradas (cuando corresponda) y otros encomendados por Autoridad Competente. (Archivo del Área financiera) | 02/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 10. Otras que el inmediato u otra autoridad superior establezca | Notas y/o Informes, según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Jurídicas o ramas afines | Esencial |
| Formación Complementaria | Capacitación relacionada al cargo | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y control gubernamental Nº 1178. | Esencial |
| | Responsabilidad por la función pública | Esencial |
| | Sistema de Administración de Bienes y Servicios. | Esencial |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | Contrataciones en el Sector Publico | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | HECTOR ELOY PAUCARA CASAS | **Nombre Inmediato Superior** | HUGO MARCELO BELLIDO VARGAS |

ANTEL - UEP VoBo Héctor E. Paucara C. M.O.P.S.V.

Abg. Héctor Eloy Paucara Casas
PROFESIONAL EN CONTRATACIONES
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Ing. Hugo Marcelo Bellido Vargas
JEFE DE UNIDAD PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IV | Ítem | 173 |
| Nombre del Cargo | Profesional Fiscalizador I | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Especialista en Control y Fiscalización | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Jefe Unidad PRONTIS | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | DGAA, DGAJ, UT, DGP, UAI | | |
| Relaciones Externas | Operadores de Telecomunicaciones, Ministerios, Entidades y Empresas Estatales, ATT. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Control y fiscalización técnico-financiero a la ejecución de los proyectos financiados con los recursos del PRONTIS. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Fiscalizar los contratos y/o convenios financiados con recursos del PRONTIS. | Informes y/o notas presentadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS | Informes Presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Evaluar las inversiones rurales realizadas por los operadores y otros beneficiarios. | Informes y/o notas presentadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 4. Realizar inspecciones de las instalaciones correspondientes a las inversiones presentadas por los operadores de telecomunicaciones. | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 5. Elaborar certificados de inversiones rurales de los operadores de telecomunicaciones de acuerdo a norma | Certificaciones emitidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. Elaborar informes finales de cierre, conciliaciones de | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| proyectos y convenios en curso, | | | | |
| 7. Otros que el superior inmediato establezca. | Informes, notas o documentación según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Capacitación relacionada al cargo | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y control gubernamental N° 1178. | Esencial |
| | Responsabilidad por la función pública | Esencial |
| | Sistema de Control Gubernamental. | Esencial |
| | Conocimiento y Manejo de paquetes computacionales | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | Administrativa – Financiera en el Sector Público | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Lic. Felipe Aban Mamani PROFESIONAL FISCALIZADOR I VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | FELIPE ABAN MAMANI | **Nombre Inmediato Superior** | HUGO MARCELO BELLIDO VARGAS |

Ing. Hugo Marcelo Bellido Vargas
JEFE DE UNIDAD PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

VMTEL - UEP
V°B°
Felipe Aban M.
M.O.P.S.V.

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Ítem | 174 |
| Nombre del Cargo | Profesional Analista de Proyectos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Especialista en Elaboración de Proyectos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Jefe de Unidad PRONTIS | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | DGAA, DGP, DGAJ | | |
| Relaciones Externas | Operadores de Telecomunicaciones, Organizaciones Sociales, Ministerios, Empresas Estatales, ATT. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Evaluar y analizar proyectos a implementarse y supervisar proyectos en ejecución con recursos PRONTIS. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Generar y administrar las bases de datos del PRONTIS. | Bases de datos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 2. Administrar y Actualizar la Pagina Web del PRONTIS. | Página web activa | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 3. Elaboración de estadísticas e indicadores | Informes estadísticos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 4. Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS. | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 5. Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica. | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |
| 6. Coadyuvar a la elaboración, análisis y evaluación de proyectos | Informes, notas o documentación según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 7. Otras que el superior inmediato establezca | Informes, notas o documentación según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Capacitación relacionada al cargo | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y control gubernamental Nº 1178. | Esencial |
| | Responsabilidad por la función pública | Esencial |
| | Normas del sector de telecomunicaciones | Complementaria |
| | Elaboración de proyectos | Complementaria |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Administración Pública, Proyecto y Telecomunicaciones | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | HUGO MARCELO BELLIDO VARGAS |

Ing. Hugo Marcelo Bellido Vargas
JEFE DE UNIDAD PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Ítem | 175 |
| Nombre del Cargo | Profesional Analista de Proyectos II | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Analista de Proyectos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Jefe Unidad PRONTIS | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | DGAA, DGP, DGAJ | | |
| Relaciones Externas | Operadores de telecomunicaciones, Organizaciones Sociales, Ministerios, Empresas Estatales, ATT. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Evaluar y analizar proyectos a implementarse y supervisar proyectos en ejecución con recursos PRONTIS. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS y certificaciones a operadores privados | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica. | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |
| 3. Coadyuvar en la Revisión y evaluación técnica de las solicitudes de certificaciones de inversiones en el área rural presentado por los operadores | Informe, notas o documentación según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 4. Coadyuvar al análisis elaboración y evaluación de proyectos | Informes, notas o documentación según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 5. Coadyuvar al análisis y aplicación de normativa del sector | Informes, notas o documentación según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. Otras que el superior | Informes, notas o | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| inmediato establezca | documentación según corresponda | | | |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Capacitación relacionada al cargo | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y control gubernamental Nº 1178. | Esencial |
| | Responsabilidad por la función pública | Esencial |
| | Normas del sector de telecomunicaciones | Complementaria |
| | Elaboración de proyectos | Complementaria |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Administración Pública, Proyectos o Telecomunicaciones | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | Ing. Wilson Eddy Quispe Suri<br>PROFESIONAL ANALISTA DE PROYECTOS - PRONTIS<br>VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | WILSON EDDY QUISPE SURI |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | Ing. Hugo Marcelo Bellido Vargas<br>JEFE DE UNIDAD PRONTIS<br>VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre Inmediato Superior** | HUGO MARCELO BELLIDO VARGAS |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Ítem | 176 |
| Nombre del Cargo | Encargado de Presupuestos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director (a )General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguna | | |
| Relaciones Internas | DGAA, DGP,DGAJ | | |
| Relaciones Externas | Ministerios, Empresas Estatales, VIPFE, ATT | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Elaborar, administrar y controlar el presupuesto del PRONTIS y coadyuvar en las actividades administrativas para su ejecución. |

**B.2. Descripción Detallada**

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Coadyuvar en las actividades de la ejecución del presupuesto de la Unidad y del VMTEL. | Informes elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 2. Coordinar y apoyar en los procesos de contratación de la Unidad y del VMTEL en los procesos de contratación | Solicitud atendidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 3. Registro presupuestario en el SIGEP | Formularios de registro | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 4. Realizar modificaciones presupuestarias y gestionar ante la DGAA las mismas | Notas Internas Informes Presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 5. Registrar el movimiento físico de los proyectos en el SISIN WEB y físico financiero en el Sistema de Administración de Proyectos del MOPSV (SAP) | Reportes Mensuales Generados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 6. Coadyuvar, Elaborar Formular Proyectos para el PRONTIS, en Coordinación con el Especialista en Proyectos | Proyectos elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 7. Realizar el seguimiento del movimiento económico de la libreta PRONTIS en SIGEP | Reportes mensuales generados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 8. Otras que los superiores establezcan. | Notas y/o Informes según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | |
|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | Prioridad (Esencial o |

| | | |
|---|---|---|
| Formación Académica | Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras. | Esencial |
| Formación Complementaria | Capacitaciones relacionadas al cargo | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de administración y Control Gubernamental LEY SAFCO (1178) | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Sistema Integrado de Gestión Pública | Esencial |
| | Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN) | Esencial |
| | Curso de Disposiciones Técnicas y Legales de Presupuestos | Complementaria |
| | Curso del Sistema de Programación de Operaciones y Presupuestos | Esencial |
| | Conocimiento y Manejo de Paquetes Computacionales Word. Excel, Power Point | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Planificación y Estadística | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | María Esther Hinojosa García | **Nombre Inmediato Superior** | Hugo Marcelo Bellido Vargas |

Ing. María Esther Hinojosa García
ENCARGADA DE PRESUPUESTOS - PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Ing. Hugo Marcelo Bellido Vargas
JEFE DE UNIDAD PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

VMTEL - UEPP
V°B°
María Esther Hinojosa
M.O.P.S.V.

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | **Ítem** | 177 |
| Nombre del Cargo | Profesional Fiscalizador II | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Especialista en Control y Fiscalización de Proyectos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Jefe Unidad PRONTIS | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | DGAA, DGP, DGAJ | | |
| Relaciones Externas | Operadores de Telecomunicaciones, Organizaciones Sociales, Ministerios, Empresas Estatales, ATT. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Control y fiscalización a la ejecución de los proyectos financiados con los recursos del PRONTIS. |

| B.2. Descripción Detallada | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Función** | **Resultados** | **Inicio** | **Fin** | **Ponderación** |
| 1. Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS y certificaciones a operadores privados | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Revisión y evaluación técnica de las solicitudes de certificaciones de inversiones en el área rural presentado por los operadores de acuerdo a asignación | Informe técnico de aprobación presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 3. Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica. | Informes presentados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 4. Coadyuvar a la elaboración, análisis y evaluación de proyectos | Informes, notas o documentación según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 5. Coadyuvar en el análisis y aplicación de normativas del sector. | Informes, notas o documentación según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 6. Otras que el superior | Informes, notas o | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| inmediato establezca | documentación según corresponda | | | |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Capacitación relacionada al cargo | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y control gubernamental Nº 1178. | Esencial |
| | Responsabilidad por la función pública | Esencial |
| | Normas del sector de telecomunicaciones | Complementaria |
| | Elaboración de proyectos | Complementaria |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Administración Pública, Proyectos o Telecomunicaciones | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Ing. Paola Andrea Portal Mariaca CONTROL Y FISCALIZACION PROYECTOS DEL PRONTIS VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Ing. Hugo Marcelo Bellido Vargas JEFE DE UNIDAD PRONTIS VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | PAOLA ANDREA PORTAL MARIACA | **Nombre Inmediato Superior** | HUGO MARCELO BELLIDO VARGAS |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria Unidad | Ítem | 178 |
| Nombre del Cargo | Secretaria Unidad PRONTIS | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | VMTEL, DGTEL,DGAA, DGAJ, DGP | | |
| Relaciones Externas | Operadores de Telecomunicaciones, Organizaciones Sociales, Ministerios, Empresas Estatales, ATT. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyo administrativo y organizacional al Jefe de la Unidad de Ejecución de Proyectos PRONTIS y la DGSTEL. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Organización de agenda de la UEPP | Reuniones coordinadas y efectuadas oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Control, registro de correspondencia de la UEPP | Correspondencia registrada y respuestas a notas elaboradas cuando el caso requiera | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |
| 3. Organizar y manejar el archivo de la UEPP | Correspondencia registrada y archiva de forma correlativa | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |
| 4. Atención al público interno y externo | Clientes internos y externos satisfechos con la atención | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 5. Otras que el inmediato superior establezca | Notas y/o Informes según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado a nivel Licenciatura | Esencial |
| Formación Complementaria | Capacitación relacionada al cargo | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y control gubernamental Nº 1178 | Complementario |
| | Responsabilidad por la función pública | Complementario |
| | Conocimiento y manejo de paquetes | Complementario |

| | | |
|---|---|---|
| | computacionales | |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 1 año | Esencial |
| Experiencia Específica | 6 meses | Esencial |
| Área | Administración Pública o Privada | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | JIMENA CHALCO QUISPE | **Nombre Inmediato Superior** | HUGO MARCELO BELLIDO VARGAS |

Ing. Hugo Marcelo Bellido Varg.
JEFE DE UNIDAD PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo II | Ítem | 179 |
| Nombre del Cargo | Apoyo Técnico | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director (a) General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | VMTEL, DGTEL,DGAA, DGAJ, DGP | | |
| Relaciones Externas | Operadores de Telecomunicaciones, Organizaciones Sociales, Ministerios, Empresas Estatales, ATT. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyo a las actividades de la Unidad de Ejecución de Proyectos del PRONTIS. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Elaboración de notas de respuesta a solicitudes de radio bases. | Notas Externas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25 |
| 2. Manejo de almacén, registro, custodia y dotación de material de escritorio y de limpieza del PRONTIS | Reportes kárdex | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Coordinar reuniones con las Autoridades de las Comunidades del Área Rural | Actas de reunión | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 4. Digitalizar y custodiar la información de la UEPP. | Archivo Digital | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 5. Apoyo logístico y técnico para la participación de la UEPP en ferias y distintas actividades e inspecciones en el área rural. | Informes y Respaldo Fotográfico | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 6. Otras que el superior inmediato establezca | Notas y/o Informes según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller | Esencial |
| Formación Complementaria | Capacitación relacionada al cargo | Complementaria |

| | | |
|---|---|---|
| 2tros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y control gubernamental Nº 1178 | Complementario |
| | Responsabilidad por la función pública | Complementario |
| | Normas del sector de Telecomunicaciones | Complementario |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 1 año | Esencial |
| Experiencia Específica | 6 meses | Esencial |
| Área | Administración Pública o Privada | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | BRAYAN GRAHAM VARGAS |

Brayan Graham Vargas
APOYO TÉCNICO
UNIDAD EJECUTORA PRONTIS
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | HUGO MARCELO BELLIDO VARGAS |

Ing. Hugo Marcelo Bellido Vargas
JEFE DE UNIDAD PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo III | Ítem | 180 |
| Nombre del Cargo | Chofer Unidad PRONTIS | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | VMTEL, DGTEL, DGAA, DGAJ, DGP | | |
| Relaciones Externas | N/A | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Trasladar mediante la movilidad asignada, al personal de la Unidad de Ejecución de Proyectos del PRONTIS |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Conducir la movilidad y trasladar al personal de la UEPP de acuerdo al cronograma de viajes | Traslado efectivo y responsable del personal | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Mantener el vehículo en adecuadas condiciones | Vehículo disponible, limpio y en buenas condiciones de uso | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Entrega de correspondencia | Correspondencia entregada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 4. Apoyo a labores administrativas | Actividades realizadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 5. Otras que el superior inmediato establezca | Notas y/o Informes según corresponda | 04/01/2017 | 31/12/2021 | 20 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| 2tros conocimientos requeridos al puesto | Licencia de Conducir Clase "C" | Esencial |
| | Mecánica automotriz | Complementaria |
| | Ley de Administración y control gubernamental Nro.1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función pública | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 1 año | Esencial |
| Experiencia Específica | Sin requisitos | Esencial |
| Área | Administración Pública o Privada | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | VLADIMIR GONZALO CONDORI CALLISAYA | **Nombre Inmediato Superior** | HUGO MARCELO BELLIDO VARGAS |

Vladimir Condori Callizaya
TÉCNICO PRONTIS
UNIDAD EJECUTORA PRONTIS
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Ing. Hugo Marcelo Bellido Vargas
JEFE DE UNIDAD PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

## VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES

## 2021

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Viceministro | Ítem | 83 |
| Nombre del Cargo | Viceministro de Transportes | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Transportes | | |
| Cargo Inmediato Superior | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Todo el personal del Viceministerio de Transportes | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado, Gobiernos Autónomos Municipales, Organismos Internacionales, Organizaciones no Gubernamentales relacionadas al sector, Organizaciones Civiles, Organizaciones Sociales, Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Vertebrar internamente e integrar externamente el país, a través de un sistema multimodal que promueva y garantice los servicios de transporte con accesibilidad universal, contribuyendo al desarrollo socio económico del país. |

B.2. Descripción Detallada

a) Proponer políticas, planes y programas de vinculación interna e integración externa del país, tomando en cuenta las dimensiones geopolíticas y estratégicas que contribuyan al desarrollo y la seguridad del Estado Plurinacional.
b) Proponer las negociaciones de tratados y convenios nacionales e internacionales de transporte, así como coordinar con el Ministro las acciones para promover la cooperación internacional en apoyo al sector.
c) Proponer políticas y normas, y aplicar los planes sectoriales de transporte terrestre, marítimo, fluvial, lacustre, ferroviario y aéreo, en el marco de las estrategias nacionales del desarrollo nacional, que garanticen el acceso de la población a un sistema de transporte integral en sus diversas modalidades.
d) Promover en el marco de las políticas, estrategias y planes viales la construcción, mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura caminera, ferroviaria, portuaria, fluvial, lacustre, marítima y aérea, en el marco del interés y soberanía nacional.
e) Promover políticas y estrategias nacionales para el desarrollo de las redes viales fundamentales en sus diferentes modos de transporte, en coordinación con las Entidades Territoriales del Estado.
f) Supervisar y fiscalizar la planificación de construcción de carreteras de la red vial fundamental, de líneas férreas y ferrocarriles de la red fundamental, y el establecimiento de hidrovías como articuladores del sector productivo.
g) Proponer y promover políticas y normas para el control del espacio y tránsito aéreo a nivel nacional, así como para la construcción y el mantenimiento de aeropuertos internacionales y de tráfico interdepartamental.
h) Promover iniciativas en los proyectos de rehabilitación, mantenimiento y operación de la infraestructura de transporte, en sus diferentes modalidades, aérea, terrestre, ferroviaria, fluvial, marítima y lacustre.
i) Priorizar la integración comunitaria vecinal en el desarrollo de infraestructura vial, coordinando con las Entidades Territoriales del Estado el apoyo a las gestiones

territoriales para la construcción, mejoramiento y mantenimiento de caminos vecinales.

j) Proponer y aplicar normas y estándares internacionales en infraestructura de transporte.
k) Promover el desarrollo de tecnologías adaptadas a la realidad del país y las necesidades de las regiones en materia de transportes.
l) Registrar a los operadores de transporte terrestre, fluvial, marítimo y lacustre, para mantener actualizadas las capacidades del parque de servicios de transporte.
m) Ejecutar el registro, certificación y la revocación de las empresas constructoras de acuerdo a Reglamento.
n) Proponer políticas nacionales y normas para autorizar el ajuste de pesos y dimensiones vehiculares así como las características y especificaciones para las Redes Viales, en coordinación con las entidades involucradas.
o) Proponer la reubicación y eliminación de estaciones de cobro de peaje y pesaje en las redes viales de su competencia.
p) Impulsar y coordinar la participación de la sociedad civil organizada, para efectivizar el control social y promover los lineamientos de transparencia en las políticas públicas, en el área de su competencia.
q) Elaborar propuestas de normas técnicas sobre límites permisibles en materia de su competencia, desarrollar políticas ambientales para el sector en coordinación con la AAC.
r) Formular y proponer los estudios necesarios para la creación de Empresas Públicas Estratégicas, en el área de su competencia.
s) Coordinar con la entidad correspondiente, la generación de información técnica del área de su competencia, para la consideración en los censos nacionales, encuestas especializadas y otros.
t) Otorgar a través de Resoluciones Administrativas, Tarjetas de Operaciones para el servicio de transporte terrestre.
u) Registrar a las empresas Consolidadoras y Desconsolidadoras de Carga, y Operadores de Transporte Multimodal – OTM.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Dr. Israel Ticona Castro<br>VICEMINISTRO DE TRANSPORTES a.i.<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Edgar Montaño Rojas<br>MINISTRO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria Viceministro | ítem | 136 |
| Nombre del Cargo | Secretaria Viceministro de Transporte | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Transportes | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Transportes | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV Y VMT | | |
| Relaciones Externas | Entidades Públicas y Privadas, Bajo Tuición , Embajadas, Gobernaciones, etc | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyar a la gestión del viceministerio de transportes |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Coordinar y dar seguimiento a la Agenda del Viceministro | Agenda organizada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 % |
| Coordinar los viajes del Viceministro tanto dentro como fuera del departamento y asimismo al exterior del país. | Llenado de formulario en el sistema SIEMI, coordinación de pasajes y viáticos con el área de la DGAA | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Proporcionar asistencia Administrativa a las Direcciones del VMT | Llamadas telefónicas, organización de reuniones, trascripción de documentos, seguimiento a hojas de ruta | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Redactar y trascribir los textos de comunicaciones internas, externas, memorandums e informes | Notas internas, externas debidamente archivadas con selo de recepción de los destinatarios | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Controlar, solicitud y entrega de material de oficina para el personal del despacho | Requerimiento a DGAA, para la distribución de acuerdo a necesidad y solicitud funcionarios Despacho | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Realizar la recepción, registro y organización de la correspondencia que se genera, | Correspondencia recibida y registrada en carpetas de notas internas y | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| que ingresa y que sale, clasificando por orden de importancia. | externas, hojas de seguimiento, informes y otros, para consulta y seguimiento | | | |
| Escaneo de toda la documentación que sale a despacho | Archivo digital de toda la documentación | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Fiscalizar salidas externas y Actas de Reuniones del personal del VMT | Archivo de la documentación respaldatoria (Actas de Reunión y Listas) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado a nivel Licenciatura | Esencial |
| Formación Complementaria | | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Manejo de paquetes Microsoft | Complementario |
| | Ley SAFCO - 1178 | Complementario |
| | Conocimiento dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año Y 6 meses | Esencial |
| Área | Cargos similares en instituciones públicas o privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Pamela Topacio Salazar Choque | **Nombre Inmediato Superior** | Israel Ticona Castro |

