Fotocopia Legalizada

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 078

La Paz, 30 ABR. 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el artículo 9 de la Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, establece que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que los numerales 3 y 4 del artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, señalan como atribuciones del Ministro (a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el numeral 22 del parágrafo I del artículo 14 del mismo cuerpo normativo, establece que la Ministra y los Ministros del Órgano Ejecutivo tiene entre una de sus atribuciones emitir resoluciones ministeriales en el marco de sus competencias.

Que el Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, determina que las mismas tienen por objeto regular el "Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa", en el marco de la normativa vigente, teniendo como ámbito de aplicación obligatoria a todas las entidades del sector público.

Que el artículo 11 del mismo texto legal dispone que el Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

Que el mismo Decreto Supremo en el artículo 17 dispone que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, constituyéndose en la base para la evaluación del desempeño, debiéndose tomar en cuenta lo siguiente:

a. *La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.*

D.G.A.J. V°B° Lucía A. Cabrera M.O.P.S.V.

D.G.A.J - U.A.J. V°B° M. Luz Soruco M.O.P.S.V.

www.oopp.gob.bo
Av. Mariscal Santa Cruz – esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5° piso,
Telf.: (591-2)- 2119999 – 2156600
La Paz – Bolivia

Fotocopia Legalizada

b. *La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación.*

c. *La programación operativa anual individual contendrá:*

- Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad.

- Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.

-Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

Que el inciso a) del parágrafo I del artículo 31 del Decreto Supremo N° 28631 de 08 de marzo de 2006, vigente por el Decreto Supremo N° 0323 de 07 de octubre de 2009, prevé que las instituciones públicas desconcentradas se encuentran bajo dependencia directa del Ministro del Área y pueden tener dependencia funcional de alguna otra autoridad de la estructura central del Ministerio.

Que el artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP aprobado por Resolución Ministerial N° 044/2018 de 25 de enero de 2018, determina el Proceso del Plan Operativo Anual Individual, que comprende etapas, insumos, procedimiento y producto, cada una de las cuales debe ser cumplida con el objetivo de que se efectúe su aprobación mediante Resolución Ministerial.

Que el Informe INF/MOPSV/DGAA/URH N° 0236/2022 de 25 de abril de 2022, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye y recomienda que por todo lo expuesto y revisada la documentación mencionada, se concluye que la presente solicitud de aprobación del Manual de Puestos – Plan Operativo Anual Individual Gestión 2022 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, es procedente y se enmarca dentro de la normativa vigente. Por lo que se recomienda, remitir esta solicitud a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del informe legal y emisión de la Resolución Ministerial correspondiente.

Que el Informe Jurídico MOPSV/DGAJ N° 309/2022 de 30 de abril de 2022, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que el Manual de Puestos de la gestión 2022 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, se encuentra conformado por el conjunto de las Programaciones Operativas Anuales Individuales del personal permanente de la entidad, mismas que fueron elaboradas conforme a los lineamientos determinados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado por Resolución Ministerial N° 044/2018 de 25 de enero de 2018, reglamento específico que se encuentra conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Ministerial.

D.G.A.J. V°B° Luis A. Cabrera M.O.P.S.V.

POR TANTO:

El Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda, en ejercicio de sus atribuciones;

D.G.A.J. - U.J. V°B° M. Luz Soruco M.O.P.S.V.

www.oopp.gob.bo
Av. Mariscal Santa Cruz – esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5° piso,
Telf.: (591-2)- 2119999 – 2156600
La Paz – Bolivia

Fotocopia Legalizada

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

RESUELVE

PRIMERO. – Aprobar el Manual de Puestos Gestión 2022 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, que en anexo forma integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO. - Queda encargada del cumplimiento y publicación de la presente Resolución Ministerial la Unidad de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda,

TERCERO. – Queda derogada la Resolución Ministerial N° 316 de 06 de diciembre de 2021.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ing. Edgar Montaño Rojas
MINISTRO
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

D.G.A.J. V°B° Luz A. Cadiera M.O.P.S.V.

EMR
LACP/mlsp
C.c.: Arch.

D.G.A.J - U.A. V°B° M. Luz Soruco M.O.P.S.V.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LEGALIZACIÓN La presente fotocopia en ...3... fojas útiles es copia fiel del original de su vista, que cursa en archivos de esta Dirección y al que en caso necesario me remito para su legalización en cumplimiento de los Arts.1311 del Código Civil y 400 num. 21 de su procedimiento. Conste.
La Paz ...26... de ...Mayo... de 2022
Abog. M. Luz Soruco Porcel
ABOGADA RESPONSABLE
UNIDAD JURÍDICA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

www.oopp.gob.bo
Av. Mariscal Santa Cruz – esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5° piso,
Telf.: (591-2)- 2119999 – 2156600
La Paz – Bolivia

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DESPACHO MINISTERIAL

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 ejecùtar 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 :	Ing. Edgar Montaño Rojas MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre del funcionario	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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:**	
Nombre del funcionario	Edgar Fabrizio Landivar Melgarejo ASESOR DE GABINETE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Edgar Montaño Rojas MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable I	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.	03/01/2022	30/12/2022	20%
Prevención y resolución de conflictos en todo el territorio nacional.	Conflictos resueltos	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	20%
Apoyo en gestión estratégica y prevención de conflictos a las Entidades bajo tuición del MOPSV.	Conflictos atendidos oportunamente	03/01/2022	30/12/2022	20%
Todas aquellas gestiones y tareas que sean instruidas por el Ministro en el Marco de las estrategias de gestión institucional.	Tareas Concluidas	03/01/2022	30/12/2022	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 MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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:**	Ing. Edgar Montaño Rojas MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre del funcionario	Tupac Valda V.	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	40%
Redacción de Notas internas y externas.	Notas despachadas.	03/01/2022	30/12/2022	20%
Coordinar Agenda de viajes del Ministro, y personal dependiente de Despacho.	Viajes realizados.	03/01/2022	30/12/2022	20%
Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato superior, así como llamadas telefónicas y atención al público.	Tareas realizadas.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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	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 MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	03/01/2022	30/12/2022	20%
Revisar y dar seguimiento a normativas específicas concernientes al MOPSV.	Tarea efectuada de manera oportuna y eficaz.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	20%
Revisar la correspondencia que ingresa a Despacho y vigilar que sean remitidos oportunamente.	Tarea efectuada de manera oportuna y eficaz.	03/01/2022	30/12/2022	20%
Efectuar otras tareas a solicitud del inmediato superior.	Tareas efectuadas de manera oportuna y eficaz.	03/01/2022	30/12/2022	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 Económicas, 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 2022

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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	20%
Registrar correlativamente las notas externas, internas, memorándums, circulares, informes e instructivos de Despacho.	Manejo cronológico de correspondencia de despacho	03/01/2022	30/12/2022	20%
Fotocopiar toda la correspondencia que ingresa y sale de Despacho.	Correspondencia fotocopiada	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
Actualizar el sistema de correspondencia de Despacho.	Sistema de correspondencia del MOPSV con información actualizada.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Medio o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras, Derecho, Informática 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 JEFE DE GABINETE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre del funcionario	David B. Jaño Poma.	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	60%
Apoyar al personal de Despacho en actividades que se realizan al interior de Despacho.	Actividades efectuadas de forma oportuna y eficaz.	03/01/2022	30/12/2022	20%
Efectuar otras actividades a solicitud del inmediato superior	Actividades efectuadas de forma oportuna y eficaz,	03/01/2022	30/12/2022	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	Complementario
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 JEFE DE GABINETE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre del funcionario	Edgar Romero.	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	10%

despachadas y cuando se prepara para archivar.				
Apoyo a la Jefatura de Gabinete, Asesor de Despacho y Secretaría.	Instrucciones cumplidas.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Archivo de fotocopias de hojas de ruta que salen con proveído.	Fotocopias archivadas.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Archivo de documentación.	Documentos archivados.	03/01/2022	30/12/2022	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 :	Humberto Ticona Quispe ENCARGADO DE ARCHIVO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Tania Alberto Guarachi JEFE GABINETE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	03/01/2022	30/12/2022	80%
Cuidar y salvaguardar el vehículo cotidianamente.	Vehículo en buen estado y traslado sin inconvenientes.	03/01/2022	30/12/2022	15%
Otras tareas encomendadas por su inmediato superior	Tareas realizadas	03/01/2022	30/12/2022	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller (No Excluyente)	Complementario
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 :	
Nombre del funcionario	Juan Huchani Bustos CHOFER - SR. MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	Ing. Edgar Montaño Rojas MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre Inmediato Superior	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	03/01/2022	30/01/2022	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.	03/01/2022	30/01/2022	10%
Derivar mediante sistema la documentación externa e interna.	Instrucciones cumplidas según proveídos	03/01/2022	30/01/2022	20%
Archivo físico y sistemático de la documentación externa e interna.	Correspondencia archivada cronológicamente.	03/01/2022	30/01/2022	25%
Apoyo en la entrega de documentos de otras Unidades que no cuentan con mensajeros.	Correspondencia entregada oportunamente.	03/01/2022	30/01/2022	5%
Apoyar en otras actividades solicitadas por el inmediato superior.	Instrucciones cumplidas.	03/01/2022	30/01/2022	10%

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

Formación Académica	Título de Bachiller (No excluyente)	Complementario
	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 cargos similares en entidades Públicas y/o privadas.	

Firma :		**Firma:**	Lic. Tania Alpiri Guarachi JEFE DE GABINETE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre del funcionario	LUCY NILDA CONDORI POROMA	**Nombre Inmediato Superior**	

Lucy Condori

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Ítem	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	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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).	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Elaboración de Monitoreo de todos los medios de comunicación edición	Elaboración de Monitoreo de todos los medios de comunicación edición	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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.	Esencial
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 :	Lic. Rosario Arteaga Ch. JEFA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Tania Roberto Guarachi JEFE DE GABINETE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre del funcionario	Rosario Arteaga Chambi	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	Coadyuvar en el desarrollo de las actividades programadas y planificadas de la Unidad de Comunicación.

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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	20%
Elaborar notas internas y externas de acuerdo a requerimiento.	Notas despachadas y archivadas	03/01/2022	30/12/2022	5%
Revisión, Monitoreo de prensa con respecto a las noticias del MOPSV.	Monitoria, de las noticas con relación al MOPSV.	03/01/2022	30/12/2022	15%
Apoyo en mensajería, llevar notas a las diferentes instituciones públicas y/o privadas.	Llevar notas a las diferentes instituciones públicas y/o privadas.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
Otras tareas inherentes al cargo.	Tareas concluidas	03/01/2022	30/12/2022	10%
Realizar viajes al interior del país para cubrir cobertura periodística y	Viajes realizados para cubrir cóbertura periodística y coordinación a la autoridad	03/01/2022	30/12/2022	15%

coordinación a las actividades de la autoridad del MOPSV.	del MOPSV.			