Pamela T. Salazar C.
SECRETARIA
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Dr. Israel Ticona Castro
VICEMINISTRO DE TRANSPORTES a.i.
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| D. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Auxiliar II | ítem | 137 |
| Nombre del Cargo | Auxiliar Viceministerio de Transportes | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Transportes | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Transportes | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todas las unidades organizacionales del MOPSV y VMT | | |
| Relaciones Externas | Ninguno | | |

| E. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Otorgar apoyo administrativo al Viceministerio de Transportes |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Apoyo en distribución de correspondencia interna del Vice ministerio de Transportes. | Correspondencia interna distribuida oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Apoyo en distribución de notas externas del Despacho. | Hojas de ruta internas y externas distribuidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Apoyo en mantener debidamente ordenado el archivo del Despacho. | Archivo del Despacho ordenado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Apoyar en la recepción y envió por Courier de la correspondencia del VMT. | Correspondencia recibida y despachada. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Cumplir las funciones que designe el inmediato superior | Funciones asignadas cumplidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Recojo de correspondencia de ventanilla única | Correspondencias dirigida a l viceministro de trasporte | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Envió de documentación a archivo central de gestiones pasadas | Re envía documentaciones recibidas y elaboradas en el vice ministerio de trasporte | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Creación de base de datos y ecualización de la documentación | Se creó y se actualiza la base de datos del archivo del VMT | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| F. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller (no excluyente) | Esencial |
| Formación Complementaria | | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Archivo | Complementario |
| | Aspectos Básicos de la Ley 1178 | Complementario |
| | Conocimiento dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | | |
|---|---|---|---|
| **Requisito** | | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | | Sin requisitos | Esencial |
| Experiencia Específica | | Sin requisitos | Esencial |
| Área | Cargos similares | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Eugenio Fausto Macuchapi Mamani | **Nombre Inmediato Superior** | Israel Ticona Castro<br>Dr. Israel Ticona Castro<br>VICEMINISTRO DE TRANSPORTES a.i.<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| G. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Chofer Viceministro | ítem | 138 |
| Nombre del Cargo | Chofer Viceministro de Transportes | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Transportes | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Transportes | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV y VMT | | |
| Relaciones Externas | Ninguno | | |

| H. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Trasladar al señor Viceministro donde quiera según sus actividades cotidianas |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Transportar al Viceministro a diferentes reuniones locales, demostrando seguridad. | Traslados efectuados de manera segura | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 35% |
| Llevar el control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado. | Vehículo en óptimas condiciones | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo. | Vehículo con herramientas necesarias | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Apoyar en la recepción y remisión de documentación del Viceministerio de Transportes | Recepción u remisión de documentos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Cumplir otras funciones asignadas por el Viceministro de Transportes. | Solicitudes atendidas de manera oportuna | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Informar a la Secretaria sobre salidas e ingresos del vehículo al Viceministerio de Transportes | Control de ingresos y salidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| I. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller | Complementario |
| Formación Complementaria | Licencia de Conducir clase "C" | Esencial |
| Otros conocimientos | | |

| | | |
|---|---|---|
| requeridos al puesto | | |
| | Aspectos Básicos de la Ley 1178 | Complementario |
| | Conocimiento dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año | Esencial |
| Área | Cargos similares | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Rene Julio Perez Ticona | **Nombre Inmediato Superior** | Israel Ticona Castro<br>VICEMINISTRO DE TRANSPORTES a.i.<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| J. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Ujier Viceministro | ítem | 84 |
| Nombre del Cargo | Ujier Viceministro de Transportes | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Transportes | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Transportes | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todas Las Unidades Organizacionales del MOPSV Y VMT | | |
| Relaciones Externas | Otras Instituciones Públicas y Privadas | | |

| K. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Desglosado, fotocopiado, foliado y distribución de correspondencia externa a diferentes instituciones, archivo de la documentación generada en el VMT, DGTTFL, DGTA, USO y otras áreas del VMT |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Distribución de correspondencia externa a diferentes instituciones públicas y Privadas. | Correspondencia oportunamente distribuida a sus destinatarios y con sello de recepción para su posterior escaneo y archivo | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Desglosado, fotocopiado, foliado de notas externas para su distribución a diferentes instituciones. | Notas debidamente preparadas y verificadas con sus adjuntos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Clasificado de documentos por serie documental, notas externas e internas, informes de despacho, resoluciones, etc. | Documentos debidamente clasificados y ordenados por series y secciones | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Archivo de forma correlativa y cronológica de documentos generados en Despacho VMT | Documentos archivados de forma correlativa y/o con memoria institucional | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Recepción de correspondencia | Correspondencia con el correspondiente sello de recepción | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Apoyo a secretaria y otros encomendados por el inmediato superior | Apoyo y solicitudes atendidas de manera oportuna | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| L. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller (no excluyente) | Complementario |
| Formación Complementaria | | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Archivo | Complementario |
| | Aspectos Básicos de la Ley 1178 | Complementario |
| | Conocimiento dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | | |
|---|---|---|---|
| **Requisito** | | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | | 1 año | Esencial |
| Área | Cargos similares | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Valentín Turpo Apaza | **Nombre Inmediato Superior** | Dr. Israel Ticona Castro<br>VICEMINISTRO DE TRANSPORTES a.i.<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Auxiliar I | Ítem | 139 |
| Nombre del Cargo | Auxiliar de Viceministerio de Transportes | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Transporte | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministerio de Transporte | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Otras Instituciones Públicas y Privadas | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coadyuvar en el desarrollo de las actividades administrativas del Viceministerio |

B.2. Descripción Detallada

| Funciones | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Recibir registrar y entregar la correspondencia que ingresa al despacho del viceministerio de transporte | Correspondencia recepcionada registrada y entregada oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 2. Archivar y resguardar documentos del Despacho del Viceministro | Documentos archivados y resguardados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 35% |
| 3. Atender los requerimientos internos de servidores públicos<br>4. | Solicitudes atendidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 5. Clasificar, ordenar y foliar los documentos para su posterior trasferencia al Archivo Central del MOPSV | Trasferencia de documentos atendidos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30% |
| 6. Otras Funciones asignadas por el inmediato Superior Y/O superior | Varios | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller (no excluyente) | Complementario |
| Formación Complementaria | | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Archivo | Complementaria |
| Otros conocimientos | Aspectos Básicos de la Ley 1178 | Complementaria |

| | | |
|---|---|---|
| requeridos al puesto | | |
| | Conocimiento dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | Sin requisitos | |
| Experiencia Específica | Sin requisitos | |
| Área | Cargos similares | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Andrés Carbajal Lopez | **Nombre Inmediato Superior** | Israel Tejada Castro<br>VICEMINISTRO DE TRANSPORTES a.i.<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional V | Ítem | 85 |
| Nombre del Cargo | Encargado Ambiental Sector Transportes | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Transporte | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | VMT, DGTTFL, DGAA, DGAJ, URH, DGTA | | |
| Relaciones Externas | VMA-DGMACC, SERNAP, ABC, ETAs, MHE, MMAyA, ADUANA NACIONAL, VPT, IBMETRO, BID | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Verificar y coordinar el cumplimiento y aplicación de la normativa ambiental vigente dentro de los planes y programas del sector transportes. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Analizar la correspondencia relacionada con los procedimientos de licencias y demás autorizaciones ambientales del sector transportes. | Información procesada de acuerdo a instrucciones de la DGTTFL de acuerdo a la normativa ambiental vigente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 2. Emitir informes técnicos que correspondan en aplicación a la ley 1333 y sus Reglamentos y el DS 3549, de manera conjunta y coordinada con el personal asignado al sector transporte | Informes técnicos de aplicación de la Ley 1333 y sus Reglamentos y el DS 3549 en forma conjunta y coordinada con personal del VMT. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 3. Revisar y evaluar técnicamente los IRAPs (Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental, Manifiestos Ambientales, Programas de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental, Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas), Informes de Monitoreo Ambiental remitiendo los informes respectivos a la Autoridad Ambiental Competente, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en el Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA) y el DS 3549 | Recomendaciones para la otorgación de categorías y licencias ambientales a cada proyecto analizado del sector transportes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 4. Participar en los procesos de | Participar en reuniones | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| seguimiento y control ambiental en la ejecución, operación y mantenimiento de proyectos del sector transporte, en coordinación con la DGMACC. | de coordinación e inspecciones interinstitucionales entre el DGTTFL y la DGMACC | | | |
| 5. Revisar, supervisar y evaluar el oportuno y eficiente cumplimiento de todas las medidas de gestión ambiental requeridas en el sector transportes; comprendidas, tanto en prevención, como en control de calidad ambiental de todos los instrumentos de regulación de alcance particular, y también evaluaciones ambientales estratégicas (EAEs), adecuaciones ambientales, permisos ambientales, auditorías ambientales y otras | Seguimiento efectivo de los procesos técnicos administrativos de evaluación de impacto ambiental del sector transportes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 6. Participar con el equipo técnico de fiscalización y seguimiento que lleve adelante el desarrollo y/o ejecución de los estudios de preinversión de proyectos que se encuentran en el Programa de Operación Anual (POA) del Viceministerio de Transportes | Las medidas de mitigación de los proyectos del VMT son idóneas, óptimas y aplicables<br><br>Los Términos de Referencia elaborados para los proyectos del VMT incorporan todos los requerimientos establecidos en la normativa ambiental y del sector transportes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 7. Seguimiento y fiscalización ambiental a proyectos priorizados por el VMT | Seguimiento efectivo de los procesos técnicos administrativos de gestión ambiental de los proyectos priorizados por el VMT | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 8. En coordinación directa con la Dirección General de Medio Ambiente y Cambios Climáticos (DGMACC) del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, se interviene en procesos tales como la formulación de políticas ambientales nacionales, modificaciones a los reglamentos y reuniones intersectoriales varias, representando a los intereses del VMT. | Participación en reuniones para la formulación de políticas ambientales nacionales y modificaciones a reglamentación ambiental. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 9. Participar con el equipo técnico del VMT en la formulación, socialización y aprobación de la Reglamentación de la Ley N°165 relacionada con la | Reglamentos revisados y aprobados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| temática ambiental y para el control de la contaminación atmosférica | | | | |
| 10. Promover e incentivar la aplicación de políticas y medidas de mejoramiento y conservación ambiental para el sector transportes | Elaboración de guías y manuales para la aplicación de medidas mejoramiento y conservación ambiental | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 11. Participar en la revisión y evaluación de las solicitudes para la otorgación de Autorizaciones Previas para la importación de vehículos nuevos y antiguos bajo las normas EURO | Otorgar APs y emitir informes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 12. Desarrollar funciones de competencia y tareas delegadas por inmediato superior | Solicitudes atendidas de manera oportuna | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Ingeniería Ambiental o Civil o Ingeniería Química | Esencial |
| Formación Complementaria | Maestría en Medio Ambiente | Complementario |
| | Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178) | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Contar con RENCA actualizado | Esencial |
| | Conocimientos de la normativa ambiental | Esencial |
| | Domino de Inglés | Complementario |
| | Manejo de Paquetes Computacionales Office | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | Actividades relacionadas al Medio Ambiente y Sector Transportes | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Lia Rosa Peñarrieta | **Nombre Inmediato Superior** | Dr. Israel Ticona Castro<br>DIRECTOR DE TRANSPORTES a.i.<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE

## 2021

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Director General | Ítem | 140 |
| Nombre del Cargo | Director General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Transportes | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Todos el personal de la Dirección General de Terrestre Fluvial y Lacustre | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado, Gobiernos Autónomos Municipales, Organismos Internacionales, Organizaciones no Gubernamentales relacionadas al sector, Organizaciones Civiles, Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Planificar, proponer y establecer políticas y estrategias y otras alternativas para desarrollar y controlar las actividades relativas al transporte (terrestre, fluvial y lacustre), propiciando la integración física y empleo de medios de transporte en forma sostenible, sustentable y eficiente, en el marco de la política nacional y sectorial, con miras a la facilitación del comercio y el turismo en el ámbito nacional e internacional. |

B.2. Descripción Detallada

a) Ejecutar las Políticas y Estrategias del sector transportes, a través de las Unidades dependientes y las entidades del sector.
b) Presentar al Viceministro de Transportes para su conocimiento y gestión, las propuestas sobre nuevas normativas, cambios y/o modificaciones relativas al sector de Transporte terrestre, fluvial y lacustre en materia de servicios e infraestructura.
c) Difundir la legislación y normativa técnica en materia de transporte terrestre, fluvial y lacustre que comprende reglamentos, normas técnicas, metodologías y otros.
d) Formular proponer normas que garanticen la seguridad del transporte terrestre, fluvial y lacustre.
e) Proponer y promover acciones para que a través de la participación del MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA sector privado y el Estado, se realice la construcción, el mantenimiento y la rehabilitación de la infraestructura terrestre, fluvial y lacustre.
f) Incentivar la participación de la iniciativa privada y del Estado en los servicios de los diferentes modos de transporte.
g) Formular, elaborar y proponer proyectos parta concurrir a las envides de financiamiento, de acuerdo a los convenios internacionales.
h) Ejecutar y dar seguimiento a los convenios nacionales e internacionales relativos al sector de transporte
i) Evaluar e Informar mensualmente sobre los resultados de seguimiento a los programas y proyectos de transporte que se encuentran operando en el sector.

j) Evaluar e informar sobre el avance de los resultados propuestos en el Plan Estratégico Institucional.
k) Promover y coordinar las funciones gubernamentales con la Superintendencia de Transportes para el área de su competencia.
l) Solicitar información respecto del cumplimiento de la normativa técnica en las entidades bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
m) Promover sistemas de información sobre la red fundamental, departamental y municipal.
n) Disponer de un sistema de información sobre la capacidad de transporte de carga a nivel departamental y nacional.
o) Velar por el cumplimiento de políticas de protección al usuario y a operadores del sector.
p) Cumplir con las funciones de contraparte técnica en la gestión de financiamiento de los proyectos del sector transporte.
q) Administrar el registro a los operadores de transportes y la certificación a la Empresas Constructoras, de acuerdo a conceptos de calidad y transparencia.
r) Aprobar las tarjetas de operaciones de los operadores de transportes, emitidos previo cumplimientos los requisitos definidos para este efecto.
s) Mantener, actualizar la Base de Datos de los operadores en Transportes y Empresas Constructoras, a través de la Unidad de Servicios a Operadores.MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
t) Atender requerimiento de información de autoridades y entidades competentes
u) Evaluar e informar los alcances de los convenios internaciones en materia de transportes para conocimiento de las autoridades del Ministerio.
v) Coordinar actividades de seguridad vial y conformar las comisiones pertinentes en representación del Viceministerio.
w) Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección y de las áreas de su dependencia.
x) Cumplir con las recomendaciones de Auditoria Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.
y) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
z) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
aa) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Sector y el Ministro.

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Israel Ticona Castro<br>DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Dr. Israel Ticona Castro<br>VICEMINISTRO DE TRANSPORTES a.i.<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria Dirección General | Ítem | 141 |
| Nombre del Cargo | Secretaria Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Transportes | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Viceministerio de Transportes | | |
| Relaciones Externas | Entidades públicas del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas, sector privado y otros. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Ejecutar procesos de atención al público, manejo de registro y archivo de la correspondencia, prestar apoyo organizacional, funcional y administrativo a la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre y la Unidad de Gestión de Proyectos |

**B.2. Descripción Detallada**

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Administrar, controlar y dar seguimiento a la correspondencia tanto interna como externa | Manejo adecuado y oportuno de correspondencia de ingresos y salidas, atención a documentación prioritaria | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| 2. Archivar de forma física y sistemática los documentos | Manejo adecuado de la documentación, archivada y organizada con su correlativo | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| 3. Llamadas y envío de fax entrantes y salientes, nacionales e internacionales | Atención oportuna de llamadas telefónicas entrantes y salientes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 4. Elaborar cartas, notas internas, externas, circulares y otros documentos de acuerdo a requerimiento de la DGTTFL y/o Unidad de Gestión y Proyectos | Reporte semestral de documentos emitidos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 5. Apoyar al personal en el despacho físico y sistemático de trámites para firma de la DGTTFL y/o Unidad de Gestión y Proyectos | 1 Cuaderno de trámites despachados a sus destinatarios | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 6. Elaborar autorizaciones de viaje según requerimiento | Reporte semestral de viajes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| de la DGTTFL y/o Unidad de Gestión y Proyectos | del personal efectivamente realizados | | | |
| 7. Organizar la agenda en coordinación con la DGTTFL, reuniones con sectores sociales y público en general | Atención oportuna de reuniones y/o audiencias | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 8. Desarrollar funciones de competencia y tareas delegadas por inmediato superior | Solicitudes atendidas de manera oportuna | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior en Secretario Ejecutivo o Egresado a Nivel Licenciatura | Esencial |
| Formación Complementaria | | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función pública | Complementaria |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point y otros) | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| **C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa** | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 años | Esencial |
| Área | Experiencia en entidades públicas y/o privadas | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | Julia Telleria Reyes Ortiz SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | Julia Telleria Reyes Ortiz |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | Israel Ticona Castro DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre Inmediato Superior** | Israel Ticona Castro |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | UJIER - DGTTFL | Item | 142 |
| Nombre del Cargo | UJIER - DGTTFL | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Transportes | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Otras instituciones públicas y privadas | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Otorgar apoyo administrativo y técnico a la DGTTFL |

**B.2. Descripción Detallada**

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Distribución de correspondencia interna y externa | Correspondencia interna y externa distribuida oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 2. Archivar y resguardar documentos de la Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre | Documentación archivados y resguardados oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 3. Atender los requerimientos internos de servidores públicos | Solicitudes atendidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 4. Clasificar, ordenar y foliar los documentos para su posterior transferencia al archivo central del MOPSV | Transferencia de documentos atendidos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 5. Recibir, registrar y entregar la correspondencia que ingresa a la DGTTFL | Correspondencia recepcionada, registrada y entregada oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 6. Otras funciones asignadas por el inmediato superior | Varios | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Bachiller | Esencial |
| Formación Complementaria | | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Conocimiento en manejo de documentación | Complementaria |
| | Ley N° 1178, de Administración y Control | Complementaria |

| | | |
|---|---|---|
| | Gubernamentales | |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 1 año | Esencial |
| Experiencia Específica | 6 meses | Esencial |
| Área | Experiencia en entidades públicas y/o privadas | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Jacqueline Mamani Lucana |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Israel Ticona Castro<br>DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Ítem | 86 |
| Nombre del Cargo | Encargado Seguimiento en Políticas de Transporte | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Transportes | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | USO, UGP, VMT, DGAA, DGAJ, DGP, | | |
| Relaciones Externas | Cancillería, Aduanas, ABC, Vías Bolivia, ATT, UDAPE, otras instituciones | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Efectuar atención y seguimiento a los temas relacionados con el Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre. Brindar seguimiento y atención a temas internacionales. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Atención y seguimiento a temas internacionales en los que el Viceministerio de Transporte participa. | Reuniones preparatorias y reuniones bilaterales y multilaterales en temas de infraestructura y servicios con resultados de elaboración y firma de actas y cumplimiento de las mismas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |
| 2. Atención de hojas de ruta de diferentes temas relacionados con las modalidades de transporte y otros. | Hojas de Ruta respondidas mediante notas internas, externas e informes según corresponda | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |
| 3. Participación en diferentes reuniones de los diferentes modos de transporte terrestre, Fluvial y Lacustre. | Actas de reuniones | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 4. Cumplir otras funciones asignadas por el Viceministro de Transportes. | Solicitudes atendidas de manera oportuna | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en ciencias jurídicas y ramas afines | Esencial |
| Formación Complementaria | Conocimiento de diferentes paquetes de | Complementaria |

| | | |
|---|---|---|
| | computación | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Conocimiento de la ley 1178 | Esencial |
| | Hablar 2 idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Transportes | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Abog. Judith Tastaca Rodriguez<br>ENCARGADA DE SEGUIMIENTO POLITICAS DE TRANSPORTE<br>VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Israel Ticona Castro<br>DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Responsable I | Ítem | 87 |
| Nombre del Cargo | Responsable Especialista de Hidrovias | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Transportes | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Viceministerio de Transportes, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Planificación y otros. | | |
| Relaciones Externas | Entidades públicas del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas, sector privado y otros. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Proponer, establecer estrategias y otras alternativas para el desarrollo del transporte Fluvial y Lacustre, propiciando la integración y empleo del medio de transporte en forma sostenible, sustentable y eficiente en el marco de la política nacional y sectorial. |

**B.2. Descripción Detallada**

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Coadyuvar al desarrollo de proyectos fluviales y lacustres. | Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 40% |
| 2. Atender solicitudes externas e internas relacionadas a proyectos fluviales y lacustres. | Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 40% |
| 3. Desarrollar funciones de competencias y tareas delegadas por inmediato superior. | Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciatura en Ingeniería Civil o ramas afines | Esencial |
| Formación Complementaria | | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función pública | Complementaria |
| | Políticas Publicas | Complementaria |
| | Curso de Análisis y Modelación Hidráulica de | Complementaria |

| | | |
|---|---|---|
| | Ríos | |
| | Curso de Supervisión y Fiscalización técnicas y Ambiental de obras | Esencial |
| | Curso de gestión de políticas de transporte de carga y logística | Esencial |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point y otros) | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Experiencia en entidades públicas y/o privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Jose Alejandro Meruvia Cabrera | **Nombre Inmediato Superior** | Israel Ticona Castro<br>DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IV | Ítem | 88 |
| Nombre del Cargo | Profesional de Hidrovías | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Transportes | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Viceministerio de Transportes, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Planificación y otros. | | |
| Relaciones Externas | Entidades públicas del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas y otros. | | |

| B. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyo técnico a las actividades relacionadas al desarrollo del transporte fluvial y lacustre boliviano. |

**B.2. Descripción Detallada**

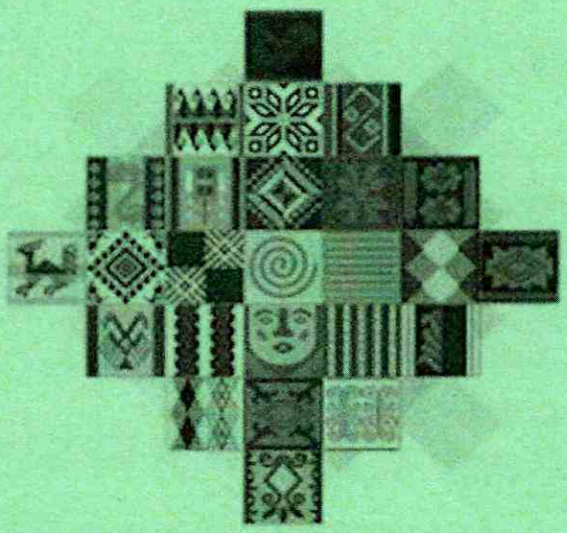
| | Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Coadyuvar a la gestión y/o desarrollo de proyectos fluviales y lacustres. | Notas internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo a lo que corresponda). | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 40% |
| 2. | Atender solicitudes externas y/o internas relacionadas a proyectos fluviales y lacustres. | Notas internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo a lo que corresponda). | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 40% |
| 3. | Desarrollar funciones de competencia y tareas delegadas por inmediato superior y/o superior jerárquico. | Notas internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo a lo que corresponda). | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Ingeniería Civil o ramas afines | Esencial |
| Formación Complementaria | Maestría relacionada a transporte o proyectos de construcción o gerencia. | Complementario |
| | Diplomado relacionado a proyectos de construcción. | Esencial |

| | | |
|---|---|---|
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Curso relacionado a la Ley N° 1178. | Esencial |
| | Curso relacionado al Decreto Supremo N° 181 | Esencial |
| | Curso relacionado a pavimentos o hidráulica | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | Proyectos de transporte. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma:** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | MARCELO ALEJANDRO RODRIGUEZ VISCARRA | **Nombre Inmediato Superior** | Israel Ticona Castro<br>DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |



ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

**DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE**

**UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES**

**2021**

## PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
## Gestión 2021

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Jefe de Unidad IV | **Ítem** | 143 |
| **Nombre del Cargo** | Jefe de Servicios a Operadores | | |
| **Unidad o Área de Dependencia** | Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| **Cargo Inmediato Superior** | Director General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre | | |
| **Cargo Superior Jerárquico** | Viceministro de Transportes | | |
| **Cargos Bajo Dependencia** | Profesionales, administrativos y técnicos de la Unidad de Servicios a Operadores. | | |
| **Relaciones Internas** | Todo el Personal de Ministerio | | |
| **Relaciones Externas** | Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera relación por las tareas del cargo. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| **B.1. Objetivo del Puesto** | Planificar y organizar actividades y mecanismos de mejora de la Unidad de Servicios a Operadores en coordinación con operadores de transporte de carga y pasajeros, consolidadores y desconsolidadores de carga, empresas constructoras a nivel nacional e internacional, mediante la implementación de acciones y procesos orientados al cumplimiento de políticas y estrategias aprobadas para la prestación de servicios del sector transportes. |

**B.2. Descripción Detallada**

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Planificar, coordinar y supervisar las acciones de la Unidad de Servicios de Operadores en el mediano y corto plazo. | Procesos y procedimientos optimizados dentro la U.S.O. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Responder por el funcionamiento, seguimiento y evaluación de la U.S.O. | Administración de la U.S.O. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Desarrollar y proponer Planes, programas y proyectos para optimizar los servicios de operadores a nivel Nacional e Internacional, así como la comunicación necesaria para conocimiento a la autoridad correspondiente. | Planes de trabajo, metodologías y programas elaborados, remisión de notas externas de conocimiento. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 4. Desarrollar para informatizar los procesos y procedimientos de la USO. | Planes Desarrollados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 5. Participar en comisiones técnicas, talleres, seminarios y reuniones de trabajo | Asistencia y partición en Comisiones, talleres y reuniones de trabajo | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| institucionales, sectoriales e interinstitucionales que sean encomendados por el Viceministro de Transportes y el Director General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre a nivel Nacional e Internacional y otras encomendadas por autoridad competente. | realizadas según instrucción del Viceministro de Transportes o el Director de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre. | | | |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **C.1. Requisitos de Formación** | | **Prioridad** (Esencial o Complementaria) |
| **Formación Académica** | Profesional con Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Derecho, Economía, Auditoría, Ingeniería de Sistemas o ramas afines. | Esencial |
| **Formación Complementaria** | Diplomado relacionado al área | Complementaria |
| **Otros conocimientos requeridos al puesto** | Ley Nº 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Acuerdo de la Comunidad Andina de Naciones (CAN) deseable. | Complementaria |
| | Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre (ATIT) deseable | Complementaria |
| | Convenios Bilaterales y Multilaterales con los países del Cono Sur deseable | Complementaria |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | | |
|---|---|---|---|
| **Requisito** | | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| **Experiencia General** | | 4 años | Esencial |
| **Experiencia Específica** | | 3 años | Esencial |
| **Área** | Cargos similares en entidades públicas y privadas | | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO |
| **Nombre del Funcionario** | |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Israel Ticona Castro<br>DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Profesional V | **Ítem** | 89 |
| **Nombre del Cargo** | Abogado Unidad de Servicio a Operadores | | |
| **Unidad o Área de Dependencia** | Unidad de Servicios a Operadores | | |
| **Cargo Inmediato Superior** | Jefe de Servicios a Operadores | | |
| **Cargo Superior Jerárquico** | Director General Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre | | |
| **Cargos Bajo Dependencia** | Ninguno | | |
| **Relaciones Internas** | Personal de la USO y DGAJ del MOPSV | | |
| **Relaciones Externas** | Con Instituciones Públicas y Privadas Relacionadas con la Temática de Transporte. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| **B.1. Objetivo del Puesto** | . Realizar actividades de análisis normativo de mejora para la Unidad y el sector. Atender los temas legales recurrentes en la USO del Viceministerio de Transportes, requeridos por el Jefe de la USO y mediante éste, por el Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre y el Viceministro de Transportes. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Emitir Informes legales de los trámites de la Unidad, atención de hojas de rutas y otros requeridos por el Jefe de la USO y mediante éste, por el Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre y el Viceministro de Transportes. | Informes legales y notas sustentados, presentados oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |
| 2. Apoyar en la elaboración de proyectos de normativa tanto nacional como internacional. | Propuesta sobre normativa nacional e internacional presentadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Revisión del contenido legal de expedientes relativos a trámites de permisos de Transporte Terrestre y otras solicitudes relacionadas a la Unidad. | Informes del área legal en la temática transporte | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 4. Analizar, asesorar, atender y dar seguimiento en la interposición de Recursos de | Recursos de revocatoria resueltos oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Revocatoria en contra del VMT. | | | | |
| 5. Designación de viajes en comisión, sobre temas relacionados a aspectos legales de la USO y de la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre. | Informes de viaje respaldados y presentados oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. Asistencia a Reuniones, designadas por el Viceministro de Transportes, Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre, y/o Jefe de la USO. | Reuniones efectivas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **C.1. Requisitos de Formación** | | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| **Formación Académica** | Título en Provisión Nacional en Derecho | Esencial |
| **Formación Complementaria** | Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. | Esencial |
| **Otros conocimientos requeridos al puesto** | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) | Esencial |
| | Ley 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| **Experiencia General** | 3 años | Esencial |
| **Experiencia Específica** | 2 años | Esencial |
| **Área** | Cargos de responsabilidad similares en entidades públicas y/o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | Max Reiser Rodriguez Llanos | **Nombre Inmediato Superior** | |

DGTFL - USO
V°B°
José Luis Cárdenas
M.O.P.S.V.

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional V | Ítem | 90 |
| Nombre del Cargo | Encargado Informático Unidad Servicio a Operadores | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Servicios a Operadores | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad de Servicios a Operadores | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Personal de la USO y Unidad de Sistemas del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Con entidades Públicas y Privadas relacionadas con la Temática del Sector Transporte | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Proporcionar las herramientas necesarias en cuanto a software para facilitar el seguimiento y gestión de trámites atendidos en la Unidad de Servicios a Operadores del Viceministerio de Transportes de manera interna (intranet) y externa (internet). |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Realizar el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento, implementación de nuevas tecnologías en sistemas informáticos. | Sistemas y/o módulos desarrollados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 50 |
| 2. Administrar los diferentes servicios implementados en los Servidores del VMT. | Funcionamiento regular de los sistemas desarrollados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Establecer e implementar políticas, normas y procedimientos de seguridad informática. | Informe Técnico y restricción de acceso a usuarios no autorizados en los sistemas y documentación de la USO | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 4. Evaluar y proponer la implementación de planes de Sistemas y de Tecnología de Información. | Informe Técnico presentado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 5. Capacitar a los servidores públicos de la USO y operadores en los variados sistemas aplicados. | Usuarios adiestrados en el manejo de sistemas desarrollados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 6. Elaborar notas, informes técnicos, asistencia de reuniones, atención hojas de ruta y otros a requerimiento del Jefe de la Unidad. | Reuniones efectivas, respuesta hojas de ruta, notas, informes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título en Provisión Nacional en Ingeniería de Sistemas o Informática o ramas afines | Esencial |
| Formación Complementaria | | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Cursos de aplicación y gestión de Base Datos y Desarrollo de Sistemas. | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país | Complementario |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | Desarrollo de sistemas, proyectos en Entidades Públicas y/o Privadas | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Juan Carlos Acho Ayala |

Juan Carlos Acho Ayala
ENCARGADO INFORMATICO - U.S.O.
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

| | |
|---|---|
| **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | PROFESIONAL IX | Item | 144 |
| Nombre del Cargo | ENCARGADO SERVICIOS A OPERADORES | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Servicios a Operadores | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad de Servicios a Operadores | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguna | | |
| Relaciones Internas | Todo el Personal de Ministerio | | |
| Relaciones Externas | Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera relación por las tareas | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coadyuvar en la planificación y organizar actividades y mecanismos de mejora de la Unidad de Servicios a operadores en coordinación con operadores de transporte de carga y pasajeros, asimismo administrar y hacer seguimiento a la implementación del servicio de operadores de manera eficiente y oportuna promoviendo la integración a nivel nacional e internacional. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Revisar informes técnicos de empresas nuevas, tarjetas de operación, permisos ocasionales, empresas constructoras, documentos de idoneidad, permisos complementarios, altas bajas y modificaciones al parque automotor permisos de circuitos cerrados y otros. | Procesos concluidos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| Respuestas a notas de Autoridad de Regularización y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte (ATT), | Respuesta mediante nota | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| Apoyar en los diferentes trámites para operadores nacionales que realiza la USO y otros. | Notas, informes, Autorización de prestación de servicio de transporte internacional de carga y pasajeros | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Entrevistar a los operadores para realizar seguimiento de su situación y canalizar en caso de que sea necesario | Tramites y respuestas inmediatas a las mismas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Elaborar notas, informes técnicos, asistencia de reuniones, atención hojas de ruta y otros a requerimiento del Jefe de Unidad. | Reuniones efectivas, respuestas hojas de ruta, notas, informes. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Profesional con Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Derecho, Economía, Auditoría, Ingeniería Comercial o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Diplomado relacionado al área | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

| Requisito | Tiempo años/meses | Prioridad (Esencial o Complementaria |
|---|---|---|
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año | Complementario |
| Área | Cargos similares en entidades públicas y privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | Jose Luis Cárdenas Roque | **Nombre Inmediato Superior** | |

OGTTFL VoBo Jose Luis Cárdenas M.O.P.S.V.

Lic. Jose Luis Cárdenas Roque
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES a.i.
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo I | Ítem | 91 |
| Nombre del Cargo | Técnico en Servicios a Operadores | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Servicios a Operadores | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad de Servicios a Operadores | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del Viceministerio | | |
| Relaciones Externas | Aduana Nacional de Bolivia, C.B.T., Ministerio de Relaciones Exteriores, ATT, Organismos Operativos de Transito. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyar a la implementación del servicio de operadores de manera eficiente y oportuna promoviendo la integración departamental e internacional, mediante el procesamiento de solicitud de trámites en atención de los operadores. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Atender solicitud de operadores extranjeros de carga y pasajeros para la otorgación de un permiso provisorio. | Permiso Temporal mientras se elabora su Permiso Complementario | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 2. Atender solicitud de operadores nacionales de carga y/o pasajeros para la otorgación de un permiso originario. | Permiso Originario (Documento de Idoneidad de Extensión y/o Prorroga) | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 3. Escaneos de Permisos Provisorios de carga y/o pasajeros. Además de llenado de datos para él envió a Aduana Nacional. | Habilitación del Permiso Temporal en Aduana Nacional | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 4. Realizar informes técnicos para la otorgación del permiso complementario de carga y pasajeros. | Informe y Análisis Técnico para la otorgación de su permiso complementario. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 5. Realizar Resoluciones Administrativas para la otorgación del permiso complementario de carga y pasajeros. | Permiso definitivo para el libre tránsito en territorio nacional de una empresa extranjera de carga y pasajeros | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |

DGTTEL · USO OFICIAL · José Luis Cardenas M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 6. Escaneos de Permisos Definitivo de carga y/o pasajeros. Además de llenado de datos para él envió a Aduana Nacional. | Habilitación del Permiso Definitivo en Aduana Nacional | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 7. Apoyar en los diferentes trámites para operadores nacionales e internacionales que realiza la USO y otros. | Notas, informes, prestación de servicio de transporte internacional de carga y pasajeros, | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 8. Actualizar documentación presentada por operadores de transporte terrestre nacional o internacional de carga y/o pasajeros u otro tipo, en sistema. | Documentación presentada, aprobada, actualizada en sistema | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 9. Elaborar notas, informes técnicos, asistencia de reuniones, atención hojas de ruta y otros a requerimiento del Jefe de la Unidad. | Reuniones efectivas, respuesta hojas de ruta, notas, informes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Medio en Áreas Administrativas, Contables y Humanidades y/o Egresado a nivel Licenciatura en Áreas Administrativas, Contables y Humanidades | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 1 año | Esencial |
| Experiencia Específica | 6 meses | Esencial |
| Área | Entidades públicas y/o privadas | |

DGTTFL - USO
Vº Bº
José Luis Cárdenas
M.D.P.S.V.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | DELINA FLORES PEÑA | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Auxiliar I | Item | 145 |
| Nombre del Cargo | Auxiliar de Servicios a Operadores | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Servicio a Operadores | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad de Servicios a Operadores | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General De Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del Viceministerio de Transportes | | |
| Relaciones Externas | Aduana Nacional de Bolivia, Fundempresa, Ministerio De Relaciones Exteriores, ATT, Organismos Operativos de Transito, S.I.N. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coadyuvar a la Unidad de Servicios a Operadores ejecutando procesos de atención a los mismos, prestando apoyo organizacional y funcional para la implementación del servicio de operadores de manera eficiente y oportuna promoviendo la integración departamental e internacional, mediante el procesamiento de solicitud de trámites en atención al requerimiento de los operadores. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Atención de solicitud de operadores para el registro y otorgación de tarjetas de operación para las unidades de carga de los remolques y semirremolques del servicio público de transporte internacional de carga | Emplaque y otorgación de tarjetas de Operación para las Unidades de Carga remolques y semirremolques | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Atención de solicitud de Registro de Cambio de Representante Legal de las Empresas Internacionales de carga | Cambio de Representante Legal de las Empresas Internacionales | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| Atención de solicitud de Registro de Cambio de Razón Social de las Empresas Internacionales de Carga | Cambio de Razón Social de las Empresas Internacionales | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Atención de solicitud de Registro de Cambio de Domicilio Legal de las Empresas Internacionales de Carga | Cambio de Domicilio Legal del Operador Empresas Internacionales | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Atención de solicitud de transferencias de cuotas capital ingreso retiro de socios de las Empresas Internacionales de Carga | Registro de testimonios de constitución de las Empresas Internacionales retiro e ingreso de nuevos socios | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Atención de solicitud de Cancelación de Registros de las Empresas Internacionales de Carga | Cancelación del Registro de la empresa en la base de Datos SIO | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Atención de solicitud de Registro de Testimonio de Poder de las Empresas Internacionales | Registro de Apoderados de las Empresas Internacionales de Carga | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Realizar Resoluciones Administrativas para las Modificaciones cambios en los registros de las Empresas Internacionales, | Autorización del Cambio Solicitado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Realizar informes técnicos para la atención de los registros, Modificaciones, cambios solicitados para las empresas Internacionales de Carga | Información técnica para la posterior prosecución de los tramites | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| Registro de las solicitudes en el Sistema de Información a Operadores SIO | Actualización de datos en el sistema SIO | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| Elaborar notas, informes técnicos, asistencia de reuniones, atención hojas de ruta y otros a requerimiento del Jefe de Unidad. | Reuniones efectivas, respuestas hojas de ruta, notas, informes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título en Bachiller | Esencial |
| Formación Complementaria | | |

| | | |
|---|---|---|
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| | Seminario de atención al cliente | Complemetario |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | Sin requisitos | |
| Experiencia Específica | Sin requisitos | |
| Área | Entidades Públicas y/o Privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | MERY SANJINES NINA<br>*Mery Sanjines Nina*<br>AUXILIAR DE SERVICIO A OPERADORES<br>UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico V | Ítem | 146 |
| Nombre del Cargo | Técnico en Servicios a Operadores | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Servicios a Operadores | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad de Servicios a Operadores | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del Viceministerio | | |
| Relaciones Externas | Aduana Nacional de Bolivia, C.B.T., Ministerio de Relaciones Exteriores, ATT, Organismos Operativos de Transito. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyar a la implementación del servicio de operadores de manera eficiente y oportuna promoviendo la integración departamental e internacional, mediante el procesamiento de solicitud de trámites en atención de los operadores. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Atender solicitud de operadores extranjeros de carga y pasajeros para la otorgación de un permiso provisorio. | Permiso Temporal mientras se elabora su Permiso Complementario | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Escaneos de Permisos Provisorios de carga y/o pasajeros. Además de llenado de datos para él envió a Aduana Nacional. | Habilitación del Permiso Temporal en Aduana Nacional | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 3. Realizar informes técnicos para la otorgación del permiso complementario de carga. | Informe y Análisis Técnico para la otorgación de su permiso complementario. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 4. Realizar Resoluciones Administrativas para la otorgación del permiso complementario de carga. | Permiso definitivo para el libre tránsito en territorio nacional de una empresa extranjera de carga | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25 |
| 5. Escaneos de Permisos Definitivo de carga y/o pasajeros. Además de llenado de datos para él envió a Aduana Nacional. | Habilitación del Permiso Definitivo en Aduana Nacional | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. Actualizar documentación presentada por operadores de transporte terrestre nacional o internacional de | Documentación presentada, aprobada, actualizada en sistema | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| carga u otro tipo, en sistema. | | | | |
| 7. Atención en supervisión a operadores de transportes terrestre de carga. | Apoyar y brindar soluciones de los problemas recurrentes a operadores de transporte terrestre nacional e internacional. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior en Áreas Administrativas y Contables y/o Egresado a nivel Licenciatura en Áreas Administrativas, Contables e Ingenierías | Esencial |
| Formación Complementaria | | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 1178 | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año | Esencial |
| Área | Entidades públicas y/o privadas | |

| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
|---|---|---|---|
| **Nombre del funcionario** | Cristian Panozo Espinoza | **Nombre Inmediato Superior** | |

Ing. Cristian Panozo Espinoza
TÉCNICO EN SERVICIOS A OPERADORES
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

DGTTFL - USO
Vº Bº
José Luis Cárdenas
P.S.N.

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Administrativo II | **Ítem** | 147 |
| **Nombre del Cargo** | Técnico Servicios a Operadores | | |
| **Unidad o Área de Dependencia** | Unidad de Servicios a Operadores | | |
| **Cargo Inmediato Superior** | Jefe Unidad de Servicios a Operadores | | |
| **Cargo Superior Jerárquico** | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| **Cargos Bajo Dependencia** | Ninguno | | |
| **Relaciones Internas** | Todo el personal del Viceministerio | | |
| **Relaciones Externas** | Aduana Nacional de Bolivia, C.B.T., Organismo Operativo de Transito, FUNDEMPRESA, ATT. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| **B.1. Objetivo del Puesto** | Apoyar a la implementación del servicio de operadores de manera eficiente y oportuna promoviendo la integración departamental e internacional. |

**B.2. Descripción Detallada**

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Registrar y otorgar Tarjetas de Operación, conforme a los requisitos establecidos en la normativa, en el Sistema de Operadores de Transporte Terrestre Internacional e Interdepartamental de Carga y/o Pasajeros, mediante la respectiva asignación de BO-TIC. | Atención al proceso de la hoja de ruta, registro en sistema, informe, Resolución Administrativa, orden de depósito y su correspondiente registro BO-TIC. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |
| 2. Apoyar en los diferentes trámites para operadores nacionales e internacionales que realiza la USO y otros. | Notas, informes, prestación de servicio de transporte internacional de carga y pasajeros, | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Realizar registro de Cartas Notariadas de operadores del servicio público de transporte terrestre internacional de carga y/o pasajeros, constructoras y todo tipo de solicitud al respecto. | Registro en sistema SIO la solicitud que realiza el operador, para el apersonamiento correspondiente. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 4. Renovación de Tarjetas de Operación de Unidades de Carga (Renovación, Altas, | Revisión y publicación de orden de depósito, tarjetas de | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Modificación u otro) de Operadores de Transporte Terrestre de carga. | Operación | | | |
| 5. | Actualizar documentación presentada por operadores de transporte terrestre de carga y/o pasajeros u otro, en sistema. | Documentación actualizada en sistema | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. | Elaborar notas, informes técnicos, asistencia de reuniones, atención hojas de ruta y otros a requerimiento del Jefe de la Unidad. | Reuniones efectivas, respuesta hojas de ruta, notas, informes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| **C.1. Requisitos de Formación** | | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| **Formación Académica** | Título en Bachiller y/o Técnico Medio en Áreas Administrativas y/o Contables | Complementario |
| **Formación Complementaria** | | |
| **Otros conocimientos requeridos al puesto** | Ley Nº 1178 | Complementario |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| **C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa** | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| **Experiencia General** | 1 años | Esencial |
| **Experiencia Específica** | 6 meses | Esencial |
| **Área** | Entidades públicas y/o privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del Funcionario** | Verónica Pamela Bautista Apaza | **Nombre Inmediato Superior** | |