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria		
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 Karen Coppede A.	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Rosario Arteaga Ch. JEFA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 Sr. Ministro

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.	03/01/2022	30/12/2022	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).	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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, Envió del material de monitoreo vía digital con sus links para que se extienda la noticia si la persona lo requiere.	03/01/2022	30/12/2022	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. La nota de prensa es más extensa y necesita de sustento del entrevistado, textos, ayudas memoria, discursos, entre otros.	03/01/2022	30/12/2022	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. Las entrevistas se dan en el lugar y en su mayoría son a equipos de prensa en unidad móvil.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Egresado en Comunicación Social o Técnico en Diseño Grafico	Esencial
Formación Complementaria		
Otros conocimientos	Comunicación Social	Complementario

requeridos al puesto	Diseño Grafico	Complementario
	Edición Digital	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del país	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	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. JEFA DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Viviend

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	03/01/2022	30/12/2022	30%
Realizar el seguimiento a los 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 del sustraídos por corrupción.	Informes emitidos.	03/01/2022	30/12/2022	20%
Proponer la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos en materia	Instrumentos propuestos	03/01/2022	30/12/2022	15%

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.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Asegurar el acceso a la información pública del MOPSV y entidades bajo tuición.	Revisión de páginas web del MOPSV.	03/01/2022	30/12/2022	5%
Promover la ética del personal del MOPSV y de las entidades bajo tuición.	Implementación de capacitaciones, herramientas y material para motivación en ética.	03/01/2022	30/12/2022	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 Lineamientos de trabajo en los Ejes de la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	03/01/2022	30/12/2022	5%
Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.	Informe de actividades	03/01/2022	30/12/2022	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

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 o contrataciones	

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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo IV	Ítem	14
Nombre del Cargo	Asistente de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción		
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.	03/01/2022	30/12/2022	20 %
2. Administración del Archivo de Gestión de la Unidad de Transparencia	Documentación organizada, codificada e inventariada	03/01/2022	30/12/2022	20%
3. Transferencias documentales al Archivo Central de MOPSV	Inventario de documentación transferida.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	10%
5. Coadyuvar en las tareas asignadas relacionadas a la Rendición Pública de Cuentas	Actas de Rendición Pública de Cuentas.	03/01/2022	30/12/2022	10%
6. Apoyar al seguimiento de los sitios Web del MOPSV y entidades bajo tuición.	Formulario de evaluación de páginas web	03/01/2022	30/12/2022	10%

7. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.	Informe de Actividades	03/01/2022	30/12/2022	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	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	Sin requisitos	--------
Área	Entidades públicas en las áreas de transparencia y lucha contra la corrupción, área de Archivo de Gestión y/o Archivo Central	

Firma :	
Nombre del funcionario	PRIMITIVA MAYTA CHOQUE

Firma:	Abg. Rudy Mamani Mollo JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Min. Obras Públicas
Nombre Inmediato Superior	RUDY MAMANI MOLLO

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	20%
Aprobar Papeles de Trabajo	Legajos de papeles de Trabajo aprobados	03/01/2022	30/12/2022	20%
Aprobar Informes de Auditoría	Informes de Auditoría aprobados	03/01/2022	30/12/2022	20%
Elaborar Informes de Actividades (semestral y anual)	Informes remitidos a la CGE	03/01/2022	30/12/2022	20%
Elaborar el POA de la Unidad de Auditoría Interna	POA elaborado	03/01/2022	30/12/2022	10%
Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.	Informes sobre actividades realizadas.	03/01/2022	30/12/2022	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 :		**Firma:**	Lic. Tania Alberto Guarachi JEFE DE GABINETE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre del funcionario	Jaime Dalenz Grandón	**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 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	20%
Elaborar y ejecutar Programas de Trabajo de Auditoría	Programas de Trabajo de Auditoría elaborados y ejecutados	03/01/2022	30/12/2022	20%
Elaborar de papeles de trabajo	Papeles de Trabajo Elaborados	03/01/2022	30/12/2022	15%
Elaborar informes borradores de trabajos asignados.	Informes en borrador elaborados	03/01/2022	30/12/2022	15%
Redactar deficiencias de Control Interno en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental	Deficiencias de Control Interno redactados	03/01/2022	30/12/2022	15%
Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico	Tareas asignadas realizadas	03/01/2022	30/12/2022	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 :	
Nombre del funcionario	Tania Lizeth Flores Vargas

Lic. Tania Lizeth Flores Vargas
AUDITOR PROFESIONAL IX
Mat. Prof. CAUB - 17812 CAUOR - 1192
Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Lic Jaime Dalenz Grandón

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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	20
Elaborar los Memorándums de Planificación de Auditorías programadas y no programadas.	Memorándums de Planificación de Auditoría elaborados	03/01/2022	30/12/2022	20%
Elaborar informes borradores.	Informes para comunicar los resultados elaborados	03/01/2022	30/12/2022	15%
Capacitar al equipo de auditores.	Equipo de auditores capacitados en Auditoría Gubernamental.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Elaborar otros informes inherentes a la actividad de Auditoría.	Informes designados por inmediato superior elaborados.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico	Tareas asignadas realizadas	03/01/2022	30/12/2022	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 Zenon Luna Cañaviri Lic. Cristian Z. Luna Cañaviri SUPERVISOR DE AUDITORIA Reg. Mat. Prof. CAUB - 4450 CAULP - 11645 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**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 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	20%
Elaborar los Memorándums de Planificación de Auditorías programadas y no programadas.	Memorándums de Planificación de Auditoría elaborados	03/01/2022	30/12/2022	20%
Elaborar informes borradores.	Informes para comunicar los resultados elaborados	03/01/2022	30/12/2022	15%
Capacitar al equipo de auditores.	Equipo de auditores capacitados en Auditoría Gubernamental.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Elaborar otros informes inherentes a la actividad de Auditoría.	Informes designados por inmediato superior elaborados.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico	Tareas asignadas realizadas	03/01/2022	30/12/2022	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 Gutiérrez	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Jaime Dalenz Grandón JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Mat. Prof. CAULP-2857 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivie

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	20%
Elaborar de Papeles de Trabajo	Legajos de papeles de Trabajo elaborados	03/01/2022	30/12/2022	20%
Redactar deficiencias de Control Interno en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental	Deficiencias de Control Interno redactados	03/01/2022	30/12/2022	20%
Proyectar Informes de auditoría en borrador	Informes de auditoría en borrador proyectados	03/01/2022	30/12/2022	20%
Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.	Informes sobre actividades asignadas realizado.	03/01/2022	30/12/2022	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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

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 Lic. Dina Suxo Espinoza AUDITOR INTERNO Reg. Mat. Prof. CAULP - 9729 CAUB - 23979 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**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 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	20%
Elaboración de Papeles de Trabajo	Legajos de papeles de Trabajo elaborados	03/01/2022	30/12/2022	20%
Redactar deficiencias de Control Interno en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental	Deficiencias de Control Interno redactados	03/01/2022	30/12/2022	20%
Proyectar Informes de Auditoría en borrador	Informes de auditoría en borrador proyectados	03/01/2022	30/12/2022	20%
Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.	Informes sobre actividades asignadas realizado.	03/01/2022	30/12/2022	20%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Egresado a nivel Licenciatura en Auditoria o Contaduría Publica	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 :	
Nombre del funcionario	Gloria Duran Ribera.

Gloria Duran Ribera
AUDITOR JUNIOR
REG. DPTAL. 5735 CAUCRUZ
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
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 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	25%
Elaborar de Papeles de Trabajo	Legajos de papeles de Trabajo elaborados	03/01/2022	30/12/2022	25%
Redactar deficiencias de Control Interno en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental	Deficiencias de Control Interno redactados	03/01/2022	30/12/2022	25%
Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.	Informes sobre actividades asignadas realizado.	03/01/2022	30/12/2022	25%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Egresado a nivel licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública	Esencial
Formación Complementaria	Ley N°1178	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 Gioyanna Ruize Lucana Lic. Shirley Ruize Lucana AUDITOR JUNIOR REG. DPTAL 8853 CAUCRUZ Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Lic Jaime Dalenz Grandón JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Mat Prof CAULP-2857 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	**RE-SAP**

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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

D.G.P. VºBº José Luis Daza MOPSV

Obras Públicas Servicios y Vivienda, junto las distintas áreas organizacionales 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* DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	*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 2022

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(a) General de Planificación		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Viceministerios Directores generales Jefes unidades organizacionales Personal profesional y técnico de las unidades y áreas organizacionales del MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades Bajo Tuicion, Empresas Bajo Tuicion Ministerio de la Presidencia Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Planificación del Desarrollo 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 Ministeriales, 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	03/01/2022	30/12/2022	15
2. Coordinar la elaboración de las Planes de largo, mediano y corto plazo de las áreas y unidades	POA por unidades organizacionales compatibles con las	03/01/2022	30/12/2022	10

organizacionales y verificar su compatibilidad con los objetivos estratégicos del SPIE.	Acciones de Mediano y Corto Plazo			
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.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	5
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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	15
7. Coordinar con los responsables de las Áreas y Unidades Organizaciones del Ministerio de Obras	Unidades organizacionales cuentan con Informes de seguimiento y	03/01/2022	30/12/2022	15

Públicas, Servicios y Vivienda, el seguimiento y evaluación de los planes de largo, mediano y corto plazo.	evaluación de implementación y cumplimiento de los planes de largo, mediano y corto plazo			
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.	03/01/2022	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	03/01/2022	31/12/2021	10

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Auditoria, Ingeniería Comercial, Financiera, Civil, o ramas afines.	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).	Esencial
	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**	JOSE 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 2022

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(a) General de Planificación		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Viceministerios Directores generales Jefes unidades organizacionales Personal profesional y técnico de las unidades y áreas organizacionales del MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades Bajo Tuicion, Empresas Bajo Tuicion Ministerio de la Presidencia Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Planificación del Desarrollo 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 de acuerdo al RE-SPO	Sistema de planificación, seguimiento y evaluación del POA	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	10%
3. Coordinar el seguimiento y evaluación del POA y su articulación con la	POA articulado con la Programación Estratégica Institucional	03/01/2022	31/12/2022	5%

Programación Estratégica Institucional.				
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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	15%
7. Coordinar con el responsable del Seguimiento, monitoreo y evaluación de actividades por unidades organizacionales, para la ejecución de los POA´s.	Unidades organizacionales cuentan con Informes de seguimiento y evaluación de ejecución de sus programas y proyectos	03/01/2022	31/12/2022	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.	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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, Contaduría Publica, Ingeniería Industrial o ramas afines.	Esencial

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:**	José Luis Daza DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Fernando Paolo Fuentes Abasto	**Nombre Inmediato Superior**	José Luis Daza

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	**RE-SAP**

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	03/01/2022	30/12/2022	10
2. Elaborar y transcribir los textos de comunicación interna y eterna.	Notas de comunicación interna y externa elaboradas oportunamente	03/01/2022	30/12/2022	20
3. Realizar la recepción, despacho y seguimiento	Permite proveer información oportuna para la toma de	03/01/2022	30/12/2022	30

D.G.P V°B° José Luis Loza M.O.P.S.V.

de la correspondencia que ingresa y sale de la DGP.	decisiones.			
4. Resguardar, registrar y Administrar el archivo de toda la documentación de manera específica e independiente.	Archivo y control de numeración de las resoluciones administrativas emitidas en calidad de Director de Planificación.	03/01/2022	30/12/2021	10
5. Apoyar en la gestión mediante coordinación de viajes del Director, manejo de material de escritorio, entre otros.	Solicitudes atendidas de manera oportuna.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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	Ley No. 1178.	Esencial

D.G.P V°B° José Luis Daza M.O.P.S.V.

requeridos al puesto	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

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:**	José Luis Daza DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACION Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	W. Viviana Chinchero Ticona	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. José Luis Daza

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	**RE-SAP**

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	15
Realizar el seguimiento mensual a la inversión pública del Ministerio y entidades bajo tuición	Informes presentados oportunamente	03/01/2022	30/12/2022	20
Realizar seguimiento semestral y anual al POA del Ministerio	POA evaluado al 100%	03/01/2022	30/12/2022	15

D.G.P. V°B° José Luis Daza MOPSV

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	03/01/2022	30/12/2022	15
Apoyar en las actividades de formulación de POA del Ministerio	POA-Presupuesto formulado	03/01/2022	30/12/2022	10
Elaborar informes u otros a instrucción de la MAE o DGP	Informes presentados oportunamente	03/01/2022	30/12/2022	10
Apoyar en la gestión de financiamiento a solicitud de la MAE	Actividades asignadas desarrolladas en su totalidad y de manera oportuna.	03/01/2022	30/12/2022	5
Diseñar y/o proponer metodologías y estrategias de seguimiento y evaluación	Metodologías y estrategias presentadas	03/01/2022	30/12/2022	5
Capacitar al personal interno en el diseño de seguimiento y evaluación de indicadores	Capacitación del personal encargado de cada unidad	03/01/2022	30/12/2022	5

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional con Título en Provisión Nacional en Economía, Contaduría 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

D.G.P. V°B° Luis Meza MOPSV

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 o privadas, áreas de planificación, área financiera, administración o gestión de proyectos, áreas normativas, leal 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 DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	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 2022

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.	03/01/2022	30/12/2022	15%
Elaborar cartas, notas internas, informes, instructivos, circulares y otros solicitados por la Director General.	Documentación elaborada según petición de inmediato superior.	03/01/2022	30/12/2022	15%
Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la Institución	Correspondencia clasificada y archivada	03/01/2022	30/12/2022	15%
Digitalización de la documentación de la Dirección	Documentación digitalizada	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	5%
Controlar el buen manejo de los equipos y accesorios de oficina y encomendadas por autoridad competente	Equipos de oficina funcionando	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Nara Elizabeth Quiroga Flores	**Nombre Inmediato Superior**	Danny Fabian Borda Reyes DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
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.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	40%
Otras actividades impartidas por el inmediato Superior Jerárquico	Tareas concluidas	03/01/2022	30/12/2022	20%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
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 :	
Nombre del funcionario	Silvio Acebo Meza

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Danny Csthian Borda Reyes DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACIÓN

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 N° 164 y Planes de Gobierno Electrónico y Migración de Software Libre.	Informes de Cronogramas	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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.	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	9%
Supervisar informes de conformidad de Atención al Usuario.	Informe de Conformidad	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	7%
Coordinar con la DGAA, la asignación de presupuesto para fortalecimiento de la Unidad.	Presupuesto asignado	03/01/2022	31/12/2022	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.	03/01/2022	31/12/2022	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.	03/01/2022	31/12/2022	7%
Elaborar, proponer, ejecutar POA y presupuesto de la Jefatura.	Formulación y Seguimiento de POA.	03/01/2022	31/12/2022	7%
Otras actividades relacionadas al Cargo	Actividades Recurrentes	03/01/2022	31/12/2022	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

	Windows o Linux.	
	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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Ivan Moreno Sanchez	**Nombre Inmediato Superior**	Danny Cristian Borda Reyes DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII/Técnico I		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	Director General de Asuntos Administrativos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Unidades organizacionales 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	03/01/2022	31/12/2022	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.	03/01/2022	31/12/2022	15%
Desarrollo de soluciones móviles para la gestión de Gobierno Electrónico del MOPSV	Aplicaciones Móviles	03/01/2022	31/12/2022	16%
Coordinar tareas específicas con el responsable del PISI, PIGE, y PISLEA en el desarrollo de software.	Migración de sistemas a Tecnologías libres	03/01/2022	31/12/2022	11%
Coadyuvar a la Unidad en la Implementación PISI, PIGE, y PISLEA.	Avance en la implementación del PISI, PIGE y PISLEA	03/01/2022	31/12/2022	11%

Investigar y promover nuevas tecnologías móviles, web, servicios web (interoperabilidad) para optimizar, adecuar y mejorar los sistemas	Sistemas Web desarrollados y optimizados	03/01/2022	31/12/2022	11%
Establecer una metodología ágil y estándares para el desarrollo de software	Sistemas desarrollados en base a la metodología y estándares	03/01/2022	31/12/2022	11%
Otras funciones relacionadas al cargo	Actividades recurrentes	03/01/2022	31/12/2022	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Ingeniería de Sistemas o Informática/Técnico Superior o Egresado Universitario en Sistemas, Informática o Ingeniería de Sistemas	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
Otros conocimientos requeridos al puesto	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	1 año y 6 meses/2 años	Esencial
Área	Desarrollo de Sistemas en Entidades Publicas y/o Privadas	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	Jefe de Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información		
Cargo Superior Jerárquico	Dirección General De Asuntos Administrativos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Despacho Ministerial, Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, Viceministerio de Transportes, Viceministerio de Telecomunicaciones, Direcciones Generales, Unidades Ejecutoras, Programas y Proyectos del MOPSV.		
Relaciones Externas	AGETIC, Entidades bajo tuición y otras.		

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
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	03/01/2022	30/12/2022	4%
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	03/01/2022	30/12/2022	4%
A solicitud elaborar informes técnicos del estado de situación de equipos informáticos	Informes técnicos	03/01/2022	30/12/2022	4%
Gestionar conexiones de red de datos y telefonía según nuevos requerimientos	Mapa de puntos actualizados	03/01/2022	30/12/2022	4%
Administración, mantenimiento preventivo, correctivo y gestión del buen funcionamiento de la central telefónica del MOPSV	Formulario de mantenimiento	03/01/2022	30/12/2022	4%
Apoyar en el mantenimiento preventivo del CPD	Informe de actividades	03/01/2022	30/12/2022	4%

A solicitud elaborar o revisar especificaciones técnicas de software especializado	Especificaciones técnicas elaboradas	03/01/2022	30/12/2022	4%
Gestionar y realizar seguimiento de los procesos de compras y contrataciones según requerimiento de las unidades funcionales	Informes, especificaciones técnicas realizadas	03/01/2022	30/12/2022	4%
Configurar los equipos de computación al dominio institucional de MOPSV de acuerdo a modelos preestablecidos por la UDTI	Formularios de asistencia técnica	03/01/2022	30/12/2022	4%
Elaborar y mantener un inventario del equipamiento informático actualizado mediante kardex de equipos	Inventario actualizado del equipamiento informático	03/01/2022	30/12/2022	4%
Configurar los equipos de computación para el uso de los servicios institucionales del MOPSV	Formularios de entrega de contraseñas de accesos a los servicios	03/01/2022	30/12/2022	4%
Realizar labores de logística inherentes a la UDTI	Informe de actividades	03/01/2022	30/12/2022	4%
Elaborar manuales de usuarios, guías de funcionamiento y manuales de contingencia	CD interactivo, Manuales aprobados	03/01/2022	30/12/2022	4%
Realizar y precautelar copias de seguridad de información institucional, asegurando su disponibilidad según requerimiento	Repositorio físico y organizado en el área de sistemas	03/01/2022	30/12/2022	4%
Monitorear los servicios de red, telefonía y conectividad	Bitacoras	03/01/2022	30/12/2022	4%
Administrar el Software requerido por las Direcciones y/o Unidades organizacionales del MOPSV	Listado de software requerido en la institución	03/01/2022	30/12/2022	4%
Monitorear el sistema de sonido de la sala de conferencias y video conferencias	Formulario de conferencia y material usado	03/01/2022	30/12/2022	4%
Realizar mantenimiento preventivo correctivo a los equipos de sonido de la sala de conferencias del MOPSV	Formulario de mantenimiento	03/01/2022	30/12/2022	4%
Realizar y monitorear las transmisiones en vivo de aperturas de sobres y actividades que tenga el MOPSV	Formulario de transmisión	03/01/2022	30/12/2022	4%
Realizar y monitorear las videoconferencias realizadas por el MOPSV	Formulario de conferencia y material usado	03/01/2022	30/12/2022	4%
Apoyar en la implementación de los planes institucionales, Según Ley N°164	Actualización en intranet	03/01/2022	30/12/2022	4%
Administrar Sistema de Cámaras de Seguridad	Creación de usuarios y roles de usuarios	03/01/2022	30/12/2022	4%
Administrar Antivirus corporativo	Gestionar reglas de funcionamiento y	03/01/2022	30/12/2022	3%

	actualización al servidor y usuario final			
Configurar, evaluar y generar reportes estadísticos del Antivirus institucional	Informe Evaluación con adjuntos de desempeño de software antivirus	03/01/2022	30/12/2022	3%
Realizar capacitaciones a todo el personal de los sistemas en producción	Acta de capacitación	03/01/2022	30/12/2022	3%
Otras actividades relacionadas al cargo	Actividades instruidas realizadas	03/01/2022	30/12/2022	3%

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 Informática, Ingeniería de Sistemas o ramas afines	Esencial
Formación Complementaria	Conocimientos en Software libre	Complementario
	Conocimientos en Seguridad de la Información	Complementario
	Conocimiento en electrónica	Complementario
	Conocimientos de redes de datos	Complementario
	Conocimiento en telecomunicaciones	Complementario
	Conocimiento en redes inalámbricas	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Publica	Esencial
	Hablar al menos dos idiomas oficiales (Certificado de Idioma Originario)	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	Infraestructura de Sistemas, Soporte Técnico o cargos similares en entidades públicas o privadas.		

Firma :	ACÉFALO	**Firma:**	
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	Ivan Moreño S.

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	3/1/2022	31/12/2022	15%
Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo para el hardware y software de equipamiento informático.	Informe de resultados acorde al Plan de Mantenimiento Institucional.	3/1/2022	31/12/2022	15%
Realizar conexiones de red de datos física según nuevos requerimientos	Mapa de puntos de red actualizados	3/1/2022	31/12/2022	10%
Realizar conexiones de red telefónica según nuevos requerimientos	Mapa de puntos de red actualizados	3/1/2022	31/12/2022	10%

Apoyar en el mantenimiento preventivo del Centro de Procesamiento de Datos	Informe de Actividades	3/1/2022	31/12/2022	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	3/1/2022	31/12/2022	10%
Coadyuvar en la transmisión de conferencias de prensa	Formatos y/o plantillas para la conferencia	3/1/2022	31/12/2022	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	3/1/2022	31/12/2022	10%
Otras relacionadas al cargo	Actividades recurrentes	3/1/2022	31/12/2022	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

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 entidades públicas o privadas.	