*Veronica Pamela Bautista Apaza*
UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES
Min Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico VI | Item | 148 |
| Nombre del Cargo | TECNICO EN SERVICIOS A OPERADORES | | |
| Unidad o Área de Dependencia | UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES | | |
| Cargo Inmediato Superior | DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE | | |
| Cargo Superior Jerárquico | JEFE DE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES | | |
| Cargos Bajo Dependencia | NINGUNO | | |
| Relaciones Internas | PERSONAL DEL VICEMINISTERIO | | |
| Relaciones Externas | | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coadyuvar a la USO con el registros de empresas nuevas y actualización de (CONSTRUCTRORAS, OTMs, CONSOLIDADORAS Y DESCONSOLIDADORAS DE CARGAS INTERNACIONAL),realizar BAJAS DE TARJETAS DE OPERACIÓN, LEGALIZACION DE DOCUMENTOS DE IDONEIDAD Y TARJETAS DE OPERACIÓN, COMUNICADOS DE FAX ALTA, BAJA Y MODIFICACION, de esta manera apoyar en la implementación del servicio de operadores de manera eficiente y oportuna promoviendo la integración a nivel nacional e internacional |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Registro de empresas nuevas, actualización de patente anual y modificaciones en el registro de empresas constructoras: Según Requisitos y formularios establecidos por la USO, (Proceso 06 y Proceso 07 "Registro de Empresas Constructoras R.E.C." y "Actualización, Modificación de Datos y Cancelación de Registro de Empresas Constructoras." del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Servicios a Operadores. | Publicación de patentes y emisión de certificado en sistema SIONET | 4/01/2021 | 31/12/2021 | 30% |
| 2. Registro de empresas nuevas, actualización y modificaciones y otorgación de la licencia como operadores de consolidación y des consolidación de carga internacional | Publicación de patentes y emisión de certificado en sistema SIONET | 4/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| 3. Registro de empresas nuevas, actualización, modificaciones y otorgación de la licencia como | | 4/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |

DGTTFL - USO V°B° José Luis Cárdenas M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| operadores de transporte multimodal internacional (OTM | Publicación de patentes y emisión de certificado en sistema SIONET | | | |
| 4. Elaboración de faxes empresas internacionales: permisos ocasionales, altas, bajas, altas y bajas, modificaciones, bajo el Marco del "Convenio sobre Transporte Internacional Terrestre" – ATIT y "Comunidad | Documento que permite y autoriza a las empresas extranjeras a efectuar el Transporte Internacional por Carretera de Carga y Pasajeros. | 4/01/2021 | 31/01/2021 | 10% |
| 5. Baja de Tarjetas de Operación de Operadores de Transporte Terrestre de Carga o Pasajeros. | Procesado la baja en sistema. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Elaborar notas, informes técnicos, asistencia de reuniones, atención hojas de ruta y otros a requerimiento del Jefe de Unidad.<br>6. | Reuniones efectivas, respuestas hojas de ruta, notas, informes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior en áreas Administrativas y/o contables y/o Egresado a nivel Licenciatura áreas Administrativas y/o contables | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Aspectos Básicos de la Ley 1178<br>Conocimiento y Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel)<br>Manejo de documentación<br>Hablar dos idiomas oficiales | Complementario |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 AÑOS | ESENCIAL |
| Experiencia Específica | 1 AÑO | ESENCIAL |
| Área | ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | SAMUEL YUPANQUI RAMOS | **Nombre Inmediato Superior** | |

Samuel Yupanqui Ramos
TÉCNICO SERVICIOS A OPERADORES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | ADMINISTRATIVO IV | Item | 149 |
| Nombre del Cargo | AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES | | |
| Unidad o Área de Dependencia | UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES | | |
| Cargo Inmediato Superior | JEFE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES | | |
| Cargo Superior Jerárquico | DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE,FLUVIAL Y LACUSTRE | | |
| Cargos Bajo Dependencia | NINGUNO | | |
| Relaciones Internas | TODO EL PERSONAL DEL VICEMINISTERIO | | |
| Relaciones Externas | NINGUNO | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyar a la implementación del servicio de operadores de manera eficiente y oportuna promoviendo la integración departamental e internacional, mediante el procesamiento de solicitud de tramites en atención de los operadores. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1.-Registrar y otorgar Tarjetas de Operación, conforme a los requisitos establecidos en la normativa, en el Sistema de Operadores de Transporte Terrestre Interdepartamental de Carga y/o Pasajeros, mediante la respectiva asignación de REG. | Atención al proceso de la hoja de ruta, registro en sistema, informé, Resolución Administrativa, orden de depósito y su correspondiente registró REG. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 40 |
| 2.- Actualizar documentación presentada por Operadores de Transporte Terrestre de Carga y/o Pasajeros Interdepamental. En sistema SIO, cambio de Representante Legal. | Documentación actualizada en sistema | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |

V°B° José Luis Cárdenas

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 3,-Elaboracion de tarjetas de operación a operadores de transporte terrestre de carga y pasajero interdepartamental | Tarjeta de operación elaborados y despachadas oportunamente, orden de depósito publicado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |
| 4. Elaborar notas ,informes técnicos ,asistencia de reuniones, atención hojas de ruta y otros a requerimiento del Jefe de la Unidad | Reuniones efectivas, respuestas hojas de ruta notas, informes. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título en Bachiller | ESENCIAL |
| Formación Complementaria | | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 1178 | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | Sin requisitos | Esencial |
| Área | ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | JIMENA JANETTE QUISPE APAZA | **Nombre Inmediato Superior** | |

*Jimena I. Quispe Apaza*
AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

DGTTFL - USO
José Luis Carrillas

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo IV | Ítem | 150 |
| Nombre del Cargo | Auxiliar de Servicios a Operadores | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Servicios a Operadores | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad de Servicios a Operadores | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del Viceministerio | | |
| Relaciones Externas | Aduana Nacional de Bolivia, C.B.T., Ministerio de Relaciones Exteriores, ATT, Organismos Operativos de Transito. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyar a la implementación del servicio de operadores de manera eficiente y oportuna promoviendo la integración departamental e internacional, mediante el procesamiento de solicitud de trámites en atención de los operadores. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Elaboración de Tarjetas de Operación a Operadores de Transporte Terrestre de carga y/o pasajeros internacionales, previo análisis técnico revisión y evaluación para elaborar las tarjetas de operación | Tarjetas de Operación elaborados y despachados oportunamente, orden de depósito | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 50 |
| 2. Elaboración de permiso ocasionales en Circuito Cerrado transporte internacional de pasajeros de tipo turístico a solicitud de operadores bolivianos para países de Cono Sur dando cumplimiento al apéndice IV del A.T.I.T., previo análisis técnico revisión y evaluación para elaborar del permiso ocasional en circuito cerrado | Circuitos Cerrados Elaborados y despachados oportunamente, orden de deposito | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 3. Elaborar modificaciones de las tarjetas de operación a solicitud de los operadores de altas, bajas, reposiciones u otros, previo análisis técnico revisión y evaluación para el transporte de terrestre de carga y | Modificaciones de Tarjetas de Operación elaborados y despachados oportunamente, orden de depósito | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| pasajeros nacional e internacional. | | | | |
| 4. Realizar Inspecciones Técnicas y Notificaciones a operadores del servicio público de transporte terrestre internacional de carga y/o pasajeros. | Informes técnicos, de los resultados de las notificaciones e inspecciones. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 5. Actualizar documentación presentada por operadores de transporte terrestre de carga y/o pasajeros u otro, en sistema SIO, como ser actualización de actualización de cedulas de identidad vigentes. | Documentación actualizada en sistema | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. Elaborar notas, informes técnicos, asistencia de reuniones, atención hojas de ruta y otros a requerimiento del Jefe de la Unidad. | Reuniones efectivas, respuesta hojas de ruta, notas, informes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título en Bachiller | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 1178 | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | Sin requisitos | |
| Área | Entidades públicas y/o privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |

| Nombre del funcionario | MARIA REGINA JUSTINIANO HURTADO | Nombre Inmediato Superior | |
|---|---|---|---|

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Administrativo IV | **Ítem** | 151 |
| **Nombre del Cargo** | Auxiliar de Servicios a Operaciones | | |
| **Unidad o Área de Dependencia** | Unidad de Servicios a Operadores | | |
| **Cargo Inmediato Superior** | Jefe Unidad de Servicios a Operadores | | |
| **Cargo Superior Jerárquico** | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| **Cargos Bajo Dependencia** | Ninguno | | |
| **Relaciones Internas** | Todo el personal del Viceministerio | | |
| **Relaciones Externas** | Operadores | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| **B.1. Objetivo del Puesto** | Coadyuvar a la Unidad de Servicios a Operadores para ejecutar procesos de atención al público, manejo de registro y archivo de correspondencia, prestando apoyo organizacional y funcional para la implementación del servicio de operadores de manera eficiente y oportuna. |

| B.2. Descripción Detallada | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Función** | **Resultados** | **Inicio** | **Fin** | **Ponderación** |
| 1. Ordenar, controlar, derivar la documentación por sistema y en físico de la Unidad de Servicios a Operadores | Respuestas a notas de acuerdo a prioridades | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 50 |
| 2. otras tareas designadas por el inmediato superior | Cumplir a la brevedad las solicitudes solicitadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 50 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **C.1. Requisitos de Formación** | | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| **Formación Académica** | Título en Bachiller | Esencial |
| **Formación Complementaria** | Ninguna | |
| **Otros conocimientos requeridos al puesto** | Aspectos Básicos de la Ley Nº 1178 | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) | Complementario |
| | Conocimiento del acuerdo sobre el Transporte Internacional Terrestre ATIT | Complementario |
| | Conocimiento de los acuerdos; bilaterales, trilaterales, multilaterales, etc. | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | | |
|---|---|---|---|
| **Requisito** | | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| **Experiencia General** | | 6 meses | Esencial |
| **Experiencia Específica** | | Sin requisitos | Esencial |
| **Área** | Entidades públicas y/o privadas | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del Funcionario** | Damiana Quispe Apaza | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Administrativo IV | **Ítem** | 152 |
| **Nombre del Cargo** | Auxiliar de Servicios a Operadores | | |
| **Unidad o Área de Dependencia** | Unidad de Servicios a Operadores | | |
| **Cargo Inmediato Superior** | Jefe Unidad de Servicios a Operadores | | |
| **Cargo Superior Jerárquico** | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| **Cargos Bajo Dependencia** | Ninguno | | |
| **Relaciones Internas** | Todo el personal del Viceministerio | | |
| **Relaciones Externas** | Aduana Nacional de Bolivia, C.B.T., Organismo Operativo de Transito, FUNDEMPRESA, ATT. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| **B.1. Objetivo del Puesto** | Apoyar a la implementación del servicio de operadores de manera eficiente y oportuna promoviendo la integración departamental e internacional. |

**B.2. Descripción Detallada**

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Registrar y otorgar Tarjetas de Operación, conforme a los requisitos establecidos en la normativa, en el Sistema de Operadores de Transporte Terrestre Internacional e Interdepartamental de Carga y/o Pasajeros, mediante la respectiva asignación de BO-TIC. | Atención al proceso de la hoja de ruta, registro en sistema, informe, Resolución Administrativa, orden de depósito y su correspondiente registro BO-TIC. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |
| 2. Apoyar en los diferentes trámites para operadores nacionales e internacionales que realiza la USO y otros. | Notas, informes, prestación de servicio de transporte internacional de carga y pasajeros, | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Realizar registro de Cartas Notariadas de operadores del servicio público de transporte terrestre internacional de carga y/o pasajeros, constructoras y todo tipo de solicitud al respecto. | Registro en sistema SIO la solicitud que realiza el operador, para el apersonamiento correspondiente. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 4. Renovación de Tarjetas de Operación de Unidades de Carga (Renovación, Altas, | Revisión y publicación de orden de depósito, tarjetas de | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Modificación u otro) de Operadores de Transporte Terrestre de carga. | Operación | | | |
| 5. | Actualizar documentación presentada por operadores de transporte terrestre de carga y/o pasajeros u otro, en sistema. | Documentación actualizada en sistema | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 6. | Elaborar notas, informes técnicos, asistencia de reuniones, atención hojas de ruta y otros a requerimiento del Jefe de la Unidad. | Reuniones efectivas, respuesta hojas de ruta, notas, informes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| **C.1. Requisitos de Formación** | | **Prioridad** (Esencial o Complementaria) |
| **Formación Académica** | Título en Bachiller | Complementario |
| **Formación Complementaria** | | |
| **Otros conocimientos requeridos al puesto** | Ley Nº 1178 | Complementario |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| **C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa** | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| **Experiencia General** | 6 meses | Esencial |
| **Experiencia Específica** | Sin requisitos | |
| **Área** | Entidades públicas y/o privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del Funcionario** | Marco Antonio Añez | **Nombre Inmediato Superior** | |

Marco Antonio Añez
AUXILIAR DE SERVICIO A OPERADORES
UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Administrativo IV | **Ítem** | 153 |
| **Nombre del Cargo** | Auxiliar de Servicios a Operadores | | |
| **Unidad o Área de Dependencia** | Unidad de Servicios a Operadores | | |
| **Cargo Inmediato Superior** | Jefe Unidad de Servicios a Operadores | | |
| **Cargo Superior Jerárquico** | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| **Cargos Bajo Dependencia** | Ninguno | | |
| **Relaciones Internas** | Todo el personal del Viceministerio | | |
| **Relaciones Externas** | Aduana Nacional de Bolivia, C.B.T., Ministerio de Relaciones Exteriores, ATT, Organismos Operativos de Transito. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| **B.1. Objetivo del Puesto** | Apoyar a la implementación del servicio de operadores de manera eficiente y oportuna promoviendo la integración departamental e internacional, mediante el procesamiento de solicitud de trámites en atención de los operadores. |

**B.2. Descripción Detallada**

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Elaboración de Tarjetas de Operación para los motorizados de Operadores de Transporte Terrestre de Carga y pasajeros Interdepartamental e Internacional | Orden de depósito, tarjetas de operación | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 45 |
| 2. Elaboración de Tarjetas de Operación para las unidades de carga (Chatas) a Operadores de Transporte Terrestre de Carga Internacional | Orden de depósito, tarjetas de operación | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 3. Elaborar Permiso Ocasional Circuito Cerrado (Transporte Internacional de pasajeros de tipo Turístico) a solicitud de operadores Bolivianos para Países del Cono Sur, dando cumplimiento al apéndice 4 del ATIT, previo análisis técnico, revisión y evaluación del Permiso Ocasional Circuito Cerrado. | Permisos elaborados y despachados oportunamente, orden de depósito | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 4. Elaboración modificaciones de las Tarjetas de Operación a solicitud de los operadores de altos, bajas, reposiciones | Modificación de Tarjetas de Operación elaborados y despachados oportunamente, orden de | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | u otros, previo análisis técnico del transporte terrestre de carga y pasajeros Interdepartamental e Internacional | depósito | | | |
| 5. | Actualizar documentación presentada por operadores de transporte terrestre de carga o pasajeros en el sistema SIO, como ser Actualización de Matriculas de Comercio y Cedulas de Identidad vigentes. | Documentación actualizada en sistema SIO | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| 6. | Realizar Inspecciones Técnicas y Notificaciones a operadores del servicio público de transporte terrestre Interdepartamental e Internacional de carga y pasajeros. | Informes técnicos, de los resultados de las notificaciones e inspecciones. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 7. | Elaborar notas, informes técnicos, asistencia de reuniones, atención hojas de ruta y otros a requerimiento del Jefe de la Unidad. | Reuniones efectivas, respuesta hojas de ruta, notas, informes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **C.1. Requisitos de Formación** | | **Prioridad** (Esencial o Complementaria) |
| **Formación Académica** | Título en Bachiller | Esencial |
| **Formación Complementaria** | Ninguna | |
| **Otros conocimientos requeridos al puesto** | Aspectos Básicos de la Ley Nº 1178 | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| **Experiencia General** | 6 meses | Esencial |
| **Experiencia Específica** | | |
| **Área** | Entidades públicas y/o Privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |

| | |
|---|---|
| **Nombre del Funcionario** | Luciano Ticona Huanca |

| | |
|---|---|
| **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**

**PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Administrativo IV | **Ítem** | 154 |
| **Nombre del Cargo** | Auxiliar de Servicios a operadores | | |
| **Unidad o Área de Dependencia** | Unidad de Servicios a Operadores | | |
| **Cargo Inmediato Superior** | Jefe Unidad de Servicios a Operadores | | |
| **Cargo Superior Jerárquico** | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| **Cargos Bajo Dependencia** | Ninguno | | |
| **Relaciones Internas** | Todo el personal del Viceministerio | | |
| **Relaciones Externas** | Operadores | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| **B.1. Objetivo del Puesto** | Apoyar dentro el servicio de operadores de manera eficiente y oportuna promoviendo la integración departamental e internacional, mediante el procesamiento de solicitud de trámites en atención de los operadores. |

**B.2. Descripción Detallada**

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Recepción de trámites de operadores nacionales e internacionales en la ventanilla asignada a su recepción. | Revalidación y Cancelación de documentos de idoneidad. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Recepción de trámites para legalización y derivación para firma correspondiente | Legalizaciones | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |
| 3. Derivación de trámites a los técnicos encargados. | Varios, Registros, Alta Baja Modificación de documentos de idoneidad. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 40 |
| 4. Y otras tareas asignadas por el Jefe de la Uso | Dar cumplimiento a lo asignado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **C.1. Requisitos de Formación** | | **Prioridad** (Esencial o Complementaria) |
| **Formación Académica** | Título en Bachiller | Esencial |
| **Formación Complementaria** | | |
| **Otros conocimientos requeridos al puesto** | Ley Nº 1178 | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | | |
|---|---|---|---|
| **Requisito** | | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| **Experiencia General** | | 6 meses | Esencial |
| **Experiencia Específica** | | Sin requisitos | |
| **Área** | Entidades públicas y/o privadas | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del Funcionario** | Jessica Morales Yujra | **Nombre Inmediato Superior** | |

Jessica Morales Yujra
AUXILIAR DE SERVICIOSA OPERADORES
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES - DGTTFI
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar I | **Ítem** | 155 |
| **Nombre del Cargo** | Auxiliar de Servicios a Operaciones | | |
| **Unidad o Área de Dependencia** | Unidad de Servicios a Operadores | | |
| **Cargo Inmediato Superior** | Jefe Unidad de Servicios a Operadores | | |
| **Cargo Superior Jerárquico** | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| **Cargos Bajo Dependencia** | Ninguno | | |
| **Relaciones Internas** | Personal de la USO y secretaria de otras Direcciones del MOPSV | | |
| **Relaciones Externas** | Operadores | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| **B.1. Objetivo del Puesto** | Coadyuvar a la Unidad de Servicios a Operadores para ejecutar procesos de atención al público, manejo de registro y archivo de correspondencia, prestando apoyo organizacional y funcional para la implementación del servicio de operadores de manera eficiente y oportuna. |

**B.2. Descripción Detallada**

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Gestionar, ordenar, controlar, derivar y dar seguimiento a la correspondencia por sistema y en físico tanto interno como externo. | Respuestas a notas de acuerdo a prioridades | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Recepcionar, atender y comunicar llamadas al personal de la Unidad y despacho de documentación saliente, nacionales e internacionales | Realizar llamadas telefónicas, recepción y envió de fax | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3. Realizar el inventario de material de escritorio existente en la oficina y realizar los trámites de reposición del mismo | Formulario de solicitud de material de escritorio, recepción y registro de material al personal | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 4. Elaborar documentos, informes, autorizaciones de viajes, cartas, notas internas y externas, circulares, instructivas, escaneados y otros de acuerdo a requerimiento del Jefe de Unidad. | Documentos elaborados, formularios de viaje, notas enviados a sus destinatarios | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 5. Despachar de manera sistemática y física, tramites elaborados por la Unidad de | Trámites elaborados por la USO firmados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |

DGTTFL - USO VºBº José Luis Cárdenas M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Servicios a Operadores, para firma del Sr. Director. | | | | |
| 6. Archivar física y por sistema documentos, legalizaciones y otros. Numeración, Registro escaneado de Resoluciones Administrativas y Permisos Provisorios , Complementarios | Documentación archivada con un correlativo | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 7. Y otras tareas designadas por el inmediato superior | Cumplir a la brevedad las solicitudes solicitadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **C.1. Requisitos de Formación** | | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| **Formación Académica** | Título en Bachiller | Esencial |
| **Formación Complementaria** | | |
| **Otros conocimientos requeridos al puesto** | Aspectos Básicos de la Ley Nº 1178 | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| **Experiencia General** | No requiere | |
| **Experiencia Específica** | No requiere | |
| **Área** | Entidades públicas y/o privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | [signature] | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del Funcionario** | Diana Evelyn Mamani Osco | **Nombre Inmediato Superior** | |

Diana E. Mamani O.
AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES - DOTT
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivien

DGTFL - US
V°B°
José Luis Cárdenas
M.O.P.S.V.

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**

**PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**

**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Auxiliar I | **Ítem** | 156 |
| **Nombre del Cargo** | Auxiliar de Servicios a operadores | | |
| **Unidad o Área de Dependencia** | Unidad de Servicios a Operadores | | |
| **Cargo Inmediato Superior** | Jefe Unidad de Servicios a Operadores | | |
| **Cargo Superior Jerárquico** | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| **Cargos Bajo Dependencia** | Ninguno | | |
| **Relaciones Internas** | Todo el personal del Viceministerio | | |
| **Relaciones Externas** | Operadores | | |

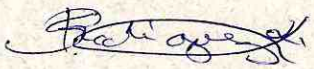
| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| **B.1. Objetivo del Puesto** | Apoyar dentro el servicio de operadores de manera eficiente y oportuna promoviendo la integración departamental e internacional, mediante el procesamiento de solicitud de trámites en atención de los operadores. |

**B.2. Descripción Detallada**

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Recepción de trámites de operadores nacionales e internacionales en la ventanilla asignada a su recepción. | Revalidación y Cancelación de documentos de idoneidad. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 2. Recepción de trámites para legalización y derivación para firma correspondiente | Legalizaciones | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 |
| 3. Derivación de trámites a los técnicos encargados. | Varios, Registros, Alta Baja Modificación de documentos de idoneidad. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 40 |
| 4. Y otras tareas asignadas por el Jefe de la Uso | Dar cumplimiento a lo asignado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| **C.1. Requisitos de Formación** | | **Prioridad** (Esencial o Complementaria) |
| **Formación Académica** | Título en Bachiller | Esencial |
| **Formación Complementaria** | | |
| **Otros conocimientos requeridos al puesto** | Ley Nº 1178 | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | | |
|---|---|---|---|
| **Requisito** | | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| **Experiencia General** | | Sin requerimiento | |
| **Experiencia Específica** | | Sin requerimiento | |
| **Área** | Entidades públicas y/o privadas | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** |  | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del Funcionario** | Susana Delina Rodriguez Lozano | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo IV | Ítem | 157 |
| Nombre del Cargo | Auxiliar de Servicios a Operadores | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Servicios a Operadores | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad de Servicios a Operadores | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del Viceministerio | | |
| Relaciones Externas | Aduana Nacional de Bolivia, C.B.T., Ministerio de Relaciones Exteriores, ATT, Organismos Operativos de Transito. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyar a la implementación del servicio de operadores de manera eficiente y oportuna promoviendo la integración departamental e internacional, mediante el procesamiento de solicitud de trámites en atención de los operadores. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Atender solicitud de operadores interdepartamentales de pasajeros | actualización, autorización modificación, cambio de horarios, rutas y frecuencias | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 50 |
| 2. Elaborar notas, informes técnicos, asistencia de reuniones, atención hojas de ruta y otros a requerimiento del Jefe de la Unidad. | Reuniones efectivas, respuesta hojas de ruta, notas, informes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 50 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título en Bachiller | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 1178 | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point) | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

DGTTFL - USO
V°B°
José Luis Cárdenas
M.P.S.V.

| Requisito | Tiempo años/meses | Prioridad (Esencial o Complementaria |
|---|---|---|
| Experiencia General | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | Sin requisitos | Esencial |
| Área | Entidades públicas y/o privadas | |

| Firma : | | Firma: | ACÉFALO |
|---|---|---|---|
| Nombre del funcionario | Rodolfo Ance Condori | Nombre Inmediato Superior | |

DEL FL USO
Trámite
Jose Luis Cárdenas
M.O.P.S.V.

ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE

## UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS

## 2021

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Unidad IV | Ítem | 158 |
| Nombre del Cargo | Jefe Unidad de Gestión y Proyectos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Gestión y Proyectos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Transportes | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Técnico de Gestión y Proyectos<br>Técnico de Gestión y Proyectos | | |
| Relaciones Internas | Viceministerios y Direcciones Generales, Unidad de Transparencia, Unidad de Auditoría Interna | | |
| Relaciones Externas | Entidades públicas del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas, sector privado y otros. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Gestionar, supervisar y controlar el cumplimiento de los programas y proyectos aprobados en el sector transportes, en los modos terrestre, ferroviario, fluvial, lacustre y transporte por cable, a fin de facilitar el desarrollo de actividades productivas en el ámbito nacional e internacional. |

**B.2. Descripción Detallada**

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Gestión y seguimiento en la elaboración de propuestas de políticas de transportes | 2 normas y/o instrumentos legales y/o técnicos y/o financieros elaborados y gestionados | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 20% |
| 2. Gestionar, coordinar y hacer seguimiento a los programas y/o proyectos de las entidades bajo tuición. | 1 base de datos actualizada por cada modalidad de transporte de la DGTTFL | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 20% |
| 3. Coadyuvar en las negociaciones de tratados y/o convenios nacionales e internacionales de transporte | 2 actas de gestión y/o implementación elaborados | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 10% |
| 4. Analizar y evaluar la viabilidad de los programas y/o proyectos de preinversión presentados | 2 informes de viabilidad de los programas y/o proyectos de preinversión presentados | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 10% |
| 5. Realizar gestiones para el | 2 informes de priorización | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 10% |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | financiamiento de los programas y/o proyectos ante entidades nacionales e internacionales | sectorial para el financiamiento de los programas y/o proyectos ante entidades nacionales e internacionales | | | |
| 6. | Representación y participación en reuniones y/o comités interinstitucionales | 10 actas de reuniones realizadas | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 10% |
| 7. | Elaboración de informes y notas de las solicitudes realizadas al Viceministerio de Transportes | 2 reportes SIGEC | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 10% |
| 8. | Desarrollar funciones de competencia y tareas delegadas por inmediato superior | Solicitudes atendidas de manera oportuna | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 10% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas, Ingeniería y/o Derecho con título en Provisión Nacional | Esencial |
| Formación Complementaria | Diplomado y/o Maestría de especialidad en el área o ramas afines | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales | Esencial |
| | Responsabilidad por la función pública | Esencial |
| | DS N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios | Complementario |
| | Gestión y Evaluación de Proyectos | Complementario |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point y otros) | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | | |
|---|---|---|---|
| **Requisito** | | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | | 3 años | Esencial |
| Área | Relacionada a temas de elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos y/o gestión y monitoreo de programas y proyectos y/o gestión y elaboración de políticas públicas | | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Sergio Tito Gonzales Acosta |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Israel Tisoni Castro<br>DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico VI | Ítem | 159 |
| Nombre del Cargo | Técnico en Gestión y Proyectos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Gestión y Proyectos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de la Unidad en Gestión y Proyectos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Viceministerios y Direcciones Generales | | |
| Relaciones Externas | Entidades públicas del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas, sector privado y otros. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Brindar apoyo técnico a las actividades realizadas por la Dirección General de Transporte Aéreo, en los temas relacionados con Gestión y Proyectos que desarrolla el mismo. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Coadyuvar en la elaboración y gestión de proyectos del sector del transporte terrestre. | Informes Técnicos | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 25% |
| 2. Atender solicitudes respectos del sector del transporte terrestre remitidos por las entidades bajo tuición, asi como GAM"s y GAD"s | Notas e informes | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 30% |
| 3. Preparar y elaborar respuesta a informes a la DGTTFL | Informes elaborados | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 25% |
| 4. Desarrollar funciones de competencia y tareas delegadas por el inmediato superior | Notas e informes | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 20% |

| **A. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Tecnico Superior con certificado en Contabilidad y/o Administración de Empresas o Egresado a nivel Licenciatura en Economía, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Comercial y/o Administración de Empresas. | Esencial |
| Formación Complementaria | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point y otros) | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función pública | Complementaria |

| | | |
|---|---|---|
| | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 años | Esencial |
| Área | Experiencia en entidades públicas y/o privadas | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Ruben Fernando Vargas Quispe |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Sergio Tito Gonzales Acosta<br>JEFE DE GESTIÓN Y PROYECTOS<br>VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo II | Ítem | 160 |
| Nombre del Cargo | Técnico en Gestión y Proyectos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Gestión y Proyectos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de la Unidad en Gestión y Proyectos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Viceministerios y Direcciones Generales | | |
| Relaciones Externas | Entidades públicas del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas, sector privado y otros. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Brindar apoyo técnico a las actividades realizadas a la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre. |

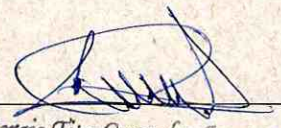
B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Dar seguimiento y gestionar los proyectos del sector del transporte en coordinación con el Jefe de Unidad. | Manejo adecuado de la documentación, archivada y organizada con su correlativo | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 20% |
| 2. Coadyuvar en la atención de requerimientos verbales y escritos | Atención oportuna de los requerimientos | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 20% |
| 3. Registro de la base de datos de seguimiento de proyectos del Viceministerio de Transportes | 1 Base de datos actualizada por modalidad de transporte | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 40% |
| 4. Desarrollar funciones delegadas por el inmediato superior. | Atención oportuna de los requerimientos | 04/01/2022 | 31/12/2022 | 20% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller y/o Técnico medio con certificado en Contabilidad y/o Administración de Empresas. | Esencial |
| Formación Complementaria | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point y otros) | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función pública | Complementaria |

| | | |
|---|---|---|
| | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | No aplica | No aplica |
| Experiencia Específica | No aplica | No aplica |
| Área | No aplica | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** |  |
| **Nombre del funcionario** | Judiht Zuñiga Ortiz | **Nombre Inmediato Superior** | Sergio Tito Gonzales Acosta<br>JEFE DE GESTIÓN Y PROYECTOS<br>VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

## DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO

## 2021

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Director General | Ítem | 92 |
| Nombre del Cargo | Director General de Transporte Aéreo | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Transporte Aéreo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Transportes | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Todos el personal de la Dirección General de Transporte Aéreo | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado (ATT, BOA, AASANA, DGAC, SABSA), Gobiernos Autónomos Municipales, Organismos Internacionales, Organizaciones no Gubernamentales relacionadas al sector, Organizaciones Civiles, Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Planificar, proponer y establecer políticas y estrategias y otras alternativas para desarrollar y controlar las actividades relativas al Transporte Aéreo, propiciando la integración de medios y formas sostenibles y eficientes de servicio, en el marco de la política nacional y sectorial, con miras a la facilitación del comercio y el turismo en el ámbito nacional e internacional. |

**B.2. Descripción Detallada**

**a)** Ejecutar las Políticas y Estrategias del sector del transporte aéreo, a través de las Unidades dependientes y las entidades del sector.

**b)** Presentar al Viceministro de Transportes para su conocimiento y gestión, las propuestas, remitidas y elaboradas por las autoridades competentes del sector, sobre nuevas normativas, cambios y/o modificaciones relativas al sector de Transporte aéreo.

**c)** Difundir la legislación y normativa técnica en materia de transporte aéreo y otros afines.

**d)** Promover políticas sobre la seguridad en el transporte aéreo a través de las entidades bajo tuición.

**e)** Definir acciones para que a través de la participación del sector privado y el Estado, se realice la construcción, el mantenimiento y la rehabilitación de la infraestructura aeroportuaria y otras necesarias para el sector.

**f)** Incentivar la participación de la iniciativa privada y del Estado en el fortalecimiento de los servicios del sector.

**g)** Formular, elaborar y proponer proyectos para concurrir a los fondos y carteras de financiamiento, de acuerdo a los convenios internacionales con organismos financieros, a través de la instancia que corresponda.

**h)** Ejecutar y dar seguimiento a los convenios relativos al sector de transporte aéreo,

relacionados con las funciones del Ministerio de Obras públicas, Servicios y Vivienda.

i) Evaluar e Informar mensualmente sobre los resultados de seguimiento a los programas y proyectos del sector transporte aéreo.

j) Evaluar e informar sobre el avance de los resultados propuestos en el Plan Estratégico Institucional.

k) Promover y coordinar con las entidades bajo tuición, aspectos relativos al sector transporte aéreo.

l) Ejercer control y evaluación del cumplimiento de la normativa técnica en las entidades bajo tuición.

m) Promover programas de información sobre los operadores del transporte aéreo.

n) Disponer de un sistema de información sobre la capacidad de transporte aéreo.

o) Proteger los derechos de los usuarios del transporte aéreo, a través de la entidad regulatoria.

p) Cumplir con las funciones de contraparte técnica en la gestión de financiamiento y en la definición de su ejecución a través de las instancias competentes.

q) Atender requerimiento de información de autoridades y entidades competentes.

r) Promover, evaluar e informar los alcances de los convenios internacionales en materia de transporte aéreo.

s) Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección en áreas y especialidades de su competencia.

t) Cumplir con las recomendaciones de Auditoria Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.

u) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.

v) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

w) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Sector y el Ministro.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Cnl. DAEN Mario Eddy Meruvia Rodríguez DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Dr. Israel Ticona Castro VICEMINISTRO DE TRANSPORTES a.i. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | Mario Eddy Meruvia Rodriguez | **Nombre Inmediato Superior** | Israel Ticona Castro |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria Dirección General | Ítem | 161 |
| Nombre del Cargo | Secretaria Dirección General de Transporte Aéreo | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Transporte Aéreo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Transporte Aéreo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Transportes | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Despacho Viceministros – Direcciones – Unidades y Aéreas | | |
| Relaciones Externas | ATT, BOA, AASANA, DGAC, SABSA, otros Ministerios e Instituciones | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Contribuir al buen funcionamiento del Despacho de la dirección General de Transporte Aéreo a través del apoyo administrativo. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Realizar la recepción y derivación de la correspondencia. | Recepción y derivación de acuerdo a proveído inserto en las Hojas de Ruta. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 2. Controlar la recepción y envió de la correspondencia. | Correspondencia controlada en coordinación con el personal asignado para esta función. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 3. Elaborar notas externas e internas de acuerdo a requerimiento del inmediato superior. | Respuesta documentada con notas internas y externas y otros. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 4. Manejo de la agenda del Sr. Director de la DGTA. | Tarea desarrollada de manera oportuna y eficiente. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 5. Apoyo administrativo mediante llamadas telefónicas, orientación en manejos y formatos de notas internas, externas y otros. | Área apoyadas oportunamente. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 6. Realizar otras funciones, a solicitud expresa del Sr. Director de la DGTA. | Funciones asignadas y cumplidas como dispone el inmediato superior de manera oportuna y eficiente. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 7. Gestionar los viajes del inmediato superior con documentación de respaldo. | Viajes efectuados oportunamente. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 8. Solicitar material de escritorio e insumos que permitan un trabajo sin | El despacho de la dirección General de Transporte cuenta con material de | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| interrupciones del Despacho del Sr. de la DGTA. | escritorio oportunamente. | | | |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o Egresado a Nivel Licenciatura | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Manejo de Office | Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año | Esencial |
| Área | Actividades Administrativas en Entidades Públicas y/o Privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO | **Firma:** | Cnl. DAEN Mario Eddy Meruvia Rodríguez<br>DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE AEREO<br>VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | Cnl. Mario Eddy Meruvia Rodríguez |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Ítem | 93 |
| Nombre del Cargo | Encargado Transporte Aéreo 1 | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Transporte Aéreo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Transporte Aéreo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Transportes | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | ATT, Boa, AASANA, DGAC, SABSA, otros Ministerios e Instituciones nacionales. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Brindar apoyo técnico/profesional en las actividades designadas por la Dirección General de Transporte Aéreo, asimismo, realizara el seguimiento a los objetivos de la Dirección. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Brindar apoyo y asesoramiento en temas aeronáuticos competentes a la Dirección. | Procesar informes y/o actas de reunión sobre los temas relacionados a requerimiento del inmediato superior. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 2. Seguimiento a los avances de ejecución de los aeropuertos a cargo del Viceministerio de Transportes. | Informes de avances de ejecución pormenorizados sobre los temas relacionados a requerimiento del inmediato superior. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 3. Constituirse en el apoyo y enlace técnico/operativo con las diferentes áreas, Unidades, Direcciones e Instituciones aeronáuticas relacionadas con la Dirección. | Procesar informes a requerimiento del inmediato superior. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 4. Realizar el seguimiento a las diferentes áreas, Unidades, Direcciones e Instituciones aeronáuticas, respecto a la elaboración de Manuales de Aeródromo y proceso de Certificación de los Aeropuerto a cargo del Viceministerio de | Procesar informe del estado de situación respecto a la elaboración de Manuales de Aeródromo y proceso de Certificación de los Aeropuerto a requerimiento del inmediato superior. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Transportes. | | | | |
| 5. Desarrollar otras actividades requeridas por la DGTA. | Actividades realizadas con su respectivo respaldo, a requerimiento de los inmediatos superiores. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica, Derecho o ramas fines | Esencial |
| Formación Complementaria | Cursos y/o conocimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, Conocimiento en Gestión de Calidad y otros cursos aeronáuticos relacionados. | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Políticas Públicas | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Actividades Relacionadas en el sector público o privado. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | Cnl. Eddy Meruvia |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Ítem | 94 |
| Nombre del Cargo | Encargado Transporte Aéreo 2 | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Transporte Aéreo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Transporte Aéreo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Transportes | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | ATT, Boa, AASANA, DGAC, SABSA, otros Ministerios e Instituciones | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Brindar apoyo técnico/profesional en las actividades designadas por la Dirección General de Transporte Aéreo, asimismo, realizara el seguimiento a los objetivos de la Dirección. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Realizar el seguimiento a la elaboración de los estudios de los aeropuertos a cargo del Viceministerio de Transportes. | Informes de avances e informe final de las obras de construcción. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 2. Brindar apoyo y asesoramiento en temas aeronáuticos competentes a la Dirección. | Fichas e Informes técnicos pormenorizados sobre los temas relacionados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 3. Desarrollar el apoyo técnico y enlace técnico/operativo con las diferentes áreas, unidades e instituciones aeronáuticas relacionadas con la Dirección. | Emitir informes técnicos a requerimiento de los inmediatos superiores y unidades solicitantes. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 4. Realizar el seguimiento a la elaboración del Manual de Aeródromo y proceso de Certificación de Aeropuerto de los aeropuertos a cargo del Viceministerio de Transportes. | Informe de producto final del Manual de Aeródromo y proceso de Certificación de Aeropuerto. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 5. Desarrollar otras actividades requeridas por la DGTA. | Actividades realizadas con su respectivo respaldo. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica, Licenciatura en Derecho, Economia o ramas fines | Esencial |
| Formación Complementaria | Cursos y/o conocimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, Conocimiento en Gestión de Calidad y otros cursos aeronáuticos relacionados. | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Políticas Públicas | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Actividades Relacionadas en el sector público o privado. | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Cnl. Eddy Meruvia |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IX | Ítem | 95 |
| Nombre del Cargo | Profesional en Transporte Aéreo | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Transporte Aéreo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Transporte Aéreo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Transportes | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | ATT, BOA, AASANA, DGAC, SABSA, otros Ministerios e Instituciones | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Brindar apoyo técnico a las actividades realizadas por la dirección General de Transporte Aéreo, en los temas relacionados con Gestión de Proyectos Ambientales. |

B.2. Descripción Detallada

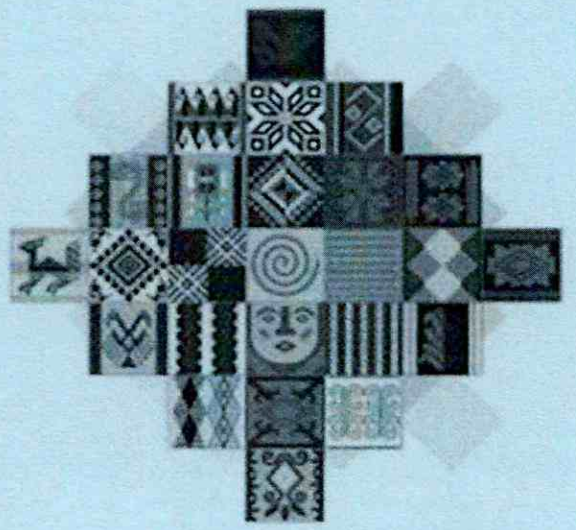
| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Elaborar informes técnicos de priorización y viabilidad de proyectos en temas de Transporte Aéreo. | Informes técnicos presentados oportunamente. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 2. Desarrollar funciones de competencia y tareas delegadas por el inmediato superior. | Informes técnicos presentados oportunamente.. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 3. Coordinación oportuna con entidades bajo tuición de la dirección General de Transporte Aéreo. | Informes técnicos presentados oportunamente. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 4. Revisar y Evaluar técnicamente los IRAPs (Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental, Manifiestos Ambientales, Programa de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental, Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas, Actualización de Licencias Ambientales, Renovación de Licencias Ambientales, Informes de Monitoreo Ambiental). | Informes técnicos presentados oportunamente.. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 5. Analizar la correspondencia relacionada con la temática ambiental del sector Transporte Aéreo. | Informes técnicos presentados oportunamente. | | | 20% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título en Provisión Nacional en la Carrera de Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil. | Esencial |
| Formación Complementaria | Maestría en Ingeniería de Medio Ambiente, Conocimiento de paquetes computacionales o Curso relacionados a la consultoría | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Políticas Públicas | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año | Esencial |
| Área | En cargos relacionados en Gestión de Proyectos y Proyectos Ambientales en Entidades Públicas o Privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Ing. Cristhian Durán Rojas PROFESIONAL EN TRANSPORTE DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO, TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Cnl. D.E.N. Mario Eddy Meruvia Rodríguez DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | Cristhian Durán Rojas | **Nombre Inmediato Superior** | Cnl. Mario Eddy Meruvia Rodríguez |



ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

## DIRECCIÓN GENERAL UNIDAD DE CONCESIONES

## 2021

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Director General | Ítem | 110 |
| Nombre del Cargo | Coordinador General de la Unidad Técnica de Ferrocarriles | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Técnica de Ferrocarriles | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Transportes | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Personal de la UTF | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | FOSA, FCA, ATT, MPD, VIPFE, ETA's, ENFE, MEFP, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coordinación Técnica y Gestión Administrativa de los proyectos ferroviarios en ejecución, de competencia del Nivel Central de Estado, en cumplimiento a los planes y programas nacionales vigentes. |

B.2. Descripción Detallada

Coordinación Técnica, Gestión Administrativa y Planificación en:

a) Control y Monitoreo y Fiscalización del proyecto "Tren Metropolitano de Cochabamba".
b) Fiscalización y Supervisión del proyecto "Construcción de Obras Vía Férrea Montero Bulo Bulo".
c) Elaboración de Estudios Técnicos de Pre inversión entorno a la consolidación del Proyecto "Corredor Ferroviario Bioceánico de Integración - CFBI".
d) A través de los responsables del área legal, proyectar Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, y otros. Que conciernan a los intereses de la UTF.
e) Evaluar el seguimiento al POA de la Unida Técnica de Ferrocarriles.
f) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
g) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Ministro.

| **Firma :** | Ing. Gonzalo Pally Choque<br>COORDINADOR GENERAL a.i.<br>UNIDAD TÉCNICA DE FERROCARRILES<br>UTF<br>Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda |
|---|---|
| **Nombre del funcionario** | Ing. Gonzalo Pally Choque |

| **Firma:** | Dr. Israel Ticona Castro<br>VICEMINISTRO DE TRANSPORTES a.i.<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
|---|---|
| **Nombre Inmediato Superior** | |

ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

## VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

## 2021

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Viceministro | Ítem | 56 |
| Nombre del Cargo | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Todo el personal del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado, Gobiernos Autónomos Municipales, Organismos Internacionales, Organizaciones no Gubernamentales relacionadas al sector, Organizaciones Civiles, Organizaciones Sociales, Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Contribuir a la reducción progresiva del déficit habitacional a través de políticas, normas, programas y proyectos integrales basados en la participación, autogestión, concurrencia, ayuda mutua, responsabilidad compartida y solidaridad social. |

B.2. Descripción Detallada

a) Proponer y coordinar políticas de vivienda y asentamientos humanos en área urbana y rural para su aplicación en las entidades territoriales autónomas y descentralizadas.
b) Proponer y ejecutar planes y programas de vivienda de interés social, priorizando a las familias de escasos recursos, grupos menos favorecidos y a la población del área urbana y rural, preferentemente en el marco de asentamientos planificados que incentiven la vida en comunidad.
c) Proponer las negociaciones de tratados y convenios nacionales e internacionales de vivienda, así como coordinar con el Ministro las acciones para promover la cooperación internacional en apoyo al sector.
d) Proponer y aplicar normas básicas de urbanismo y vivienda para la construcción de vivienda y edificaciones multifamiliares que promuevan el empleo y el mejoramiento efectivo de la calidad de vida.
e) Establecer e implementar normas técnicas para el control y supervisión de la calidad de las viviendas construidas en el marco de las políticas, programas y proyectos de vivienda social.
f) Facilitar acciones para la construcción de viviendas con inversiones del sector privado y público, en un enfoque mixto y social que promueva el mejoramiento de la calidad de vida.
g) Coordinar políticas y normas para la planificación y ordenamiento del catastro urbano y saneamiento de la propiedad de vivienda con otras entidades estatales y autónomas.
h) Promover políticas y normas de metropolización y conurbación y complementación de esfuerzos entre los diferentes ámbitos del Estado Plurinacional, en materia de urbanismo e integración de áreas urbanas y rurales.

i) Coordinar con las instancias competentes de servicios básicos, la cobertura de estos, en los programas de vivienda social.
j) Promover el ingreso de la población del área urbana y rural a los programas de vivienda y asentamientos humanos, en el marco de las políticas estatales y en coordinación con las entidades territoriales del Estado.
k) Promoción de la aplicación de instrumentos de gestión del suelo urbano estableciendo un componente normativo de apoyo a la gestión urbana, orientado a su ordenamiento con criterios de gestión de riesgos e identificando tierras urbanas y urbanizables en los gobiernos territoriales para ejecutar planes de vivienda social.
l) Promover la innovación e investigación de tecnologías para la vivienda social y el urbanismo.
m) Formular e implementar políticas para el establecimiento de obras públicas de infraestructura como articulador con los sectores y gobiernos autónomos.
n) Planificar, supervisar, coordinar y ejecutar edificaciones urbanas y rurales, en el ámbito de la infraestructura pública, del nivel central del Estado y en coordinación con las entidades territoriales del Estado.
o) Ejercer actividades administrativas de titulación y minutación de viviendas y lotes de terreno.
p) Impulsar y coordinar la participación y el control social relativos a la calidad y transparencia de los servicios públicos en materia de vivienda, urbanismo.
q) Elaborar y ejecutar planes para la reconstrucción y rehabilitación de soluciones habitacionales en casos de desastres declarados.
r) Realizar los estudios técnicos necesarios para proponer la creación de empresas públicas estratégicas, en el área de su competencia.
s) Proponer convenios y acuerdos de coordinación interna y externa con los diferentes niveles de organización territorial del Estado en los sectores de su competencia.
t) Establecer las bases técnicas sectoriales para la realización de censos oficiales en el ámbito de su competencia.

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Roger Cruz Pinedo |

Arq. Roger Cruz Pinedo
VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Edgar Montaño Rojas |

Ing. Edgar Montaño Rojas
MINISTRO
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria Viceministro | ítem | 57 |
| Nombre del Cargo | Secretaria Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Despacho Ministerial<br>Viceministerio de Transporte<br>Viceministerio de Telecomunicaciones<br>Direcciones Generales del VMVU<br>Programas y Proyectos del VMVU | | |
| Relaciones Externas | Entidades Públicas, dependientes bajo tuición del Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Contribuir al buen funcionamiento a través de apoyo administrativo al Viceministerio de Vivienda y Urbanismo. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1.- Llevar el control de la agenda institucional sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales. | Reuniones y compromisos atendidos oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 2.- Elaborar y transcribir los textos de comunicación interna y externa, previa instrucción del Viceministro utilizando formatos establecidos en el manual de comunicación, manteniendo la confiabilidad correspondiente. | Documentos internos y externos elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 3.- Realizar la recepción, seguimiento y despacho de la correspondencia que ingresa y sale en físico y digital del Despacho del Viceministro. | Correspondencia registrada y despachada de formar oportuna | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 4.- Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos. | Archivos clasificados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 5.- Coadyuvar en el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, | Correspondencia debidamente archivada y documentada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| conforme a procedimiento de transferencia terminada la gestión. | | | | |
| 6.- Apoyar al Viceministro en la coordinación de viajes, atención de llamadas telefónicas, como también atención del público en general y otras actividades solicitadas. | Solicitudes atendidas de manera oportuna, eficiente, con calidad y calidez | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 7.- Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos del despacho. | Material organizado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 8.- Otras actividades designadas por la autoridad superior. | Instrucción cumplida | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo (Certificado) y/o Egresado a nivel Licenciatura (Certificado) | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Manejo de paquetes informáticos | Esencial |
| | Hablar dos Idiomas Oficiales | Esencial |
| | Manejo de agendas digitales | Complementario |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años. | Esencial |
| Experiencia Especifica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Secretaria en Entidades Públicas y/o Privadas. | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | Emely Veronica Muñoz Ponce<br>SECRETARIA<br>MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | Emely Veronica Muñoz Ponce |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | Arq. Roger Cruz Pinedo<br>VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre Inmediato Superior** | Roger Cruz Pinedo |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Chofer Viceministro | ítem | 58 |
| Nombre del Cargo | Chofer Viceministerio de Vivienda y Urbanismo | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguna | | |
| Relaciones Internas | Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda<br>Viceministerio de Vivienda y Urbanismo | | |
| Relaciones Externas | Ninguna | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Trasladar al Viceministro de Vivienda y Urbanismo a sus diferentes actividades cotidianas |

| B.2. Descripción Detallada | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Función** | **Resultados** | **Inicio** | **Fin** | **Ponderación** |
| 1.- Transportar a Viceministro | Puntual | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 50 |
| 2.- Viajes al interior del País y Área Rural | Puntual | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |
| 3.- Trasladar al personal del Viceministerio a Viajes a Área Rural y Urbana | Puntual | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| 4.- Apoyo en la Oficina Mensajería | Correspondencia derivada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 5.- Realizar Orden pedido de de Mantenimiento de Vehículo asignado al área | Efectuar | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 6.- Revisión Rutinario del Vehículo | Rutinario | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| 7.- Llenado de formulario de Solicitud Combustible | Semanal | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller (No excluyente) | Esencial |
| Formación Complementaria | Licencia de conducir clase C<br>Aspectos básicos de la ley N.- 1178 | Esencial<br>Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Conocimiento en Mecánica<br>Hablar dos idiomas oficiales | Esencial<br>Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 Años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 Año | Esencial |
| Área | Sector Público y Privado | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Edwin Quispe Gomez |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Roger Cruz Pinedo |

Arq. Roger Cruz Pinedo
VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Ujier Viceministro | ítem | 59 |
| Nombre del Cargo | Ujier Viceministerio de Vivienda y Urbanismo | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Despacho Ministerial, Direcciones Generales, Viceministerio de transportes, Viceministerio de telecomunicaciones, unidades ejecutoras, programas y proyectos del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Entidades públicas, desconcentradas, privadas, embajadas, organizaciones internacionales, organizaciones sociales | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Otorgar apoyo logístico y administrativo al Viceministro de Vivienda y Urbanismo, en las actividades programadas como también acompañamiento de las mismas. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1.- Distribución de correspondencia interna del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo | Correspondencia interna distribuida oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25 % |
| 2.- Distribución de cartas externas del Despacho. | Cartas externas distribuidas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25 % |
| 3.- Mantener debidamente ordenado el archivo del Despacho VMVU | Archivo debidamente ordenado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 % |
| 4.- Apoyo de las actividades programadas en despacho | Apoyo eficaz en las actividades | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 % |
| 5.- Efectuar las actividades que instruya Despacho. | Solicitudes atendidas de manera oportuna y eficiente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 % |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller (No excluyente) | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley SAFCO - 1178 | Complementaria |
| | Conocimientos de Paquetes Computacionales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | | |
|---|---|---|---|
| **Requisito** | | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | | 2 Años | Esencial |
| Experiencia Específica | | 1 Año | Esencial |
| Área | Administrativa en Entidades Públicas o Privadas | | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Luis Carlos Mamani Miranda |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Roger Cruz Pinedo |

Arq. Roger Cruz Pinedo
VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo IV | ítem | 60 |
| Nombre del Cargo | Técnico VMVU | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministerio de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Entidades bajo tuición del sector, instituciones gubernamentales, desconcentradas, descentralizadas, sectores sociales, otros. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyar administrativamente a los directores, técnicos y consultores coordinando, registrando, distribuyendo y archivando la documentación generada. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1.- Seguimiento y control de la agenda de los directores generales. | Agenda organizada en cuaderno de registro.<br>Agenda organizada mediante recordatorio en el correo Outlook. | 04/01/21 | 31/12/2021 | 10% |
| 2.- Apoyo en la recepción, registro, custodia, derivación de correspondencia diaria interna y externa, local nacional, tanto física como sistemáticamente. | Correspondencia correctamente derivada y entregada.<br>Correspondencia debidamente archivada según sistema vigente de archivo central. | 04/01/21 | 31/12/2021 | 30% |
| 3.- Apoyo en la atención de llamadas telefónicas, derivar y atender llamadas a requerimiento. | Atención periódica y diaria de llamadas entrantes y realización de llamadas salientes a petición de los directores de manera satisfactoria. | 04/01/21 | 31/12/2021 | 15% |
| 4.- Seguimiento y registro de reuniones con instituciones públicas, privadas, sectores sociales y otros de acuerdo a requerimiento. | Reuniones coordinadas y organizadas adecuada y oportunamente.<br>Registro de reuniones para conocimiento y recordatorio de los directores. | 04/01/21 | 31/12/2021 | 10% |
| 5.- Asistencia a las direcciones generales, técnicos y | Asistencia en cuanto al manejo del sistema | 04/01/21 | 31/12/2021 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| consultores. | SIGEC, realizar el llamado a Servicios Generales, realizar el armado de equipos para reuniones externas e internas y realizar el empaque y posterior envío Courier. | | | |
| 6.- Tareas asignadas por el inmediato superior. | Cumplir de manera eficiente la tarea asignada. | 04/01/21 | 31/12/2021 | 15% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller (No excluyente) | Esencial |
| Formación Complementaria | Conocimiento y manejo de paquetes en computación (Word, Excel) | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | Sin requisitos | Esencial |
| Área | Administrativa en Entidades Públicas o Privadas | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Edwin Apaza Mamani |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Roger Cruz Pinedo |

Arq. Roger Cruz Pinedo
VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Auxiliar I | item | 61 |
| Nombre del Cargo | Auxiliar | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Despacho Ministerial, Direcciones Generales, Viceministerio de transportes, Viceministerio de telecomunicaciones, unidades ejecutoras, programas y proyectos del MOPSV. | | |
| Relaciones Externas | Entidades públicas, desconcentradas, privadas, embajadas, organizaciones internacionales, organizaciones sociales. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Recepción, registro y distribución de la correspondencia dentro de las dependencias del VMVU y otras instancias públicas o privadas, así mismo brindar apoyo administrativo con la selección de archivo del despacho del VMVU. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1.- Recepsionar y registrar la correspondencia | Correspondencia registrada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30% |
| 2.- Distribución de Hojas de Ruta a las diferentes dependencias del MOPVS | Hojas de Ruta distribuida oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30% |
| 3.- Realizar la selección de archivo | Archivo debidamente ordenado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 4.- Distribución de cartas externas del despacho | Cartas externas distribuídas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 5.- Realizar otras funciones a solicitud expresa del inmediato superior | Tareas desarrolladas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 % |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título de Bachiller (No excluyente) | Esencial |
| Formación Complementaria | Paquetes computacionales | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley SAFCO - 1178 | Complementaria |
| | Hablar dos Idiomas Oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | Sin requisitos | Complementaria |
| Experiencia Específica | Sin requisitos | Complementaria |
| Área | No requiere | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Daniela Mamani Callisaya |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Roger Cruz Pinedo |

Arq. Roger Cruz Pinedo
VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | RESPONSABLE I | Ítem | 62 |
| Nombre del Cargo | Responsable Programas de Vivienda | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Con todo el personal del MOPSV y VMVU | | |
| Relaciones Externas | Ministerios, Viceministerios, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, Organismos Internacionales y representantes de las Organizaciones Sociales. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Realizar seguimiento y monitoreo a la Gestión del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo en cumplimiento a las metas establecidas en el Plan Operativo Anual. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1.- Realizar seguimiento a los programas y proyectos del VMVU | 100% de programas y proyectos con seguimiento. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30% |
| 2.- Coadyuvar y coordinar en el cumplimiento de las determinaciones de las audiencias del Viceministro | 100% de atención de acuerdo a solicitud | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 3.- Hacer seguimiento a la información requerida al Viceministerio por diferentes actores internos y externos | 100% de atención de acuerdo a solicitud | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 4.- Asesorar al Viceministro en temas legales, administrativos, financieros y de relacionamiento institucional e interinstitucional. | 100% de atención de acuerdo a solicitud | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 5.- Efectuar seguimiento a trámites de las distintas unidades ejecutoras del Viceministerio. | Tramites concluidos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 6.- Viabilizar los requerimientos al Viceministerio en temas de vivienda y de su competencia. | 100% de atención de acuerdo a solicitud | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 7.- Desarrollar otras tareas designadas por el Viceministro en la temática del sector vivienda y hábitat. | Tareas cumplidas según temas designados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título en Provisión Nacional en: Derecho Ciencias Políticas y Sociales, Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería y Arquitectura | Esencial |
| Formación Complementaria | Diplomado y/o Maestría de especialidad en Gestión Pública, en el área o ramas afines | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y Control gubernamental (Ley N° 1178) | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Esencial |
| | Políticas Publicas | Complementaria |
| | Conocimiento de Políticas Urbanas y de Vivienda | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| | Sistema de Administración de Bienes y Servicios | Complementaria |

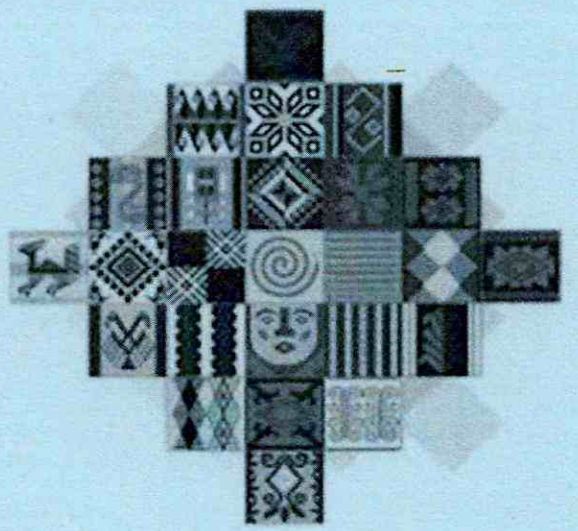
| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Jurídica y Administrativa en Instituciones Públicas o Privadas | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Omar Tardio Pozo |

Abog. Omar Tardio Pozo
RESPONSABLE PROGRAMAS DE VIVIENDA
VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Roger Cruz Pinedo |

Arq. Roger Cruz Pinedo
VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda



ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

## DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

## 2021

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Director General | Ítem | 63 |
| Nombre del Cargo | Director General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Todo el personal de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ministerios y Viceministerios del nivel central del Estado, Organizaciones sociales, Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos autónomos departamentales, Entidades bajo tuición, Entidades ejecutoras (organizaciones no gubernamentales) | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Ejecutar y hacer seguimiento a la programación dirigida al desarrollo urbano territorial para recuperar el rol en la aplicación de las políticas sociales y económicas en vivienda social como "motor dinamizador" del desarrollo productivo y social, para mejorar la calidad de vida de la población boliviana. |

| B.2. Descripción Detallada |
|---|
| **Función** |

a) Plantear, elaborar y gestionar la actualización de normas técnicas de construcción de viviendas, para ejercer el control basado en la calidad de construcción de vivienda y la gestión de estos programas.
b) Supervisar los programas y proyectos dependientes del Viceministerio.
c) Elaborar reglamentos, instructivos técnicos y guías, para la construcción de viviendas e infraestructuras socioeconómicas.
d) Atender las peticiones de informe escrito, solicitados por la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia y otras entidades competentes.
e) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
f) Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas de vivienda tanto en el área urbana como rural
g) Formular el Plan Plurianual de vivienda de Reducción del Déficit Habitacional (PPRDH) a nivel nacional
h) Difundir y concretar con sectores públicos y privados, el Plan Plurianual de Reducción del Déficit Habitacional (PPRDH) para su aplicación a través de la entidad ejecutora AEVIVIENDA
i) Difundir los avances de la política Nacional de Vivienda.
j) Promover el desarrollo normativo del sector de vivienda en coordinación con las entidades dependientes bajo tuición
k) Promover políticas de desarrollo de viviendas en programas y proyectos de vivienda

l) Supervisar y Controlar las actividades desarrolladas de programas y proyectos estratégicos del sector de vivienda acorde a lo asignado a la Dirección
m) Velar por las Unidades de la Dirección y del Viceministerio para que actualicen y sistematicen las normas en materia de desarrollo urbano y asentamientos humanos.
n) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
o) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro y el Ministro.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma:** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | ARQ. WALTER CABERO CASTRO | **Nombre Inmediato Superior** | ARQ. ROGER CRUZ PINEDO |

Arq. Roger Cruz Pinedo
VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria Dirección General | Ítem | 64 |
| Nombre del Cargo | Secretaria Dirección General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Viceministerios, Direcciones, Unidades y Programas | | |
| Relaciones Externas | Entidades Públicas, Entidades Privadas, Municipios, GAMs | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Contribuir al buen funcionamiento de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo, a través del apoyo administrativo |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Realizar la recepción y derivación de la correspondencia | Recepción y derivación de acuerdo a proveído inserto en las hojas de ruta | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Controlar la recepción y envió de la correspondencia | Correspondencia controlada en coordinación con el personal asignado para esta función | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Redactar, transcribir los textos de comunicación interna, externa e informes instruidos utilizando los formatos establecidos | Redacción y transcripción realizados oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Proporcionar asistencia administrativa mediante llamadas telefónicas, orientación en el manejo de formatos de notas internas externas, informes y otros utilizando los formatos establecidos | Unidades apoyadas de manera oportuna | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Apoyar las funciones que asigne el inmediato superior | Funciones Asignadas y cumplidas como dispone el inmediato superior | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coordinación y seguimiento de la Agenda del director de la DGVU | Reuniones efectuadas son contratiempos de manera eficaz | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Gestionar los viajes del inmediato superior con documentación de respaldo | Viajes efectuados oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Solicitar y entregar material de escritorio | Solicitud y entrega de material oportunamente | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| Envío de notas requeridas | Envió de notas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo o Egresado a Nivel Licenciatura | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley Nº 1178 | Esencial |
| | Manejo de paquetes ofimáticos (Word. Excel) | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año | Esencial |
| Área | Entidades Privadas y/o públicas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | SANTA MAMANI APAZA | **Nombre Inmediato Superior** | ARQ. WALTER CABERO CASTRO |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Ujier de Dirección General | Ítem | 65 |
| Nombre del Cargo | Ujier Dirección General de Vivenda y Urbanismo | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Vivenda y Urbanismo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Viceministerios, Direcciones, Unidades PROREVI, Titulación, PMGM | | |
| Relaciones Externas | Ministerios, Gobiernos Municipales, Entidades Públicas y Privadas | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coadyuvar en logro de los objetivos a la Dirección General de Vivienda y Urbanismo, mediante el apoyo administrativo |