Firma :	Boris F. Castillo Cladera TÉCNICO EN SISTEMAS UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Ing. Ivan F. Mareño Sanchez JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLOGICO E INFORMACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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		
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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
Programar, coordinar y supervisar la formulación anual del Plan Operativo Anual Individual (POAI).	Manual de Puestos aprobado	03/01/2022	30/12/2022	10%
Elaborar, ejecutar y efectuar seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) y	POA –Presupuesto de la URH elaborado y ejecutado	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
Proponer y/o actualizar instrumentos técnicos, reglamentos, manuales u otras disposiciones necesarias.	Reglamentos, Manuales o instrumentos técnicos actualizados.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Supervisar el cumplimiento del cronograma anual de vacaciones del personal permanente.	Base de datos de vacaciones actualizada	03/01/2022	30/12/2022	10%
Supervisar y elaborar documentos e informes que sean requeridos a la Unidad de Recursos Humanos	Informes emitidos	03/01/2022	30/12/2022	10%
Elaborar informes trimestrales de la presentación de los Certificados DJBR de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Informes Trimestrales	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	5%
Otras tareas instruidas por el inmediato superior en el marco de la Gestión Institucional.	Tareas concluidas	03/01/2022	30/12/2022	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 Administración de Empresas, Contaduría Pública, Auditoria, Economía, Derecho, Ciencias Jurídicas 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 :	
Nombre del funcionario	Lic. Elmer Aguilera Rodriguez JEFE UNIDAD RR.HH. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Danny [illegible] Burda Reyes DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/04/2022	10%
Revisar el procesamiento de las planillas mensuales de salarios del personal de planta, eventuales, subsidios y consultores de línea.	Planillas pagadas en base a criterios de consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad	03/01/2022	30/12/2022	15%
Proyectar manuales y/o reglamentos que se consideren necesarios.	Reglamentos y manuales actualizados o proyectados	03/01/2022	30/12/2022	5%
Realizar la ejecución de la evaluación del desempeño al personal del MOPSV	Informe de evaluación de desempeño elaborado	03/01/2022	30/12/2022	10%
Consolidar el Programa Anual de Vacaciones y control a la ejecución del mismo posterior a su aprobación.	Programa Anual de Vacaciones aprobado mediante Resolución Ministerial.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	5%
Realizar seguimiento al POA – presupuesto de las actividades programadas por la URH.	Informe de seguimiento al POA elaborado.	03/01/2022	30/12/2022	5%
Realizar el seguimiento a la ejecución presupuestaria con el objeto que garantizar el pago oportuno de sueldos, asignaciones familiares, vacaciones no utilizadas y otros consignados en el grupo 10000 "Servicios Personales"	Informes de solicitud de modificaciones presupuestarias, si corresponde	03/01/2022	30/12/2022	10%
Atender, gestionar y coordinar la incorporación de pasantes de acuerdo a Requerimiento y efectuar la solicitud de pago de estipendios.	Pasantes aceptados a realizar prácticas pre-profesionales en el MOPSV.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
Emitir Informes de Homologación, previa revisión de documentación proporcionada por las Unidades solicitantes, para la Contratación de Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea.	Informes de Homologación	03/01/2022	30/12/2022	5%
Elaborar memorándums en el marco del Régimen Disciplinario dispuesto en el Reglamento Interno de Personal.	Memorándums elaborados	03/01/2022	30/12/2022	5%
Otras tareas instruidas por el inmediato superior en el marco de la Gestión Institucional.	Tareas realizadas	03/01/2022	30/12/2022	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 Administración de Empresas, Contaduría Pública, Auditoria, Economía o Derecho	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado en Gestión Pública o Recursos	Complementaria

	Humanos y/o Área laboral (deseable no excluyente)	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178 Responsabilidad por la Función Publica Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Manejo del SIGMA Modulo de personal Hablar dos idiomas oficiales	Esencial Esencial Esencial Complementaria 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 o privadas en el área administrativa y/o de recursos humanos	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 Largo Plazo.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaborar planillas de sueldos, subsidios, aguinaldos, vacaciones y planillas extraordinarias del personal permanente, eventual y consultores individuales de línea del MOPSV, conforme documentación de respaldo.	Planillas de Pago elaboradas de forma consistente	03/01/2022	30/12/2022	15%
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	03/01/2022	30/12/2022	10%
Elaborar memorándums de promoción, rotación, transferencia y retiro de acuerdo a las necesidades y requerimientos de personal.	Memorándums elaborados	03/01/2022	30/12/2022	10%
Gestionar la facturación y entrega a los beneficiarios de Asignaciones Familiares y	Asignaciones Familiares entregadas y archivo organizado y	03/01/2022	30/12/2022	10%

mantener el archivo, con la debida documentación de respaldo.	documentado			
Atender y realizar las gestiones ante el MEFP para la revalidación y/o reposición de boletas de pago.	Boletas revalidadas entregadas al solicitante.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	5%
Recepcionar, revisar, rechazar y registrar en el portal - SIAT los F-110 v.4 del personal dependiente del MOPSV.	Formularios 110 registrados	03/01/2022	30/12/2022	10%
Elaborar y declarar la Planilla impositiva y Formulario 608 en los plazos establecidos por el SIN	Planilla impositiva y Formulario 608 declarados	03/01/2022	30/12/2022	10%
Declarar el ROE ante el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social	ROE declarado	03/01/2022	30/12/2022	10%
Presentar la constancia de Pago de Asignaciones Familiares en favor de los beneficiarios, a las instancias correspondientes.	Planillas de Asignaciones Familiares presentadas	03/01/2022	30/12/2022	10%
Otras tareas instruidas por el inmediato superior en el marco de la Gestión Institucional.	Tareas Concluidas	03/01/2022	30/12/2022	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior o Egresado a Nivel Licenciatura en Economía, Auditoria o Contaduría Pública, Administración de Empresas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178)	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Conocimiento del módulo Administración de Personal ADP SIGEP.	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 Específica		1 año y 6 meses	Esencial
Área	Entidades Públicas y/o privadas elaborando planillas de pago en el módulo ADP SIGEP o SIGMA y demás trámites relacionados.		

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Maximo Paredes Avila.	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Elmer Aguilera Rodriguez JEFE UNIDAD RR.HH. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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, declaración impositiva y remuneraciones.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Aplicar, desarrollar los procesos del Subsistema de Capacitación en el MOPSV	- Informe de Detección de Necesidades de Capacitación - Programa de Capacitación aprobado - Ejecución, evaluación y seguimiento a los resultados de la Capacitación.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Generar en el Sistema de Informático de Recursos Humanos y revisar las Planillas de Asistencia y Planilla de Descuentos para su aplicación en la Planilla Mensual de Sueldos	- Planillas de Asistencia - Planillas de Descuentos - Memorándums de sanciones pecuniarias notificados. - Descuentos aplicados conforme lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal	03/01/2022	30/12/2022	15%
Generar en el Sistema Informático de Recursos Humanos y revisar	Planillas mensuales de Refrigerios pagadas en	03/01/2022	30/12/2022	10%

las planillas mensuales de pago de Refrigerios del Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea dependientes de la Administración Central del MOPSV	base a criterios de consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad			
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	03/01/2022	30/12/2022	5%
Remitir información mensual de las planillas de haberes al Ente Gestor de Salud en los plazos establecidos en la normativa vigente.	Formularios de liquidación de aportes presentados oportunamente	03/01/2022	30/12/2022	5%
Presentación de reportes mensuales de bajas por incapacidad temporal mayor a tres (3) días ante el Ente Gestor de Salud.	Bajas médicas mayores a tres días, reportadas al Ente Gestor de Salud	03/01/2022	30/12/2022	5%
Realizar la afiliación y desafiliación de las servidoras y servidores públicos del MOPSV ante el Ente Gestor de Salud, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.	Formularios de Afiliación, Formularios de Baja del Asegurado presentados oportunamente.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Elaboración y remisión oportuna del formulario de Aviso de Novedades de Ingreso y Retiro a las AFPs.	Formulario de Novedades de Ingreso y Retiro.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Mantener el archivo de Formularios AFP's, con la debida documentación de respaldo	Archivo organizado y documentado	03/01/2022	30/12/2022	10%
Atender toda observación sobre deudas presuntas, efectivas y otras inherentes al Seguro Social de Largo Plazo y Corto Plazo	100% de las observaciones analizadas y toma de acciones para rectificarlas o en curso de regularización	03/01/2022	30/12/2022	10%

Atender, gestionar y coordinar la incorporación de pasantes de acuerdo a Requerimiento y efectuar la solicitud de pago de estipendios.	Pasantes aceptados a realizar prácticas pre-profesionales en el MOPSV.	03/01/2022	30/12/2022	5%
Otras tareas instruidas por el inmediato superior en el marco de la Gestión Institucional	Tareas instruidas concluidas	03/01/2022	30/12/2022	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior o Egresado a Nivel Licenciatura en Economía, Auditoria o Contaduría Pública, Administración de Empresas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178)	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	Entidades Públicas y/o privadas en el área de Recursos Humanos y/o Administrativas.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	José Alejandro Nuñez Soruco TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Elmer Aguilera Rodriguez JEFE UNIDAD RR.HH. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 y dirigir los procesos establecidos en el Subsistema de Registro del Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Organizar, mantener en custodia y actualizar la información 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	03/01/2022	30/12/2022	20%
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	03/01/2022	30/12/2022	10%
Comunicar a los nuevos funcionarios la documentación requerida al momento de su ingreso (inducción).	Inducciones realizadas	03/01/2022	30/12/2022	10%
Realizar el Inventario de Personal de acuerdo al RE-SAP	Inventario de Personal actualizado	03/01/2022	30/12/2022	10%
Elaborar Certificados de Trabajo y de pasantías	Certificados elaborados	03/01/2022	30/12/2022	10%
Realizar el registro de vinculación y desvinculación de	Registro de Abogados del Estado actualizado	03/01/2022	30/12/2022	10%

los abogados dependientes de la DGAJ o a requerimiento, en el Registro de Abogados del Estado (RAE) y remisión en línea a la Procuraduría General del Estado.				
Remitir de forma semestral el reporte de servidores públicos mayores a cincuenta años al SENASIR	Dos reportes remitidos	03/01/2022	30/12/2022	5%
Realizar el Registro del Auditor Interno Gubernamental y las actualizaciones correspondientes, remitiendo en línea a la Contraloría General del Estado.	Registro del Auditor Interno Gubernamental actualizado	03/01/2022	30/12/2022	5%
Elaborar los reportes mensuales de movimiento de personal, presentación CAS y otros, con la documentación correspondiente, para el registro en las planillas mensuales de sueldos.	Registro consistente en planillas de pago de sueldos	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	5%
Otras tareas instruidas por el inmediato superior en el marco de la Gestión Institucional	Tareas Concluidas	03/01/2022	30/12/2022	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior o Egresado a Nivel Licenciatura en Economía, Auditoria o Contaduría Pública, Administración de Empresas, Bibliotecología o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
	Ley de Administración y Control Gubernamental	Esencial

	(Ley 1178)	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Conocimiento del SIGEP Modulo de Personal. Conocimiento y manejo de paquetes computacionales. Hablar dos idiomas oficiales	Complementario Esencial 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.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Karen Yujra Quino	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Elmer Aguilera Rodriguez JEFE UNIDAD RR.HH. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 Control de Personal de forma constante en los pisos en los que se desarrolla actividades del MOPSV.	Informe de Control de Personal, abandonos, inasistencias, ausencias en el puesto de trabajo u otros.	03/01/2022	30/12/2022	30%
Notificar notas y/o memorándums concernientes al control de personal en el marco del Reglamento Interno de Personal.	Notas y memorándums notificados	03/01/2022	30/12/2022	10%
Realizar la revisión de los Formularios 110 v.3 recepcionados de manera mensual.	Formularios 110 v.3 revisados	03/01/2022	30/12/2022	10%
Elaborar el Reporte de presentación de formularios 110 v.3 de forma mensual para el registro del descargo en la planilla de sueldos.	Reporte de presentación de formularios 110 v.3 elaborado	03/01/2022	30/12/2022	15%
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	03/01/2022	30/12/2022	10%
Analizar y atender todas las	100% de las solicitudes	03/01/2022	30/12/2022	15%

solicitudes de horario especial (horario de lactancia, estudios, docencia, permisos sin goce de haberes y otros)	atendidas en el marco del Reglamento Interno de Personal			
Otras tareas instruidas por el inmediato superior en el marco de la Gestión Institucional	Tareas Concluidas	03/01/2022	30/12/2022	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ninguna	
	Políticas Públicas	Complementaria
	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 :	Alvaro Cabrera Herrera AUXILIAR CONTROL DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Elmer Aguilera Rodriguez JEFE UNIDAD RR.HH. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Item	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	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.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	15%
Velar por todos los bienes del MOPSV que cuenten con las	Bienes del MOPSV codificados y asignados	03/01/2022	30/12/2022	10%