B.2. Descripción Detallada

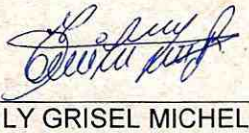
| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1.- Gestión de apoyo y cooperación en trabajos administrativos de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo. | Informe anual | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 2.- Apoyo a la gestión de reuniones de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo. | Actas de Reuniones | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 3.- Realizar el seguimiento de las notas enviadas y recibidas para cumplimiento de los plazos de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo. | Seguimiento realizado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 4.- Realizar el archivo de toda la correspondencia de Dirección General de Vivienda y Urbanismo. | Reporte del SIGEC | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| 5. Organizar Registrar y entregar de forma oportuna la documentación derivada por la Dirección General de Vivienda. | Control de Correspondencia mediante libros | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| 6.- Custodiar la documentación de la Dirección de Vivienda y Urbanismo archivada hasta su | Inventario de la documentación | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| remisión a archivo central del MOPSV, conforme a la normativa legal vigente. | | | | |
| 7.- Atención al público en general. | Cumplimiento a la actividad asignada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |
| 8.- Realizar requerimiento de materiales y otros según corresponda | Procesos finalizados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| 9.- Otras actividades designadas por el inmediato superior y/o Superiores Jerárquicos. | Cumplimiento de actividades designadas | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título de Bachiller (No Excluyente) | Esencial |
| Formación Complementaria | Técnico medio o estudiante universitario | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Manejo de paquetes ofimáticos (Word, Excel) | Esencial |
| | Ley 1178 | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 1 año | Esencial |
| Experiencia Específica | 6 meses | Esencial |
| Área | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** |  | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | EMILY GRISEL MICHEL RADA | **Nombre Inmediato Superior** | ARQ. WALTER CABERO CASTRO |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IX | Ítem | 66 |
| Nombre del Cargo | Técnico en Catastro | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Dirección General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Con todo el personal del VMVU y entidades bajo tuición. | | |
| Relaciones Externas | Nivel Central del Estado, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Academia, Organismos Internacionales de Cooperación y Organizaciones Sociales. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Ejecutar acciones técnicas y operativas en materia de catastro urbano que contribuyan al fortalecimiento de la gestión municipal, administración territorial, planificación urbana y participar en la elaboración de normas e instrumentos técnicos |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Elaboración y seguimiento al Marco Normativo de la Política Nacional de Vivienda e instrumentos técnicos elaborados | Informes de elaboración, revisión y/o seguimiento.<br><br>Informe de la Publicación, difusión y/o socialización. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Gestión, monitoreo y seguimiento de programas y/o Unidades Dependientes del VMVU | Elaboración de informes semestral de Seguimiento y Monitoreo. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Seguimiento y monitoreo al cierre del proyecto "SEDE DEL PARLAMENTO SURAMERICANO - UNASUR | Informes de elaboración, revisión y/o seguimiento al cierre del proyecto "SEDE DEL PARLAMENTO SURAMERICANO - UNASUR | 04/01/2021 | 31/2/2021 | 20% |
| Gestión, revisión y/o aprobación de programas y proyectos articulados con diferentes actores, públicos y privados. | Elaboración de informes para la gestión de nuevos programas y proyectos.<br><br>Informes semestrales de revisión de proyectos remitidos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Diseñar e implementar cursos de capacitación en temas de vivienda y catastro. | Informe de ejecución del curso virtual y/o presencial en las temáticas vivienda y catastro. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU, así como instrucciones del inmediato superior. | Atención a solicitudes con actas, notas internas o externas y/o informes. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional con título en provisión nacional en ingeniería geográfica, licenciatura en arquitectura, e ingenierías relacionadas. | Esencial |
| Formación Complementaria | Diplomado y/o maestría de especialidad en el ares o ramas afines | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la función pública | Complementario |
| | Cursos sobre catastro urbano | Complementario |
| | Conocimiento en Word, Excel, Power Point, Auto Cad, Arc Gis. | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año | Esencial |
| Área | Experiencia en temas relacionados catastro urbano y/o desempeño en cargos de la función pública y privada en áreas a fines | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma:** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | JOSE ANTONIO GOMEZ HERBAS | **Nombre Inmediato Superior** | WALTER CABERO CASTRO |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico V | ÍTEM | 67 |
| Nombre del Cargo | Técnico de Proyectos de Vivienda | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Direccion General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Despacho del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda,<br>Viceministerio de Vivienda y Urbanismo,<br>Dirección General de Vivienda y Urbanismo,<br>Dirección General de Asuntos Administrativos,<br>Unidad Financiera,<br>Unidad Administrativa,<br>Unidad de Recursos Humanos,<br>Unidad de Sistemas<br>Unidad de Auditoria Interna | | |
| Relaciones Externas | Ministerio de Economía y Finanzas Publicas<br>Agencia Estatal de Vivienda | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Realizar todas las actividades encomendadas por la Dirección General de Vivienda y Urbanismo en apoyo a proyectos y/o programas del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo en lo que se refiere a asuntos Administrativos y/o Financieros. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Gestión de Apoyo y Cooperación en tareas administrativas y/o Financieras de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo y/o el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo. | Informes, notas internas, actas u otros | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 % |
| 2. Coadyuvar en el control presupuestario de programas y/o proyectos del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo. | Reportes de Ejecución Presupuestaria, informes de seguimiento, notas internas u otros | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 % |
| 3. Coordinar las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales necesarias para el | Informes de solicitud de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| funcionamiento de programas y/o proyectos del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo. | | | | |
| 4. Coordinar con la DGAA, el seguimiento a todos los pagos del gasto corriente de programas y/o proyectos del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo. | Pagos realizados mediante reporte SIGEP | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 % |
| 5. Realizar el control de asistencia del personal de programas y/o proyectos del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, para gestionar el pago de salarios mensuales. | Informes de Elaboración de la Planilla de Asistencia y descuentos presentados a la Dirección General de Asuntos Administrativos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 % |
| 6. Revisión a detalle de la presentación de formularios 110, del personal de programas y/o proyectos del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo. | Form. 110 revisados y remitidos a la Dirección General de Asuntos Administrativos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 % |
| 7. Elaborar la planilla de refrigerios correspondiente al personal de programas y/o proyectos del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo. gestionando su pago ante la DGAA. | Notas Internas de solicitud de Refrigerios mensuales pagados del personal de programas y/o proyectos del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 % |
| 8. Gestionar la solicitud de fondos con cargo a rendir para los funcionarios de programas y/o proyectos del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo cuando corresponda y realizar su seguimiento al descargo correspondiente. | Solicitudes realizadas Descargos presentados a la Dirección General de Asuntos Administrativos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 % |
| 9. Realizar la gestión de procesos de contratación de personal de programas y/o proyectos del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, ante la Dirección General de Asuntos Administrativos | Procesos de contratación remitidos ante la Dirección General de Asuntos Administrativos. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 10. Otras actividades a requerimiento del Viceministro de Vivienda y Urbanismo y/o la Dirección General de Vivienda y Urbanismo. | Informes, Notas internas u otros. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 % |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior o Egresado en el área de Contaduría General, Ciencia Económicas y Financieras. | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Manejo de paquetes contables | Complementario |
| | Ley 1178 | Esencial |
| | Proceso de Contratación y Administración de Bienes y Servicios (D.S. 0181) | Esencial |
| | Plan Operativo Anual (POA) | Complementario |
| | Manejo de paquetes ofimáticos (Word, Exel, Power Point) | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Administrativa, Financiera o Contable en Instituciones Públicas o Privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | PATRICIA ANGÉLICA PONCE CAMBEROS | **Nombre Inmediato Superior** | ARQ.WALTER CABERO CASTRO |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico V | Ítem | 68 |
| Nombre del Cargo | Técnico Vivienda | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Directora General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | ninguna | | |
| Relaciones Internas | Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.<br>Viceministerio de Vivienda y Urbanismo<br>Dirección General de Vivienda y Urbanismo<br>Dirección General de Planificación<br>Unidad Ejecutara PROREVI y Oficinas Departamentales<br>Unidad de Sistemas | | |
| Relaciones Externas | Ministerios y Vice ministerios que tengan relación con el área.<br>Gobiernos Autónomos Departamentales.<br>Gobiernos Autónomos Municipales.<br>Organizaciones Sociales.<br>Instituciones INRA, IGM. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Realizar todas las actividades encomendadas por la Dirección General de Vivienda y Urbanismo en apoyo a proyectos y/o programas del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo en lo que se refiere aspectos Técnicos. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Coadyuvar en la Capacitación en eventos de normativas de acceso al suelo mediante cursos a servidores públicos de los Gobiernos autónomos Municipales. | Cuestionario de preguntas.<br>Videos Tutoriales.<br>Informe sobre la capacitación | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 % |
| 2. Generar una base de datos de los gobiernos municipales de áreas urbanas homologadas que contenga parte grafica alfa numérica. | Una base de datos en formato shp, gdb. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 % |
| 3. Participar de manera activa en la organización y desarrollo de Seminarios y Talleres de capacitación en normativas para aplicación en acceso al suelo. | Actas<br>Listas de participantes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. Coordinar reuniones con los Gobiernos Autónomos Municipales, para coadyuvar aspectos técnicos. | Actas de reunión<br>Listas de participantes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 % |
| 5. Coadyuvar al saneamiento urbano técnico de los predios de propiedad del MOPSV. Urb. Solidaridad (La Paz) y Guapilo Junin (Santa Cruz). | Informes de seguimiento | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 % |
| 6. Elaboración de lineamientos, plantillas y formatos de normativas para el mejoramiento de la administración en la vía de la consolidación, mediante reglamentos para los gobiernos autónomos municipales. | Guías<br>Plantillas<br>Presentaciones en Power Point | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 % |
| 7. Otras actividades asignadas por el inmediato superior, y/o superior jerárquico | Informes que correspondan | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30 % |

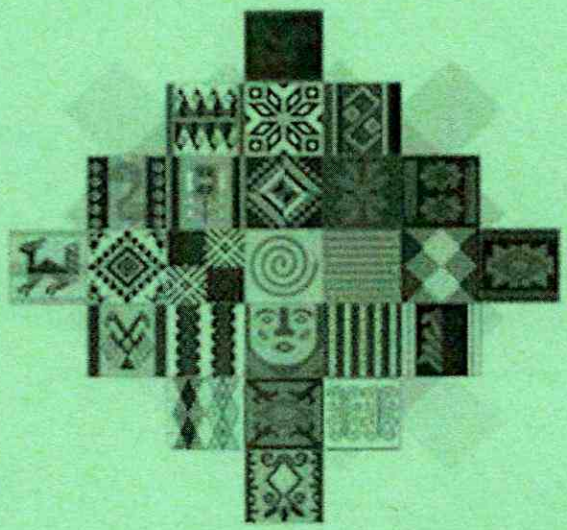
**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Egresado o Técnico Superior en Geodesia, Arquitectura, Topografía, Ing. Civil. | Esencial |
| Formación Complementaria | Manejo de software CAD Y SIG. | complementario |
| | Ley 1178. | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Manejo de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Power Point).<br>Arc Gis. | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| | Responsabilidad por la función Publica | Esencial |

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

| Requisito | Tiempo años/meses | Prioridad (Esencial o Complementaria |
|---|---|---|
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | FELIPE BENANCIO MIRANDA YUJRA. | **Nombre Inmediato Superior** | ARQ. WALTER CABERO CASTRO |



ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

**DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO**

**UNIDAD DE POLÍTICAS DE VIVIENDA**

**2021**

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002 PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Unidad IV | | Nº 69 |
| Nombre del Cargo | Jefe de Políticas de Vivienda | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Encargado Seguimiento Vivienda. | | |
| Relaciones Internas | Con todas las unidades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | | |
| Relaciones Externas | Nivel Central del Estado, Gobernaciones, GAMs, Asamblea legislativa plurinacional, instituciones privadas y Organizaciones Sociales. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Gestionar y coordinar la elaboración de normas, reglamentos e instrumentos técnicos en el marco de la gestión de las políticas de vivienda y urbanismo. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Gestión y monitoreo en la elaboración o actualización de propuestas de instrumentos normativos. | Instrumentos normativos elaborados y/o actualizados. | 04/02/2021 | 31/12/2021 | 30% |
| Gestión para la elaboración e implementación de programas y/o proyectos alternativos de acceso a vivienda adecuada. | Convenios, acuerdos, actas de reunión | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Representación y participación en reuniones y/o comités interinstitucionales | Informes, actas de reunión | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al Viceministerio de Vivienda y Urbanismo. | Reporte del SIGEC | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 35% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciado en Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas, Arquitectura, Ingeniería y/o Derecho con Titulo en Provisión Nacional. | Esencial |
| Formación Complementaria | Diplomado y/o Maestría de especialidad en el área o ramas afines. | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Desarrollo y/o conocimiento de normativa técnica – legal de vivienda | Esencial |
| | Ley Nº 1178, de Administración y control Gubernamental. | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función publica. | Esencial |
| | Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios (DS Nº 0181) | Complementario |
| | Conocimiento y manejo de paquetes de computacionales (Word, Excel, Power Point y otros) | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales. | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | | |
|---|---|---|---|
| **Requisito** | | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | | 4 Años | Esencial |
| Experiencia Específica | | 3 Años | Esencial |
| Área | Experiencia en temas relacionados a vivienda, vivienda social, construcción y /o elaboración, ejecución, y seguimiento de proyectos. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | EDMY AMPARO MIRANDA CABALLERO | **Nombre Inmediato Superior** | WALTER CABERO CASTRO |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Ítem | 70 |
| Nombre del Cargo | Encargado Seguimento Vivienda | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Políticas de Vivienda | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Políticas de Construcción | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director(a) General Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Con todas las unidades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | | |
| Relaciones Externas | Nivel central del Estado, Gobernaciones, GAMs. Asamblea Legislativa Plurinacional y Organizaciones Sociales. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Promover y coordinar instrumentos y/o normas técnicas, así como la evaluación y seguimiento a programas y proyectos, en el marco de las políticas de vivienda y vivienda social. |

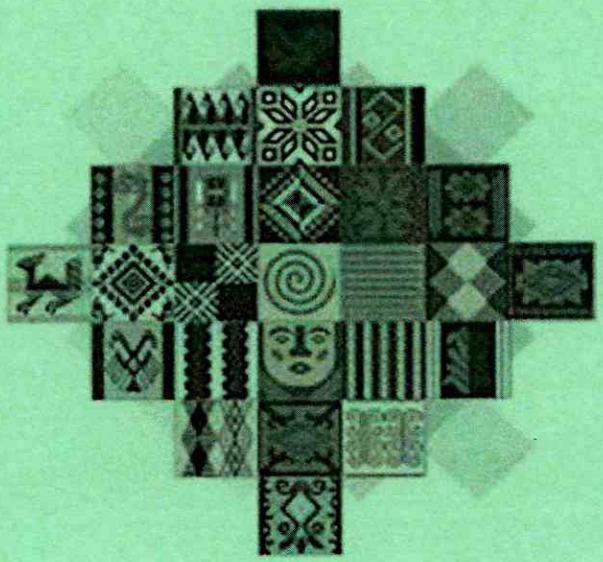
B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Elaboración y evaluación de propuestas constructivas con tecnología alternativa | 1 informes de gestión o implementación | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| Elaboración y actualizaciones de propuestas de guías técnicas incidencias laborales, normativas de seguridad industrial. | 1 informe de avance técnico. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| Representación y participación en reuniones y/o comités interinstitucionales. | 1 informes semestrales | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, asimismo del inmediato superior. | 4 reportes SIGEC | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas, Arquitectura, Ingeniera y/o Derecho con título en Provisión Nacional. | Esencial |
| Formación Complementaria | Diplomado de especialidad en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental. | Esencial |
| | Responsabilidad por la función pública. | Esencial |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computadoras (Word, Excel, Power Point). | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año, 6 meses | Esencial |
| Área | Experiencia en temas relacionados a vivienda, construcción y/o elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | MARIA ESTELA VARGAS GARECA | **Nombre Inmediato Superior** | EDMY AMPARO MIRANDA CABALLERO |



ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

**DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO**

**UNIDAD DE POLÍTICAS DE DESARROLLO URBANO**

**2021**

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Unidad IV | Ítem | 71 |
| Nombre del Cargo | Jefe de Políticas de Desarrollo Urbano | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director (a) General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Profesional en Políticas de Desarrollo Urbano, Responsable en Seguimiento y Desarrollo Urbano | | |
| Relaciones Internas | Con todas las unidades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Relaciones Externas | Nivel central del Estado, Gobernaciones, GAMs, Asamblea Legislativa y organizaciones sociales | | |

| **B. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| **B.1.** Objetivo del Puesto | Gestión, elaboración, seguimiento y evaluación de políticas, normas, reglamentos e instrumentos técnicos de vivienda y catastro, así como de los planes y programas de vivienda social. |

**B.2.** Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Elaboración y seguimiento del Marco Normativo de la Política Nacional de Vivienda e instrumentos técnicos elaborados | Al menos una (1) propuesta de norma y/o instrumento técnico elaborada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| Elaboración del nuevo documento del Plan de Reducción del Déficit Habitacional del quinquenio | Un documento elaborado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| Seguimiento y evaluación del Plan Plurianual de Reducción del Déficit Habitacional | Informes, actas de reunión y acuerdos | 04/01/2021 | 31/12/2020 | 10% |
| Seguimiento y monitoreo de Programas y/o Unidades dependientes del VMVU | Informes, actas de reunión y una plataforma elaborada | 04/01/2021 | 31/12/2020 | 10% |
| Gestionar estudios y análisis sobre el déficit habitacional. | Informes, actas de reunión y un documento elaborado | 04/01/2021 | 31/12/2020 | 10% |
| Gestionar programas, cursos, eventos de generación de capacidades en temas de vivienda, catastro y regularización. | Un (1) Informe de seguimiento semestral | 04/01/2021 | 31/12/2020 | 10% |
| Elaboración de informes | Un (1) reportes SIGEC | 04/01/2021 | 31/12/2020 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU, así como instrucciones del inmediato superior. | | | | |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| **C.1.** Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciado en Arquitectura, Ciencias Económicas y/o Financieras, Derecho, Ingeniería o ramas afines con título en Provisión Nacional | Esencial |
| Formación Complementaria | Diplomado y/o maestría de especialidad en el área o ramas afines | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Conocimiento sobre la temática de vivienda y/o elaboración y seguimiento de proyectos | Esencial |
| | Conocimiento de Word, Excel, Power Point. | Esencial |
| | Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley Nº 1178) | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| **C.2.** Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 3 años | Esencial |
| Área | Experiencia en temas relacionados a vivienda, ordenamiento territorial, ejecución y seguimiento de proyectos. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| Nombre del funcionario | LUZ MIKAELA CALLA TORREZ | Nombre Inmediato Superior | WALTER CABERO CASTRO |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IX | Ítem | 72 |
| Nombre del Cargo | Responsable en Seguimiento y Desarrollo Urbano | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Dirección General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Con todo el personal del VMVU y entidades bajo tuición | | |
| Relaciones Externas | Nivel central del Estado, Gobernaciones, GAMs, Asamblea Legislativa y organizaciones sociales | | |

| **B. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| **B.1.** Objetivo del Puesto | Gestionar y Coordinar el seguimiento, supervisión de programas dependientes del VMVU y/o entidades bajo tuición, así como el diseño de programas y proyectos de vivienda. |

**B.2.** Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Coadyuvar en el desarrollo de la Política Nacional de Vivienda y los instrumentos operativos priorizados. | Instrumentos y directrices de políticas elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Seguimiento y Monitoreo a los programas de vivienda. | Informes, actas de reunión y acuerdos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| Diseño de nuevos planes y/o programas de vivienda. | Informes, actas de reunión y acuerdos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Análisis de la incidencia del Déficit Habitacional. | Informes, actas de reunión y acuerdos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Revisión y/o aprobación de programas y proyectos articulados con diferentes actores, públicos y privados. | Informes, actas de reunión y acuerdos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU, así como instrucciones del inmediato superior. | Un (1) Reporte SIGEC | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| **C.1.** Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Licenciatura en Economía, Derecho, Arquitectura, Ingeniería o ramas afines con título en Provisión Nacional. | Esencial |

| | | |
|---|---|---|
| Formación Complementaria | Diplomado y/o maestría de especialidad en el área o ramas afines | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley Nº 1178) | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Conocimiento sobre la temática de vivienda y/o catastro | Esencial |
| | Normativas generales del sector | Esencial |
| | Conocimiento de Word, Excel, Power Point, AutoCAD, Project. | Esencial |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| **C.2.** Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 años | Esencial |
| Área | Evaluación, seguimiento a programas, proyectos y/o desempeño en cargos de la función publica | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| Nombre del funcionario | RICHARD YELMA VICENTE | Nombre Inmediato Superior | LUZ MIKAELA CALLA TORREZ |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IX | Ítem | 73 |
| Nombre del Cargo | Profesional en Políticas de Desarrollo Urbano | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Dirección General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Con todo el personal del VMVU y entidades bajo tuición | | |
| Relaciones Externas | Nivel central del Estado, Gobernaciones, GAMs, Asamblea Legislativa y organizaciones sociales | | |

| **B. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| **B.1.** Objetivo del Puesto | Realizar el diseño, seguimiento e implementación de planes, programas y/o proyectos de vivienda y coadyuvar en la parte financiera y administrativa del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo y/o entidades bajo tuición. |

**B.2.** Descripción Detallada

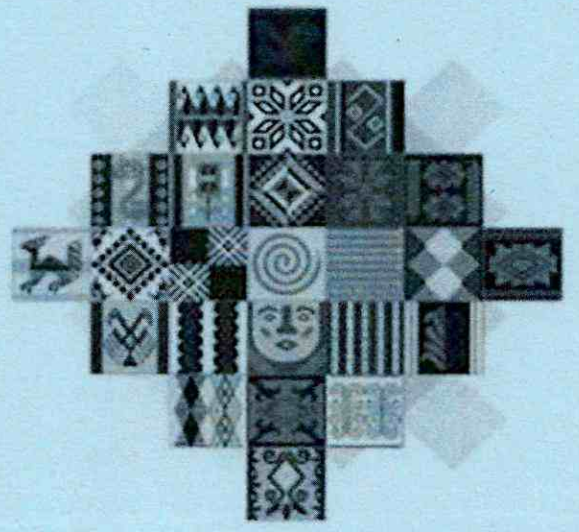
| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de norma, instrumentos y/o convenios técnicos de acceso al suelo y vivienda adecuada de acuerdo a la Política Nacional de Vivienda | Al menos una propuesta de norma y/o instrumento técnico elaborada | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Coadyuvar en el desarrollo de la Política Nacional de vivienda y los instrumentos operativos priorizados. | Instrumentos y directrices de políticas elaborados | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Apoyar en el Seguimiento y Monitoreo a los programas de vivienda | Informes, actas de reunión y acuerdos | 04/01/2021 | 31/12/2020 | 20% |
| Coadyuvar en el estudio del déficit habitacional. | Informes, actas de reunión y acuerdos | 04/01/2021 | 31/12/2020 | 10% |
| Gestionar, elaborar y revisar proyectos y/o programas del sector vivienda | Informes, actas de reunión y acuerdos | 04/01/2021 | 31/12/2020 | 15% |
| Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU. | Un (1) Reporte SIGEC | 04/01/2021 | 31/12/2020 | 15% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | |
|---|---|
| **C.1.** Requisitos de Formación | Prioridad (Esencial o Complementaria) |

| | | |
|---|---|---|
| Formación Académica | Licenciado en Economía, Ciencias Económicas y/o Financieras, Derecho, Arquitectura, ingeniería o ramas afines con título en Provisión Nacional | Esencial |
| Formación Complementaria | Diplomado de especialidad en el área o ramas afines | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley Nº 1178) | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Conocimiento de Word, Excel, Power Point, AutoCAD, Project. | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

| **C.2.** Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 años | Esencial |
| Área | Evaluación, seguimiento a programas, proyectos y/o desempeño en cargos de la función publica | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| Nombre del funcionario | EDGAR FABRICIO LANDIVAR MELGAREJO | Nombre Inmediato Superior | LUZ MIKAELA CALLA TORREZ |



ESTADO PLURINACIONAL DE

# BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

## DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO

## 2021

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Director General | Ítem | 74 |
| Nombre del Cargo | Director General de Ordenamiento Urbano | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Ordenamiento Urbano | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de obras Publicas Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Todo el personal de la DGOU | | |
| Relaciones Internas | Todas las entidades organizacionales del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ministerios y Viceministerios del nivel central del Estado, Organizaciones sociales, Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos autónomos departamentales, Entidades bajo tuición, Entidades ejecutoras (organizaciones no gubernamentales) | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Ejecutar y hacer seguimiento a la programación dirigida al desarrollo urbano territorial para recuperar el rol en la aplicación de las políticas sociales y económicas en el sector hábitat como "motor dinamizador" del desarrollo productivo y social, para mejorar la calidad de vida de la población boliviana. |

B.2. Descripción Detallada

**Función**

**a)** Proponer y coordinar políticas en el sector hábitat.
**b)** Proponer políticas, normativa e instrumentos de gestión urbana para el hábitat adecuado, promoviendo su implementación en las ETA's en coordinación con las entidades correspondientes.
**c)** Proponer e implementar la política general de asentamientos humanos para el desarrollo de sistemas de ciudades.
**d)** Proponer, promover e implementar planes, programas y proyectos integrales de desarrollo del hábitat.
**e)** Promover y gestionar convenios, acuerdos nacionales e internacionales y cooperación externa en materia de hábitat, desarrollo de sistemas de ciudades, en coordinación con las entidades correspondientes.
**f)** Elaborar preceptos y lineamientos para el desarrollo de ciudades y gestión del suelo en temáticas habitacionales, en el marco de la planificación territorial.
**g)** Proponer, gestionar, coordinar y difundir sistemas de información urbana territorial y catastro urbano, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales.
**h)** Promover políticas y normas de metropolización y conurbación, en coordinación con las instancias correspondientes.
**i)** Promover la previsión, cobertura y uso adecuado de servicios básicos y servicios públicos, en armonía y equilibrio con la Madre Tierra, bajo el marco de la planificación habitacional y en coordinación con las entidades correspondientes.
**j)** Promover e incentivar la investigación e innovación tecnológica en programas y proyectos de hábitat y vivienda, en armonía con la Madre Tierra.
**k)** Planificar, diseñar y gestionar la implementación de programas y proyectos de equipamiento

urbano estratégico, priorizados por el Nivel Central del Estado.