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.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Realizar el seguimiento a la revisión, aprobación y difusión de la normativa interna del MOPSV.	Normativa interna revisada, aprobada y difundida	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Supervisar y controlar el manejo de correspondencia y telefonía	Correspondencia externa registrada y atención oportuna de telefonía del MOPSV.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Otras actividades asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico	Informes y otros documentos	03/01/2022	30/12/2022	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

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 D.	**Nombre Inmediato Superior**	Danny Cristian Borda Reyes DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable IV	Ítem	126
Nombre del Cargo	Encargado (a) 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 (cuando corresponda).	03/01/2022	30/12/2022	10%
Elaborar memorándums, notas internas, notas externas y otras según los requerimientos de cada proceso en aplicación al D.S. N° 0181 y sus modificaciones y otra normativa.	Memorándums, notas internas, notas externas y otros documentos elaborados en aplicación al D.S. N° 0181 y sus modificaciones y otra normativa. (Archivo según corresponda)	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%

	(Notas externas cuando corresponda)			
Actualizar normativa específica del subsistema de contrataciones (de corresponder).	RE-SABS actualizado (Si corresponde).	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	30%
Supervisar, organizar y Administrar los Archivos de los Procesos de Contratación, para su archivo (si corresponde) o hasta su remisión al área de contabilidad y/o remisión a la Unidad Solicitante para su seguimiento y posterior remisión a la Unidad Financiera (Área de contabilidad) para su custodia.	Archivo de los procesos de Contrataciones organizado (cuando corresponda) y remisión de procesos al área de contabilidad y/o remisión a la Unidad Solicitante para su seguimiento.	03/01/2022	30/12/2022	15%
Elaborar notas o informes correspondientes al área de contrataciones, cuando corresponda.	Notas o Informes correspondientes al área de contrataciones elaboradas, cuando corresponda.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Supervisar y revisar la documentación generada por el área de contrataciones.	Documentación generada por el área de contrataciones.	03/01/2022	30/12/2022	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 Administrativas, Económicas o Financieras o ramas afines.	Esencial

Formación Complementaria	Postgrado o Especialidad en Ciencias Administrativas, Económicas o Financieras o ramas afines.	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:	
Nombre del funcionario	Zulema Maria Liceras Flores

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Juan Carlos Lazcano Dalence JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	15%
Solicitar conformidades por los servicios realizados a las unidades	Recepción de las conformidades.	03/01/2022	30/12/2022	15%
Fiscalizar el cumplimiento de los contratos recurrentes y Convenios de Cooperación Institucional.	Realizar el cumplimiento	03/01/2022	30/12/2022	15%
Realizar el seguimiento y control a los pagos de los servicios recurrentes del MOPSV	Elaborar conformidades por los servicios recibidos.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	15%
Supervisar y verificar los trabajos de mantenimiento refacción y reparación contratadas garantizado su buena calidad	Verificación y evaluación del trabajo realizado.	03/01/2022	30/12/2022	10%

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	En cargos similares en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Rubén Darío Rojo Rea	**Nombre Inmediato Superior**	Juan Carlos Laccano Dalence JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Conciliar los Activos Fijos entre la ejecución presupuestaria y las compras de la gestión.	Conciliación de Activos Fijos.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Actualizar los inventarios de los registros de Activos Fijos.	De acuerdo a registros y movimiento de personal se elabora las actas.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Detallar los Activos Fijos por dependencias responsables y descripción de códigos.	Base de datos ordenada por Unidades Ejecutoras.	03/01/2022	30/12/2022	5%
Registrar y controlar los vehículos del MOPSV	Control de los vehículos a través de actas de entrega a los conductores.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	5%
Inventariar sorpresivamente a las Unidades Ejecutoras del MOPSV.	Acta de inventario sorpresivo.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Registrar y custodiar la	Salvaguardar la	03/01/2022	30/12/2022	10%

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.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Codificar, catalogar y registrar los Activos Fijos del Ministerio	Reportes de codificación y catalogación de los Activos Fijos aprobados.	03/01/2022	30/12/2022	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 - actividades administrativas en instituciones públicas y/o privadas	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Apoyo al registro y control de los vehículos del MOPSV	Actas de Entrega de Vehículos elaboradas	03/01/2022	30/12/2022	5%

Apoyo para inventarios sorpresivos a las Unidades Ejecutoras del MOPSV.	Actas de inventario sorpresivo, elaboradas y firmadas.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	20%
Codificar, catalogar y registrar los activos fijos incorporados al Ministerio	Acta de registro de Activos Fijos (incorporaciones de la gestión)	03/01/2022	30/12/2022	20%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller y/o Técnico Medio con (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	En Entidades Públicas o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Teófilo Mamani Nina TÉCNICO ACTIVOS FIJOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Juan Carlos Lazcano Dalence JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Elaborar informes sobre el movimiento de Almacenes en forma periódica, cierre de gestión y cuando sea necesario.	Informes de Movimiento de Almacén aprobados.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	20%
Determinar cantidades y efectuar la recepción, registro, verificación e ingreso de los materiales solicitados y adquiridos para el stock de	Documento de Ingreso elaboradas para la conciliación de almacenes, registro en el Sistema de Informático de	03/01/2022	30/12/2022	10%

almacenes y registrar en los kardex correspondientes.	Administración de Almacenes (SIAA).			
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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	5%
Recibir y archivar la documentación del área.	Documentación archivada	03/01/2022	30/12/2022	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 carreras de Ciencias Económicas y Financieras.	Esencial
Formación Complementaria	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley Nº 1178). 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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	**RE-SAP**

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 Dalenc JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
Elaborar Informes relacionados con la Estructura del Ministerio	Informes	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	20%

Directrices recibidas de la Dirección General de Planificación.				
Centralización de las observaciones de Auditoria Interna a la DGAA.	Cuadro maestro de observaciones actualizado	03/01/2022	30/12/2022	15%
Otras actividades asignadas por el Inmediato Superior y el Superior Jerárquico	Correspondencia y documentos elaborados	03/01/2022	30/12/2022	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 :	
Nombre del funcionario	Gabriela Lucia Maceda Churruarrin

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Juan Carlos Lazcano Dalence JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	40%
Realizar la búsqueda y responder a solicitudes de información y tareas administrativas	Respuestas a solicitudes de información	03/01/2022	30/12/2022	30%
Verificar y procesar las transferencias documentales	Transferencias verificadas y procesadas	03/01/2022	30/12/2022	20%
Realizar el control técnico y capacitación del personal pasante.	Personal Pasante Capacitado	03/01/2022	30/12/2022	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior y/o Egresado a nivel Licenciatura en Cs. de la Información, Bibliotecología, Cs. Políticas, Cs. Económicas Financieras o Derecho.	Esencial
Formación Complementaria	Ley N° 1178	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Experiencia especifica en manejo de Archivos	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	Esencial
Área	Actividades Administrativas en Entidades Públicas y/o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Gerónimo Xavier Frías Tamayo	**Nombre Inmediato Superior**	Juan Carlos Lazcano Dalence

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
Realizar seguimiento a información y atención al público	Público informado	03/01/2022	30/12/2022	20%
Distribución de hojas de ruta a las diferentes dependencias del MOPSV.	Dependencias con Hojas de Ruta	03/01/2022	30/12/2022	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 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo I/Ujier Viceministro	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	03/01/2022	30/12/2022	50%
Realizar seguimiento a información y atención al público	Previa verificación en el sistema de correspondencia	03/01/2022	30/12/2022	10%
Escaneo y Numeración de notas externas	Apoyar en las tareas desarrolladas	03/01/2022	30/12/2022	20%
Distribución de hojas de ruta a las diferentes dependencias del MOPSV.	Apoyar en cualquier requerimiento	03/01/2022	30/12/2022	10%
Recepción de la documentación	Apoyar en la tareas desarrolladas	03/01/2022	30/12/2022	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/ Bachiller en Humanidades	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/2años	Esencial
Experiencia Específica	6 meses/1 año	Esencial
Área	En cargos similares en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Miguel Angel Condori Condori	**Nombre Inmediato Superior**	Juan Carlos Lazcano Dalence JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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

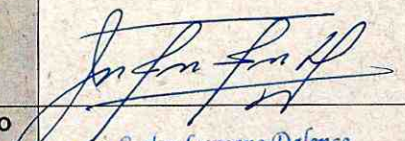
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Recibir Llamadas Telefónicas entrantes y derivar a las áreas correspondientes	Realizar con la correcta derivación	03/01/2022	30/12/2022	50%
Atender al público en general con relación a las actividades del Ministerio	Público informado	03/01/2022	30/12/2022	10%
Conectar diariamente a las diferentes extensiones de la Unidad Administrativa	Realizar la correcta derivación	03/01/2022	30/12/2022	10%
Colaborar con la distribución de correspondencia externa a las dependencias del MOPSV	Correspondencia distribuida	03/01/2022	30/12/2022	20%
Realizar otras actividades encomendadas por el inmediato superior	Actividades Realizadas	03/01/2022	30/12/2022	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 :	
Nombre del funcionario	Reina Ticona Quispe

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Juan Carlos Lazcano Dalence JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 dé 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.	03/01/2022	30/12/2022	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)	03/01/2022	30/12/2022	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)	03/01/2022	30/12/2022	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 unidades organizacionales del MOPSV.	Solicitudes atendidas en base a la norma específica del D.S. N° 0181 y otras normativas.	03/01/2022	30/12/2022	30%
Organizar los Archivos de los Procesos de Contratación.	Archivo del proceso de Contrataciones organizado (Cuando corresponda)	03/01/2022	30/12/2022	10%
Elaborar notas o informes correspondientes al área de contrataciones, cuando corresponda.	Notas o Informes correspondientes al área de contrataciones elaboradas (Cuando corresponda).	03/01/2022	30/12/2022	20%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Formación Académica	Título de Bachiller	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	Curso idioma nativo.	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	En cargos administrativos financieros en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Ana Silvia Méndez del Castillo	**Nombre Inmediato Superior**	Juan Carlos Lazcano Dalence JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo II	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
Digitalización de la Documentación	Documentación procesada y organizada	03/01/2022	30/12/2022	50%
Búsqueda de información y tareas administrativas	Búsqueda de información realizada	03/01/2022	30/12/2022	20%
Verificación y procesamiento de Transferencias documentales	Transferencias verificadas y procesadas	03/01/2022	30/12/2022	20%
Búsqueda y Elaboración de Certificación de Años de Servicios CAS.	CAS elaborados	03/01/2022	30/12/2022	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	Manejo de documentación	

BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	**RE-SAP**

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Ana Isabel Mayta Huaynoca	**Nombre Inmediato Superior**	Iván Carlos Lazcano Dalence JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD FINANCIERA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Ítem	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	Encargado de Tesorería, Encargado de Presupuestos, Encargado de Contabilidad, Técnico Financiero, Encargado de Recaudaciones, Ujier Jefatura de Unidad y personal eventual asignado.		
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.	03/01/2022	30/12/2022	10%
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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Ejecutar pagos de las obligaciones a proveedores de la institución de acuerdo de cuotas de compromisos.	Pagos realizados a los proveedores disminuyendo obligaciones pendientes.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Supervisar y dirigir las actividades desarrolladas en las Áreas bajo su dependencia	Actividades desarrolladas oportunamente y efectuadas de manera eficiente	03/01/2022	30/12/2022	10%
Coordinar la implantación de observaciones de auditoría interna en los diferentes sistemas.	Implantación y cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna.	03/01/2022	30/12/2022	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Licenciatura Titulo en Provisional Nacional en Auditoria, Contaduría Pública, Administración 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	Complementaria
	Conocimientos sobre control interno	Complementaria
	Conocimientos sobre disposiciones legales	Complementaria
	Conocimientos sobre decisiones gerenciales	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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Erika Zenteno Arrazola JEFE DE UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Danny Cristhian Borda Reyes DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	Director 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.	03/01/2022	30/12/2022	5%
2. Administrar el fondo rotativo en el marco de lo establecido en el Reglamento de Fondo Rotativo.	Apertura, administración y cierre del fondo rotativo.	03/01/2022	30/12/2022	10%
3. Revisar y Supervisar la aplicación Reglamento de Caja Chica.	Descargos y reposiciones de caja chica revisados debidamente informados.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	5%
5. Custodiar los títulos y valores de titularidad del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Control de títulos y valores	03/01/2022	30/12/2022	5%
6. Llevar control de las Libretas	Conciliaciones Bancarias	03/01/2022	30/12/2022	5%

y Cuentas bancarias que mantiene el MOPSV.	y Flujos de efectivo mensuales.			
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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	5%
9. Elaborar, Consolidar el Plan Anual de Cuotas de Caja de Gasto Corriente, así como sus modificaciones.	Plan Anual de Cuotas de Caja aprobado para la gestión fiscal y cuotas de caja asignados mensualmente de acuerdo a disponibilidad del Tesoro General de la Nación.	03/01/2022	30/12/2022	5%
10. Supervisar, consolidar y presentar la declaración ante el Servicio de Impuestos Nacionales las retenciones impositivas efectuadas en las formas y plazos establecidos para el efecto.	Retenciones impositivas declarados en los plazos establecidos.	03/01/2022	30/12/2022	10%
11. Supervisar, controlar la consolidación y envió de: libro de compras y Ventas IVA (mensualmente), así como la Bancarización (anual) ante el Servicio de Impuestos Nacionales.	Libro de Compras y bancarización presentados en los plazos establecidos.	03/01/2022	30/12/2022	10%
12. Presentar a requerimiento, información oportuna relativa al Área de Tesorería.	Informes y reportes presentados.	03/01/2022	30/12/2022	5%
13. Cumplir con las recomendaciones de control interno contenidos en los informes de la Unidad de Auditoria Interna.	Recomendaciones cumplidas (según corresponda)	03/01/2022	30/12/2022	5%
14. Coordinar con el equipo de trabajo de la Unidad Financiera para el apoyo en la elaboración del Informe Presupuestario, Financiero y	Aprobación del jefe Inmediato Superior	03/01/2022	30/12/2022	5%

Estados complementarios y otros.				
15. Coadyuvar en la elaboración de formatos 1 y 2 para la Unidad de Auditoría Interna, en aquellas recomendaciones que sean relativas al área de tesorería.	Aprobación de los formatos 1 y 2 por la DGAA.	03/01/2022	30/12/2022	5%
16. Gestionar el pago de refrigerios mediante la aplicación móvil "CONSUME LO NUESTRO" conforme a normativa vigente.	Informes de descargo, debidamente respaldados.	03/01/2022	30/12/2022	5%
17. Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior y/o DGAA.	Actividades realizadas según requerimiento	03/01/2022	30/12/2022	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. *Requisitos* de Formación		**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Formación Académica	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Contaduría Pública, Auditoria Financiera o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Post grado en Ramas Financieras	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Publica Sistema de Tesorería	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	3 Años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Entidades Públicas - Área Financiera	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Marcelo Alberto Yampasi Villalobos	**Nombre Inmediato Superior**	Erika Zenteno Arrazola JEFE DE UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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. Formular y consolidar 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 (Consolidado)	01/05/2022	30/09/2022	15%
2. Elaborar informes técnicos de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales, interinstitucionales, adicionales.	Informes atendidos, según requerimiento	03/01/2022	30/12/2022	15%
3. Verificación y control de las certificaciones presupuestarias.	Certificaciones presupuestarias emitidas según clasificador presupuestarios.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%

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.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	5%
8. Asistir a reuniones convocadas por las diferentes unidades ejecutoras y Ministerios	Coordinación con otras unidades en temas relacionados al presupuesto y ejecución presupuestaria.	03/01/2022	30/12/2022	5%
9. Seguimiento a informes técnicos y otros trámites remitidos al MEFP, MPD y otras instancias.	Procesamiento oportuno de requerimientos	03/01/2022	30/12/2022	5%
10. Llevar un archivo ordenado de la información presupuestaria generada.	Documentación presupuestaria debidamente archivados e identificados.	03/01/2022	30/12/2022	5%
11. Coadyuvar en la elaboración de formatos 1 y 2 para la Unidad de Auditoría Interna, en aquellas recomendaciones que sean relativas al área de presupuestos.	Aprobación de los formatos 1 y 2 por la DGAA.	03/01/2022	30/12/2022	5%
12. Dar cumplimiento con las recomendaciones de Auditoría Interna, de acuerdo al cronograma de seguimiento.	Recomendaciones cumplidas (según corresponda)	03/01/2022	30/12/2022	5%
13. Emitir saldos presupuestarios a las Unidades Funcionales del MOPSV, para el control y seguimiento de su presupuesto.	Notas emitidas a las Unidades Funcionales del MOPSV	03/01/2022	30/12/2022	5%
14. Realizar otras funciones instruidas por el inmediato Superior	Actividades realizadas según requerimiento	03/01/2022	30/12/2022	5%

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

Formación Académica	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Contaduría Pública / Auditoria Financiera, Economía y/o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Post grado en Ramas Financieras	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Ley 2042, D.S. 3607, Administración Presupuestaria y Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.	Complementario
	Conocimiento y Manejo de Paquetes Computacionales (Word. Excel, Power Point)	Complementario
	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 :	Carmen R. Castro Platters ENCARGADA DE PRESUPUESTOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Erika Zenteno Arrazola JEFE DE UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Carmen Rosa Castro Platters	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	5%
6. Efectuar el control y seguimiento de Comprobantes de ejecución presupuestaria hasta el momento del concilio final a los proveedores y/o beneficiarios	Reportes emitidos en forma oportuna	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	5%
9. Dar cumplimiento con las recomendaciones de Auditoría Interna, de acuerdo al cronograma de seguimiento.	Recomendaciones cumplidas	03/01/2022	30/12/2022	5%
10. Manejar los sistemas informáticos aplicativos correspondientes al cargo.	Sistema informático alimentado con datos	03/01/2022	30/12/2022	5%
11. Verificar la documentación de respaldo de las transacciones registradas	C-31 con documentación de respaldo	03/01/2022	30/12/2022	5%
12. Realizar Arqueos de caja chica, Recuento Físico de Almacenes y Activos Fijos, de acuerdo a instrucciones del inmediato superior	Arqueos realizados	03/01/2022	30/12/2022	5%
13. Revisión de documentación de las carpetas por construcción de obras de proyectos y elaboración de preventivos por planilla de	Preventivos revisados y respaldados	03/01/2022	30/12/2022	5%

avance Construcción de Aeropuertos y otras obras				
14. Archivar y resguardar la documentación C-31, para uso y verificación de control posterior	Estado del archivo físico y digital	03/01/2022	30/12/2022	5%
15. Preparar la documentación de Ejecución Presupuestaria de la Gestión Fiscal finalizada para el examen de confiabilidad.	Acta de Cierre y Estados Complementarios presentados	03/01/2022	30/12/2022	10%
16. 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.	03/01/2022	30/12/2022	5%
17. Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior y DGAA	Actividades realizadas según requerimiento	03/01/2022	30/12/2022	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Contaduría Pública o Auditoria o ramas afines.	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
	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 :	ACÉFALO	**Firma:**	
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	Erika Zenteno Arrazola JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 ANÁLISIS 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 solicitudes de trámites de operadores y conciliaciones diarias.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Atención a operadores mediante la recepción de requisitos establecidos.	Recepción de la documentación: Solicitud de Certificados, Orden de Depósito y Depósito Originales.	01/01/2022	31/12/2022	30%
Emitir y efectuar la entrega de 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, Tarjetas de Operación para transporte automotor, Internacional, Interdepartamental y Remolque/Semirremolque a operadores.	Registro de depósito en el sistema. Entrega de Documentos, Certificados y Tarjetas en originales al Operador. Entrega de Documentos, Certificados, y Tarjetas en copia a Técnicos de la USO y al Área de Tesorería. Generación de reportes diarios y mensuales de la recepción de requerimientos.	01/01/2022	31/12/2022	30%
Realizar la conciliación de acuerdo a formatos establecidos.	Documentos foliados de las conciliaciones diarias de las recaudaciones conteniendo la siguiente información: -Resumen de trámites atendidos.	01/01/2022	31/12/2022	20%

	-Composición de saldos no registrados por la entidad en tanto se presente movimiento bancario.			
Llevar un control adecuado de las recaudaciones diarias a través del Kardex (valores).	Kardex actualizados de los valores del Área de ventanilla.	01/01/2022	31/12/2022	10%
Coordinar con el Área de Almacenes y la Unidad de Servicio a Operadores a objeto de prever la existencia de saldos de valorados e insumos para la atención en ventanilla de la USO.	Existencia de valores e insumos para la atención en ventanilla a operadores.	01/01/2022	31/12/2022	5%
Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior y DGAA.	Otras actividades realizadas a requerimiento.	01/01/2022	31/12/2022	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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Cristina Rocha Cabezas	**Nombre Inmediato Superior**	Erika Zenteno Arrazola JEFE DE UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	50%
Organización de la documentación.	Documentación Organizada y procesada	03/01/2022	30/12/2022	20%
Apoyo en el proceso de búsqueda de documentación y otros	Búsqueda realizada	03/01/2022	30/12/2022	20%
Despacho de correspondencia, foliado y archivado	Documentación entregada	03/01/2022	30/12/2022	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	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Silvia D. Peña Gómez	**Nombre Inmediato Superior**	Erika Zenteno Arrázola

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo 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	03/01/2022	30/12/2022	15%
Archivo y custodia de correspondencia emitida y recibida de la Unidad Financiera	Correspondencia despachada recibida identificada organizada y archivada correctamente	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
Apoyo en el archivo digital (escaneo) de documentación de la Unidad Financiera	Documentación Financiera escaneada en coordinación con los Encargados de Área	03/01/2022	30/12/2022	20%
Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior y/o DGAA	Actividades realizadas según requerimiento	03/01/2022	30/12/2022	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Titulo de 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	
Área	Entidades Públicas y/o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Jaime Mamani Mamani	**Nombre Inmediato Superior**	Erika Zenteno Arrazola JEFE DE UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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. Luis Alejandro Cabrera Pérez DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	Nombre Inmediato Superior	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 2022