**l)** Proponer y coordinar mecanismos de concurrencia interinstitucional e intersectorial para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos integrales de ordenamiento urbano, desarrollo urbano y vivienda social.

**m)** Incentivar la participación y el control social en los planes, instrumentos estratégicos y operativos, programas y proyectos del Viceministerio e instituciones bajo tuición.

**n)** Planificar programas y proyectos de generación y reubicación de asentamientos humanos en el marco del uso eficiente del suelo urbano y la Gestión de Riesgos, en coordinación con las entidades correspondientes.

**o)** Establecer las bases técnicas sectoriales para la realización de censos oficiales en el ámbito de su competencia.

**p)** Elaborar instrumentos y mecanismos de seguimiento y monitoreo del desarrollo de ciudades.

**q)** Realizar el asesoramiento, capacitación y asistencia técnica en normativa del sector, que promuevan el hábitat, el desarrollo de sistemas de ciudades y el acceso a la vivienda.

**r)** Proponer lineamientos generales de recuperación de plusvalías en el desarrollo de sistema de ciudades, en el marco de la planificación territorial.

**s)** Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.

**t)** Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro y el Ministro.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma:** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Lic. Luis Jhonny Leigue Ruiz | **Nombre Inmediato Superior** | Arq. Roger Cruz Pinedo |

Arq. Roger Cruz Pinedo
VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria Dirección General | Ítem | 75 |
| Nombre del Cargo | Secretaria - Dirección General de Ordenamiento Urbano | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Ordenamiento Urbano | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Ordenamiento Urbano | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministerio de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Jefaturas, personal técnico y administrativo del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda; del Vice Ministerio de Vivienda y Urbanismo, e instituciones bajo tuición (Nacional y Regional). | | |
| Relaciones Externas | Jefatura, personal técnico y administrativo de Ministerios e instituciones bajo tuición, Gobierno Autónomo Departamental, Municipales, instituciones de la sociedad civil organizada, academia, organismo internacionales de cooperación y organizaciones sociales, relacionadas al sector hábitat y vivienda. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Apoyar en la planificación, organización y seguimiento a las tareas que tiene asignada la DGOU, así como en manejo de la correspondencia, el material y archivo de la Dirección. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Responsable de Recepcionar, distribuir y Monitorear oportunamente la correspondencia física y digital de la Dirección. | Registro de la recepción y remisión de correspondencia en cuadernos y en sistema. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25 |
| Responsable de organizar, clasificar y custodiar el archivo físico y digital de la Dirección. | Carpetas físicas y digitales clasificadas y organizadas por tipo de documento. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| Responsable de elaborar documentos de comunicación interna y externa, notas de respuesta, informes memorandos y otros documentos. | Documentos elaborados. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Responsable de planificar, coordinar y monitorear las actividades relacionadas a la Dirección. | Actividades planificadas y programadas. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Responsable de solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos de la Dirección. | Formulario de material y material en físico. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Apoyo en la organización de talleres y socialización . | Talleres Regionales y Foro Urbano . | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Coadyuvar a la custodia de los activos fijos asignados a la Dirección. | Lista de activos asignados a la Dirección. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |
| Otras actividades designadas por autoridad superior. | Solicitudes atendidas de manera oportuna | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5 |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación: | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico superior en secretariado ejecutivo y/o egresado a nivel licenciatura. | Esencial |
| Formación Complementaria | Cursos en administración de archivo | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Conocimiento de Word, Excel, Power Point<br>Hablar dos idiomas oficiales<br>Ley de administración y control Gubernamentales (Ley N° 1178)<br>Responsabilidad por la Función Pública. | Complementario<br>Esencial<br>Complementario<br>Complementario |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1años | Esencial |
| Área | Secretariado en unidades, en el sector público o privado. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | LUCIA ALEJANDRA RODRIGUEZ CRUZ | **Nombre Inmediato Superior** | LIC. LUIS JHONNY LEIGUE RUIZ |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional V | ítem | 76 |
| Nombre del Cargo | Profesional de Ordenamiento Urbano | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Ordenamiento Urbano | | |
| Cargo Inmediato Superior | Dirección General de Ordenamiento Urbano | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Jefaturas, personal técnico y administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda; del Viceministro de Vivienda y Urbanismo e instituciones bajo tuición (Nacional y Regional). | | |
| Relaciones Externas | Jefaturas, personal técnico y administrativo de Ministerios e instituciones bajo tuición, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales, instituciones de la sociedad civil organizada, academia, organismo internacionales de cooperación y organizaciones sociales, relacionadas al sector hábitat y vivienda. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Elaborar, proponer y promover la aplicación de planes, programas, proyectos, normas, reglamentos, metodologías técnicas y legales en temas referidos a la gestión de suelo, desarrollo urbano en apoyo a la gestión municipal para ejecución de intervenciones urbanas integrales de hábitat y vivienda. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Propuesta de Leyes, Normas, Guías y/o instrumentos técnicos de planificación, gestión urbana, dentro del sector de hábitat y vivienda. | 1. Lineamientos de Normativa propuesta.<br>2. Socialización de la Normativa propuesta.<br>3. Reuniones técnicas de coordinación y ajuste con otras Entidades del Nivel Central del Estado. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 41 |
| Diseño del Laboratorio de Innovación Urbana Boliviana LIUB | 1. Informes de priorización sectorial elaborados.<br>2. Elaborar TDRs para determinar la Estructura del LIUB | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 18 |
| Programas y/o proyectos dependientes del VMVU. | 1. Reportes periódicos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 31 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2. Reuniones de coordinación y seguimiento.<br>3. Informes de evaluación semestral elaborados. | | | |
| Otras actividades designadas por el inmediato superior | Atención de solicitudes con actas, notas o informes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Profesional con título en provisión nacional con Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería civil o similares. | Esencial |
| Formación Complementaria | Postgrados en Gerencia, Planificación Urbana y/o Ordenamiento Territorial y/o normativa urbana y/o gestión de proyectos de inversión público y privado. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Programas computacionales: Word, Excel, Power point, Project, Estadística y Econometría. | Complementaria |
| | Paquetes computacionales técnicos: ACAD y ACRGIS. | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| | Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley N 1178) | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | | |
|---|---|---|---|
| **Requisito** | | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | | 2 años | Esencial |
| Área | Participación en la elaboración, evaluación y/o ejecución de planes, programas y proyectos de Inversión Publica y/o privada. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | DAVID ALEX RODRIGUEZ SANCHEZ | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Luis Antonio Leigue Cruz<br>DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO<br>MINISTERIO DE VIVIENDA Y SERVICIOS BÁSICOS |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional V | Ítem | 77 |
| Nombre del Cargo | Profesional de Ordenamiento Urbano | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Ordenamiento Urbano | | |
| Cargo Inmediato Superior | Dirección General de Ordenamiento Urbano | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Jefaturas, personal técnico y administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda; del Viceministro de Vivienda y Urbanismo e instituciones bajo tuición (Nacional y Regional). | | |
| Relaciones Externas | Jefaturas, personal técnico y administrativo de Ministerios e instituciones bajo tuición, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales, instituciones de la sociedad civil organizada, academia, organismo internacionales de cooperación y organizaciones sociales, relacionadas al sector hábitat y vivienda. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Elaborar, proponer y promover la aplicación de planes, programas, proyectos, normas, reglamentos, metodologías técnicas y legales en temas referidos a la gestión de suelo, desarrollo urbano en apoyo a la gestión municipal para ejecución de intervenciones urbanas integrales de hábitat y vivienda. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Propuesta de Leyes, Normas, Guías y/o instrumentos técnicos de planificación, gestión urbana, dentro del sector de hábitat y vivienda. | 1. Lineamientos de Normativa propuesta.<br>2. Socialización de la Normativa propuesta.<br>3. Reuniones técnicas de coordinación y ajuste con otras Entidades del Nivel Central del Estado. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 41 |
| Diseño del Laboratorio de Innovación Urbana Boliviana LIUB | 1. Informes de priorización sectorial elaborados.<br>2. Elaborar TDRs para determinar la Estructura del LIUB | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 18 |
| Programas y/o proyectos dependientes del VMVU. | 1. Reportes periódicos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 31 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2. Reuniones de coordinación y seguimiento.<br>3. Informes de evaluación semestral elaborados. | | | |
| Otras actividades designadas por el inmediato superior | Atención de solicitudes con actas, notas o informes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional con título en provisión nacional con Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería civil o similares. | Esencial |
| Formación Complementaria | Postgrados en Gerencia, Planificación Urbana y/o Ordenamiento Territorial y/o normativa urbana y/o gestión de proyectos de inversión público y privado. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Programas computacionales: Word, Excel, Power point, Project, Estadística y Econometría. | Complementaria |
| | Paquetes computacionales técnicos: ACAD y ACRGIS. | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| | Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley N 1178) | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | Participación en la elaboración, evaluación y/o ejecución de planes, programas y proyectos de Inversión Publica y/o privada. | |

| **Firma :** | | **Firma:** | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del funcionario** | LUIS MARCELO CEDRO DURAN | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Luis [illegible]<br>DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO<br>VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Cargo | Profesional IX | Ítem | 78 |
| Nombre del Puesto | Profesional en Ordenamiento Urbano | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Ordenamiento Urbano | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Ordenamiento Urbano | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Jefaturas, personal técnico y administrativo del Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda; del Vice Ministerio de Vivienda y Urbanismo e instituciones bajo tuición. | | |
| Relaciones Externas | Jefaturas, personal técnico y administrativo de Ministerios e instituciones bajo tuición, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales, instituciones de la sociedad civil organizada, academia, organismos internacionales de cooperación y organizaciones sociales, relacionadas al sector hábitat y vivienda. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Elaborar, proponer y promover la aplicación de planes, programas y proyectos; normas, reglamentos, metodologías técnicas y legales en temas referidos a la gestión del suelo, desarrollo urbano y vivienda en apoyo a la gestión para ejecución de intervenciones urbanas integrales de hábitat y vivienda. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Elaborar y proponer el marco normativo e instrumentos técnicos actualizados del sector hábitat y vivienda. | Propuesta de norma y/o instrumento técnico normativo elaborado y remitido a la instancia correspondiente para su prosecución y posterior aprobación. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 40% |
| Seguimiento y Monitoreo a planes, programas y/ proyectos del sector de urbanismo y vivienda. | Informes, actas de reunión y acuerdos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| Revisión y evaluación de planes y proyectos urbanos y de vivienda. | Documentos revisados y con criterio técnico emitido en informes para su complementación o ajuste. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaboración de informes técnicos solicitados. | Solicitudes atendidas con actas, notas o informes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| | | | | |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional con título en provisión nacional en Arquitectura o Ingenierías. | Esencial |
| Formación Complementaria | Cursos en Planificación Urbana y/o Ordenamiento Territorial y/o normativa urbana | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Conocimiento de Word, Excel, Power Point | Esencial |
| | Paquetes computacionales técnicos ACAD y ARC GIS | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| | Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N°1178) | Esencial |
| | Responsabilidad por la función publica | Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 año | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año | Esencial |
| Área | Participación en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano; ordenamiento territorial, normativa y análisis urbano; intervención urbana integral, seguimiento y evaluación de proyectos, en entidades públicas o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | ESTEFANY MELVY SANCHEZ MURMEREZ | **Nombre Inmediato Superior** | LUIS JHONNY LEIGUE RUIZ |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IX | Ítem | 79 |
| Nombre del Cargo | Profesional en Ordenamiento Urbano | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Ordenamiento Urbano | | |
| Cargo Inmediato Superior | Dirección General de Ordenamiento Urbano | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director de Ordenamiento Urbano | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguna | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ministerio de Justicia y Transparencia institucional y todas las entidades bajo tuición del MOPSV | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coordinar con el Ministerio de Justicia, gestionar en instancias de Derechos Reales, Juzgados y coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección de Ordenamiento Urbano. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Ejercer actividades administrativas de titulación y minutación de viviendas y lotes de terreno. | Inscripción de Derecho Propietario. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 30% |
| Capacitación Técnica a los Gobiernos Autónomos Municipales (GAMS) y diferentes Sectores en Coordinación con la Escuela de Gestión Publica Plurinacional - EGPP. | Convenios emitidos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| Proponer convenios y acuerdos de coordinación interna y externa con los diferentes niveles de organización territorial del Estado en los sectores de su competencia. | Convenios emitidos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| Coordinar tareas relacionadas a la Dirección General de Ordenamiento Urbano, como elaboración de informes. | Atención de Notas por la petición de instancias superiores y otros. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Otras funciones asignadas por su superior jerárquico. | Informes de actividades y otros que se requiera. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título Profesional en las áreas de Derecho, Auditoria, Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley 1178. | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional. | Esencial |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año | Esencial |
| Área | Área Jurídica, en Instituciones Públicas o Privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | MOISES GABRIEL VILLCA INTURIAS | **Nombre Inmediato Superior** | LIC. LUIS JOHNNY LEIGUE RUIZ |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| **A. IDENTIFICACION DEL CARGO** | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IX | ítem | 80 |
| Nombre del Cargo | Profesional en Ordenamiento Urbano | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Ordenamiento Urbano | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Ordenamiento Urbano | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Jefatura, personal técnico y administración del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas del Vice Ministerio de viviendas y Urbanismo, e institucionales bajo tuición (Nacional y Regional). | | |
| Relaciones Externas | Jefatura, personal técnico y administrativo de ministerio e instituciones bajo tuición Gobierno Autónomo departamental municipal instituciones de la sociedad civil organizada, academia, organismo internacional de cooperación y organizaciones sociales, relacionadas al sector hábitat y vivienda. | | |

| **B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS** | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Elaborar, proponer y promover la a aplicación de planes, programa, proyectos: normas, reglamentos, metodología técnico de suelo, desarrollo urbano en apoyo a la gestión municipal para ejecución de intervenciones urbanas integrales de hábitat y viviendas |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 1. Seguimiento y evaluación de reportes semestrales e informes semanales de los programas y proyectos de la Dirección General de Ordenamiento Urbano. | 1. Informes Semestral<br>2. Informe Semanal | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 25% |
| 2. Aplicar normativas e instrumentos técnicos de gestión urbana para el hábitat adecuado, promoviendo su implementación en las ETA's en coordinación con las entidades correspondientes. | 3. Informe de Técnico | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 4. Estudio de Preinversión concluido | 1. Estudio de Preinversión seguimiento y controlar<br>2. Producto revisa sado y validado.<br>3. Informe de validación y aprobación de los productos elaborados<br>4. informe de gestión administrativa del Estudio de Preinversión elaborado | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 40% |
| 5. Otras actividades designadas por inmediato superior. | 1. Solicitud atendidas con actas, notas o informes | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15 % |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura Titulo en Provisión Nacional.(Arquitectura, Ingnerieria) | Esencial |
| Formación Complementaria | Cursos en Planificación Urbano y /o Gerencia de Proyectos urbanos y/u Ordenamiento Territorial y /o norma urbano. | Completaría |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Conocimiento de Word, Excel,Power Point,Proyect,autocad | Complementaria |
| | Paquetes computacionales técnicos ARCGIS o programas Similares. | Complementaria |
| | Hablar dos Idiomas oficiales | Esencial |
| | Ley de administración y control Gubernamental (Ley N°1178) | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función Publica | Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria** |
| Experiencia General | 2 Años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 Año | esencial |
| Área | Participación en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de Inversión Publica y/o privado. | |

| | |
|---|---|
| **Nombre del funcionario** | Delicia Hinojosa Baltazar |

| | |
|---|---|
| **Nombre Inmediato Superior** | Luis Johnny Leigue Ruiz |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional V | Ítem | 81 |
| Nombre del Cargo | Profesional en Desarrollo Urbano | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Ordenamiento Urbano | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Ordenamiento Urbano | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Con todo el personal del VMVU y entidades bajo tuición. | | |
| Relaciones Externas | Nivel Central del Estado, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Academia, Organismos Internacionales de Cooperación, ONGs y Organizaciones Sociales. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Elaborar, proponer y promover la aplicación de planes, programas, proyectos; normas, reglamentos, metodologías técnicas y legales en temas referidos a la vivienda, gestión de suelo, gestión urbana, en apoyo a la gestión municipal para ejecución de intervenciones urbanas integrales de hábitat y vivienda. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Seguimiento y/o diseño de políticas, normativas e instrumentos técnicos del sector. | Informes de elaboración, revisión y/o seguimiento. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 35% |
| Elaboración, monitoreo y seguimiento de planes, programas y/o proyectos. | Elaboración de informes semestrales de Seguimiento y Monitoreo. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 20% |
| Seguimiento y monitoreo de proyectos y/o Estudio de Reinversión e inversión | Informes Semestrales | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 15% |
| Gestión y revisión de programas y proyectos articulados con diferentes actores, públicos y privados. | Elaboración de informes para la gestión de nuevos programas y proyectos.<br><br>Informes semestrales de Revisión de proyectos remitidos | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Diseñar e Implementar cursos de capacitación en temas de vivienda y suelo. | Informe de ejecución del curso virtual y/o presencial en las temáticas de desarrollo urbano y/o vivienda. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |
| Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU, así como | Solicitudes atendidas con actas, notas o informes. | 04/01/2021 | 31/12/2021 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| instrucciones del inmediato superior. | | | | |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional con título en provisión nacional con Licenciatura en Arquitectura, Geografía o Cs Económicas. | Esencial |
| Formación Complementaria | Cursos en gestión de vivienda, gestión de suelo, Planificación Urbana y/o gestión pública. | Complementario |
| | Postgrados en gestión de vivienda, gestión de suelo, Planificación Urbana y/o gestión pública. | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ofimática, Project y de estadística. | Complementario |
| | Paquetes computacionales técnicos: CAD y SIG | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| | Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley Nº 1178) | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | Participación en el diseño, seguimiento, elaboración y/o ejecución de planes; programas; proyectos; normativa y/o instrumentos técnicos de vivienda; gestión de suelo, desarrollo urbano y/o intervenciones urbanas integrales. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | ADRIAN CUELLAR BALCAZAR | **Nombre Inmediato Superior** | LUIS JHONNY LEIGUE RUIZ |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2021**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico Geodesta | Ítem | 82 |
| Nombre del Cargo | Técnico V | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Ordenamiento Urbano | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Ordenamiento Urbano | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Jefaturas, personal técnico y administrativo del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda; del Vice Ministerio de Vivienda y Urbanismo, e instituciones bajo tuición (Nacional y Regionales). | | |
| Relaciones Externas | Jefaturas, personal técnico y administrativo de Ministerios e instituciones bajo tuición, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales, instituciones de la sociedad civil organizada, academia, organismos internacionales de cooperación y organizaciones sociales, relacionadas al sector hábitat y vivienda. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Participar en la elaboración planes, programas y proyectos; reglamentos y metodologías técnicas referidas al urbanismo, asentamientos humanos, desarrollo urbano, gestión y transformación del suelo urbano. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Generar una propuesta de Plan o Normativa en el sector de Hábitat y Vivienda | Propuesta de instrumentos técnicos que acompañen la implementación de un Plan o Normativa en el sector de Hábitat y Vivienda. | 01/01/2021 | 31/10/2021 | 20 |
| Diseño del observatorio de desarrollo de ciudades y vivienda | - Matriz de datos urbanos.<br>- Mapas urbanos. | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |
| Diseño de los perfiles curriculares e implementación de los cursos de capacitación (diplomado y otros cursos) | - Diseño curricular de cursos actualizados.<br>- Cursos realizados.<br>- Diseño curricular de diplomado. | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 15 |
| Revisión y Evaluación de planes y proyectos urbanos, homologación, catastro y zonificación | Documentos revisados y con criterio técnico emitido en informes para su complementación o ajuste. | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 45 |
| Otras actividades designadas por el inmediato superior | Atención de solicitudes con actas, notas o informes | 01/01/2021 | 31/12/2021 | 10 |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Egresado Universitario en Ingeniería geográfica, arquitectura, ingeniería de sistemas; y/o Técnico Superior en Geodesia, Topografía, Informática, Manejo de Sistemas, o carreras afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Cursos en Planificación Urbana y/o Ordenamiento territorial o Sistemas de Información Geográfica. | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Conocimiento de Word, Excel, Power Point. | Complementario |
| | Paquetes computacionales técnicos: CAD y SIG | Complementario |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |
| | Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley Nº 1178) | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año | Esencial |
| Área | Participación en la elaboración, evaluación y/o ejecución de planes, programas y proyectos de Inversión Publica y/o privada. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma:** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Germán Angel Almendras Centellas | **Nombre Inmediato Superior** | Luis Jhonny Leigue Ruiz |