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	01/01/2022	31/12/2022	15%
2. Recibir, registrar, custodiar, derivar y enviar la correspondencia diaria tanto interna como externa.	Correspondencia entregada y atendida oportunamente	01/01/2022	31/12/2022	15%
3. Descargar y registrar la documentación en el Sistema de Información y Seguimiento de Correspondencia del MOPSV.	Control de correspondencia aplicado	01/01/2022	31/12/2022	15%
4. Realizar seguimiento a los tramites a requerimiento del personal.	Información oportuna para el desarrollo de las actividades.	01/01/2022	31/12/2022	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.	01/01/2022	31/12/2022	15%
6. Realizar comunicaciones telefónicas, atención de llamadas,	Comunicaciones adecuadas y fluidas que	01/01/2022	31/12/2022	15%

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**	Luis Alejandro Cabrera Pérez

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Ujier Dirección 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	03/01/2022	30/12/2022	25%
2. Realizar diligencias destinadas a la distribución de cartas externas.	Cartas externas entregadas oportunamente	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	25%
4. Apoyar en el Archivo de Correspondencia.	Correspondencia debidamente archivada	03/01/2022	30/12/2022	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	Ley de Administración y Control Gubernamental LEY Nº 1178	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	Cargos similares en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Daniel Oscar Mamani Choque	**Nombre Inmediato Superior**	Abg. Luis Alejandro Cabrera Pérez DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo IV	ítem	45
Nombre del Cargo	Auxiliar - Procurador		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Análisis Jurídico		
Cargo Inmediato Superior	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda		
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 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, NAABOL, 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	03/01/2022	30/12/2022	25%
2. Dejar correspondencia interna y externa a todas las dependencias del Ministerio.	De forma ordenada y correlativa	03/01/2022	30/12/2022	25%
3. Realizar el seguimiento de diferentes documentos por encargo del personal interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Alertas inmediatas	03/01/2022	30/12/2022	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 e internos de la Autoridad Sumariante del MOPSV (Autos de Inicio, Resoluciones Finales, Providencias, Autos de Ampliación, etc)	Orden sistemático y debidamente registrado	03/01/2022	30/12/2022	25%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	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	6 meses	Esencial
Experiencia Específica	Sin requisitos	
Área	Cargos similares en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Lezly Claudia Huayta Callisaya	**Nombre Inmediato Superior**	Abg. Luis Alejandro Cabrera Pérez DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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, arbitrales, 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.	03/01/2022	30/12/2022	25%
2. Dejar correspondencia interna a todas las dependencias del Ministerio.	Correspondencia entregada oportunamente.	03/01/2022	30/12/2022	25%
3. Realizar la foliación de diferentes documentos, por encargo de Secretaria y personal interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Documentación organizada y numerada	03/01/2022	30/12/2022	25%
4. Dejar correspondencia externa a diferentes entidades bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Correspondencia externa entregada oportunamente.	03/01/2022	30/12/2022	25%

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

		(Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Rafael Humberto Vargas Balderrama	**Nombre Inmediato Superior**	Dg. Luis Alejandro Cabrera Pérez DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%

4. Supervisar la atención a procesos de carácter jurídico del MOPSV, relativos a la aplicación de los sistemas de administración y control gubernamental.	Aspectos de carácter jurídico debidamente atendidos.	03/01/2022	31/12/2022	15%
5. Supervisar la elaboración de contratos, enmarcados en el ordenamiento jurídico vigente, brindando seguridad jurídica a las partes.	Contratos correctamente elaborados.	03/01/2022	31/12/2022	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.	03/01/2022	31/12/2022	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	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	Esencial
	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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Valeria Carmen Ríos García	**Nombre Inmediato Superior**	Abg. Luis Alejandro Cabrera Pérez DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	25%
4. Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades	Informes elaborados	03/01/2022	30/12/2022	10%

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	03/01/2022	30/12/2022	10%
6. Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior.	Trabajo planificado de actividades y logro de Objetivos de la Unidad	03/01/2022	30/12/2022	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 :		**Firma:**	Abg. Valeria Carmen Rios Garcia JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Grover Bautista Suxo	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	25%
4. Participar y apoyar en la elaboración de instrumentos y normativas legales en el marco	Instrumentos y normativa legal de la Unidad	03/01/2022	30/12/2022	10%

de las competencias de la Unidad.	elaborada a 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.	03/01/2022	30/12/2022	10%
6. Realizar otras funciones afines a solicitud expresa del inmediato superior.	Trabajo planificado de actividades y logro de objetivos y de la Unidad.	03/01/2022	30/12/2022	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 privada	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Raquel Natalia Ossorio Baldivieso	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Valeria Carmen Ríos García 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 2022

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 Dirección General de Asuntos Administrativos Unidad de Despacho Unidades Ejecutoras Unidades Desconcentradas del MOPSV Con todas las Unidades Organizacionales del MOPSV		
Relaciones Externas	Tribunal Supremo de Justicia, Tribunales Departamentales de Justicia Tribunal Constitucional Plurinacional, Juzgados en materia penal, Salas (otros Juzgados: civiles, contenciosos, laborales, coactivo fiscales). Fiscalías especializadas Sujetos procesales – coadyuvantes (Ministerios, Procuraduría) 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 en las áreas descritas precedentemente. 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. Hacer seguimiento de los procesos	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	35%

	La Paz y el interior del país. (lo mismo en las otras áreas del derecho y sus procedimientos)			
Brindar asesoramiento legal a las Unidades que integran el MOPSV.	Elaborar Informes, atender hojas de rutas.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Elaborar y emitir informes técnico jurídicos sobre distintos asuntos jurídicos (especialmente constitucionales, penales, laborales) inherentes al MOPSV.	Atención oportuna y fundamentada legalmente	03/01/2022	30/12/2022	10%
Otras tareas que el inmediato superior requiera.		03/01/2022	30/12/2022	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	Conocimiento en Derecho Constitucional, Derecho Penal y sus procedimientos. Conocimientos y experiencia en materias civil, laboral, administrativa, contenciosa, coactivo fiscal y sus procedimientos. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz y sus modificaciones. Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.	Esencial Complementaria Esencial Complementaria 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	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. Valeria Carmen Ríos García JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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. Órgano Judicial Ministerio Publico Procuraduría General del Estado Contraloría Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. Gobernación Autónoma Municipal, FEJUVE, Derechos Reales y TDJP. Direcciones Departamentales de Transito. Policía Bolivia – FELCC Instituciones Públicas y Privadas		

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	03/01/2022	30/12/2022	25%
2. Revsion y seguimiento a los procesos judiciales inherentes al Ministerio de Obras Publicas, Servicios y Vivienda a requerimiento del inmetdiato superior.	Actividades realizadas	03/01/2022	30/12/2022	20%
3. Emisión de notas internas, externas e informes.	Notas proyectadas	03/01/2022	30/12/2022	20%
4. Presentación de memoriales con prueba idónea y correcto control de plazos procesales	Presentación de memoriales en estrados judiciales logrando la recuperación de acreencias en favor de Estado	03/01/2022	30/12/2022	15%

5. Armar y foliar los expedientes de los procesos judiciales así como llevar el archivo de documentos de la Unidad	Expedientes armados, foliados y archivados	03/01/2022	30/12/2022	10%
6. Realizar actividades afines, a solicitud expresa del nmediato superior o superior jerarquico	Trabajo planificados de actividades y logros de objetivos de la Unidad	03/01/2022	30/12/2022	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (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 o privado	

Firma :	ACÉFALO	**Firma:**	
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE ANALISIS JURÍDICOS

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda. 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	03/01/2022	30/12/2022	20%
2. Emitir opinión jurídica sobre diversos temas que se presenten en el MOPSV.	Informe elaborados	03/01/2022	30/12/2022	15%
3. Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran.	Informes elaborados	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	15%
5. Elaborar y revisar Proyectos de Decretos Supremos, Anteproyectos de Ley presentados por el MOPSV.	Proyectos de Ley y de Decretos Supremos presentados por	03/01/2022	30/12/2022	10%

	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.	03/01/2022	30/12/2022	10%
7. Supervisar y revisar los proyectos de Convenios Interinstitucionales	Convenios Interinstitucionales proyectados y revisados	03/01/2022	30/12/2022	5%
8. Supervisar y revisar resoluciones correspondientes a recursos que conozca el MOPSV.	Resoluciones de Recursos revisadas	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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 Responsabilidad por la Función Pública Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo Hablar 2 idiomas oficiales del país	Esencial Esencial Esencial 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	Jurídica en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	ACÉFALO
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Luis Alejandro Cabrera Pérez

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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. Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. 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	03/01/2022	30/12/2022	15%
2. Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV.	Informes elaborados	03/01/2022	30/12/2022	20%
3. Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran	Informes elaborados	03/01/2022	30/12/2022	15%
4. Elaborar informes jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV	Informes elaborados	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	15%
7. Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales	Convenios Interinstitucionales proyectados	03/01/2022	30/12/2022	5%
8. Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior	Actividades realizadas	03/01/2022	30/12/2022	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 Hablar 2 idiomas oficiales del país. Ofimática	Esencial Esencial Esencial 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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	JESUS ANGEL TOLINO CAPIA	**Nombre Inmediato Superior**	Abg. Luis Alejandro Cabrera Pérez DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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. Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. 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	03/01/2022	30/12/2022	15%
2. Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV.	Informes elaborados	03/01/2022	30/12/2022	20%
3. Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran	Informes elaborados	03/01/2022	30/12/2022	15%
4. Elaborar informes jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV	Informes elaborados	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	15%
7. Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales	Convenios Interinstitucionales proyectados	03/01/2022	30/12/2022	5%
8. Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior	Actividades realizadas	03/01/2022	30/12/2022	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 Hablar 2 idiomas oficiales del país. Ofimática	Esencial Esencial Esencial 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	Pamela Luciana Sempertegui Campero	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Luis Alejandro Cabrera Pérez DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable I	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 Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda 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	03/01/2022	30/12/2022	15%
2. Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV	Informes elaborados	03/01/2022	30/12/2022	20%
3. Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran	Informes elaborados	03/01/2022	30/12/2022	15%
4. Elaborar Informe Jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV	Informes elaborados	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	15%
7. Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales	Convenios Interinstitucionales proyectados	03/01/2022	30/12/2022	5%
8. Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior	Actividades realizadas	03/01/2022	30/12/2022	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 Hablar 2 idiomas oficiales del país Ofimática	Esencial Esencial Esencial 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	María Luz Soruco Porcel	**Nombre Inmediato Superior**	Luis Alejandro Cabrera Pérez

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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. Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. 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	03/01/2022	30/12/2022	15%
2. Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV.	Informes elaborados	03/01/2022	30/12/2022	20%
3. Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran.	Informes elaborados	03/01/2022	30/12/2022	15%
4. Elaborar informes jurídicos referidos a proyectos normativos, acuerdos bilaterales elevados en	Informes elaborados	03/01/2022	30/12/2022	15%

consulta o canalizados por 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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	15%
7. Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales	Convenios Interinstitucionales proyectados	03/01/2022	30/12/2022	5%
8. Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior	Actividades realizadas	03/01/2022	30/12/2022	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 Hablar 2 idiomas oficiales del país. Ofimática	Esencial Esencial Esencial 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	Agueda Jarmila Calderón Flores	**Nombre Inmediato Superior**	Luis Alejandro Cabrera Pérez

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE RECURSOS JERÁRQUICOS

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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		
Cargos Bajo Dependencia	Abogados Responsables, Abogados		
Relaciones Internas	Despacho del Ministro Viceministerios de Transportes, de Telecomunicaciones y de Vivienda 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.

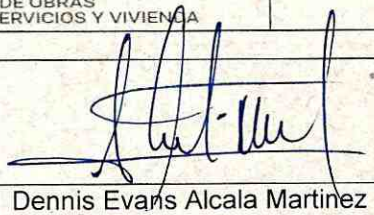
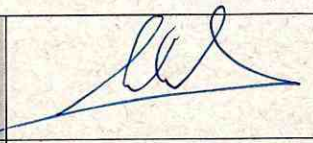
B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Proyectar y revisar Autos de admisión y radicatoria para firma del Director(a) General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Autos de admisión y radicatoria proyectados y revisados.	03/01/2022	30/12/2022	20%
Proyectar y revisar providencias de mero trámite para firma del Director(a) 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.	03/01/2022	30/12/2022	20%
Proyectar cuanto auto interlocutorio se requiera durante la tramitación de los recursos jerárquicos	Autos interlocutorios proyectados.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	35%
Proyectar y revisar 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	Informes proyectados, revisados, remitidos a la Unidad de Gestión en los plazos establecidos al efecto.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Elaborar notas internas y externas	Notas internas y externas elaboradas	03/01/2022	30/12/2022	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 Alcala Martinez	**Nombre Inmediato Superior**	Luis Alejandro Cabrera Perez

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 Viceministerios de Transportes, de Telecomunicaciones y de Vivienda 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.	03/01/2022	30/12/2022	25%
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	03/01/2022	30/12/2022	25%
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.	03/01/2022	30/12/2022	30%
Elaborar informes correspondientes a procesos	Informes proyectados y remitidos a la Unidad de	03/01/2022	30/12/2022	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.			

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 N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y Reglamento aprobado por D.S. N° 27113.	Complementaria
	Reglamento aplicable al SIRESE aprobado por el Decreto Supremo N° 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	Cargos similares en Entidades Públicas y/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 2022

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 Viceministerios de Transportes, de Telecomunicaciones y de Vivienda 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.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	20%
Proyectar cuanto auto interlocutorio se requiera durante la tramitación de los recursos jerárquicos.	Autos interlocutorios proyectados.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Proyectar informes y resoluciones de recursos	Informes y resoluciones de recursos jerárquicos proyectados en el plazo	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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 N° 1178 y Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y Reglamento aprobado por D.S. N° 27113.	Complementaria
	Reglamento aplicable al SIRESE aprobado por el Decreto Supremo N° 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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Julieta Margot Torrico Landa	**Nombre Inmediato Superior**	Abg. Dennis E. Alcalá Martinez JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS JERARQUICOS DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 :		**Firma:**	Ing. Edgar Montaño Rojas MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre del funcionario	Roger Cruz Pinedo	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 Viceministerio de Transporte Viceministerio de Telecomunicaciones Direcciones Generales del VMVU 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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	20%
4.- Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	03/01/2022	30/12/2022	10%
5.- Coadyuvar en el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada,	Correspondencia debidamente archivada y documentada	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
7.- Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos del despacho.	Material organizado	03/01/2022	30/12/2022	5%
8.- Otras actividades designadas por la autoridad superior.	Instrucción cumplida	03/01/2022	30/12/2022	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 Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Cargos similares en Entidades Públicas y/o Privadas.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Tania Adriana Santander Lopez	**Nombre Inmediato Superior**	Roger Cruz Pinedo

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 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	03/01/2022	30/12/2022	50%
2.- Viajes al interior del País y Área Rural	Puntual	03/01/2022	30/12/2022	20%
3.- Trasladar al personal del Viceministerio a Viajes a Área Rural y Urbana	Puntual	03/01/2022	30/12/2022	10%
4.- Apoyo en la Oficina Mensajería	Correspondencia remitida	03/01/2022	30/12/2022	5%
5.- Realizar Orden pedido de de Mantenimiento de Vehículo asignado al área	Efectuar	03/01/2022	30/12/2022	5%
6.- Revisión Rutinario del Vehículo	Vehículo en buen estado	03/01/2022	30/12/2022	5%
7.- Llenado de formulario de Solicitud Combustible	Combustible solicitado	03/01/2022	30/12/2022	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
Otros conocimientos requeridos al puesto	Conocimiento en Mecánica Hablar dos idiomas oficiales	Esencial 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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Edwin Quispe Gomez	**Nombre Inmediato Superior**	Roger Cruz Pinedo

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	25 %
2.- Distribución de cartas externas del Despacho.	Cartas externas distribuidas	03/01/2022	30/12/2022	25 %
3.- Mantener debidamente ordenado el archivo del Despacho VMVU	Archivo debidamente ordenado	03/01/2022	30/12/2022	10 %
4.- Apoyo de las actividades programadas en despacho	Apoyo eficaz en las actividades	03/01/2022	30/12/2022	30 %
5.- Efectuar las actividades que instruya Despacho.	Solicitudes atendidas de manera oportuna y eficiente	03/01/2022	30/12/2022	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	Cargos similares en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	Luis Carlos Mamani Miranda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Roger Cruz Pinedo

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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. Agenda organizada mediante recordatorio en el correo Outlook.	03/01/2022	30/12/2022	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. Correspondencia debidamente archivada según sistema vigente de archivo central.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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. Registro de reuniones para conocimiento y recordatorio de los directores.	03/01/2022	30/12/2022	10%
5.- Asistencia a las direcciones generales, técnicos y	Asistencia en cuanto al manejo del sistema	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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	
Área	Cargos similares en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Edwin Apaza Mamani	**Nombre Inmediato Superior**	Roger Cruz Pinedo

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Auxiliar I	ítem	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	03/01/2022	30/12/2022	30%
2.- Distribución de Hojas de Ruta a las diferentes dependencias del MOPVS	Hojas de Ruta distribuida oportunamente	03/01/2022	30/12/2022	30%
3.- Realizar la selección de archivo	Archivo debidamente ordenado	03/01/2022	30/12/2022	20%
4.- Distribución de cartas externas del despacho	Cartas externas distribuidas	03/01/2022	30/12/2022	10%
5.- Realizar otras funciones a solicitud expresa del inmediato superior	Tareas desarrolladas	03/01/2022	30/12/2022	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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	03/01/2022	30/12/2022	30%
2.- Coadyuvar y coordinar en el cumplimiento de las determinaciones de las audiencias del Viceministro	100% de atención de acuerdo a solicitud	03/01/2022	30/12/2022	15%
3.- Hacer seguimiento a la información requerida al Viceministerio por diferentes actores internos y externos	100% de atención de acuerdo a solicitud	03/01/2022	30/12/2022	15%
4.- Asesorar al Viceministro en temas legales, administrativos, financieros y de relacionamiento institucional e interinstitucional.	100% de atención de acuerdo a solicitud	03/01/2022	30/12/2022	10%
5.- Efectuar seguimiento a trámites de las distintas unidades ejecutoras del Viceministerio.	Tramites concluidos	03/01/2022	30/12/2022	10%
6.- Viabilizar los requerimientos al Viceministerio en temas de vivienda y de su competencia.	100% de atención de acuerdo a solicitud	03/01/2022	30/12/2022	10%
7.- Desarrollar otras tareas designadas por el Viceministro en la temática del sector vivienda y hábitat.	Tareas cumplidas según temas designados	03/01/2022	30/12/2022	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	Cargos similares en entidades públicas o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Omar Tardio Pozo	**Nombre Inmediato Superior**	Roger Cruz Pinedo

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 Publicas Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Jefe de Unidad de Políticas de Construcción, Jefe de Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano, Personal bajo tuición, Secretaria y Ujier		
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 vivienda social como "motor dinamizador" del desarrollo productivo y social, para mejorar la calidad de vida de la población boliviana.

B.2. Descripción Detallada

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	Walter Cabero Castro	**Nombre Inmediato Superior**	Roger Cruz Pinedo

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	20%
Controlar la recepción y envió de la correspondencia	Correspondencia controlada en coordinación con el personal asignado para esta función	03/01/2022	30/12/2022	15%
Redactar, transcribir los textos de comunicación interna, externa e informes instruidos utilizando los formatos establecidos	Redacción y transcripción realizados oportunamente	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
Apoyar las funciones que asigne el inmediato superior	Funciones Asignadas y cumplidas como dispone el inmediato superior	03/01/2022	30/12/2022	15%

Coordinación y seguimiento de la Agenda del director de la DGVU	Reuniones efectuadas son contratiempos de manera eficaz	03/01/2022	30/12/2022	5%
Gestionar los viajes del inmediato superior con documentación de respaldo	Viajes efectuados oportunamente	03/01/2022	30/12/2022	10%
Solicitar y entregar material de escritorio	Solicitud y entrega de material oportunamente	03/01/2022	30/12/2022	5%
Envío de notas requeridas	Envió de notas	03/01/2022	30/12/2022	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 N.º 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	Cargos similares en Entidades Privadas y/o públicas	

Firma:		**Firma:**	Arq. Walter Cabero Castro DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
Nombre del funcionario	Santa Mamani Apaza	**Nombre Inmediato Superior**	Walter Cabero Castro

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	15%
2.- Apoyo a la gestión de reuniones de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.	Actas de Reuniones	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	5%
4.- Realizar el archivo de toda la correspondencia de Dirección General de Vivienda y Urbanismo.	Reporte del SIGEC	03/01/2022	30/12/2022	15%
5. Organizar Registrar y entregar de forma oportuna la documentación derivada por la Dirección General de Vivienda.	Control de Correspondencia mediante libros	03/01/2022	30/12/2022	20%

6.- Custodiar la documentación de la Dirección de Vivienda y Urbanismo archivada hasta su remisión a archivo central del MOPSV, conforme a la normativa legal vigente.	Inventario de la documentación	03/01/2022	30/12/2022	15%
7.- Atención al público en general.	Cumplimiento a la actividad asignada	03/01/2022	30/12/2022	5%
8.- Realizar requerimiento de materiales y otros según corresponda	Procesos finalizados	03/01/2022	30/12/2022	10%
9.- Otras actividades designadas por el inmediato superior y/o Superiores Jerárquicos.	Cumplimiento de actividades designadas	03/01/2022	30/12/2022	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	Cargos similares en entidades públicas o privadas	

Firma:		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Emily Grisel Michel Rada	**Nombre Inmediato Superior**	Walter Cabero Castro

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	Director 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. Informe de la Publicación, difusión y/o socialización.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Gestión, monitoreo y seguimiento de programas y/o Unidades Dependientes del VMVU	Elaboración de informes semestral de Seguimiento y Monitoreo.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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. Informes semestrales de revisión de proyectos remitidos	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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 area 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:	ACÉFALO	**Firma:**	
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	WALTER CABERO CASTRO

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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, Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, Dirección General de Vivienda y Urbanismo, Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad Financiera, Unidad Administrativa, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Sistemas Unidad de Auditoria Interna		
Relaciones Externas	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas 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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	15 %
3. Coordinar las modificaciones presupuestarias intrainstitucionales necesarias para el	Informes de solicitud de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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, Ciencias 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:**	Arq. Walter Cabero Castro DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Paz Nazareth Bozo Vallejos	**Nombre Inmediato Superior**	Walter Cabero Castro

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico V	**ÍTEM**	68
Nombre del Cargo	Técnico 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	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	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 para la asistencia técnica y capacitación.

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, videos tutoriales, informe sobre la capacitación	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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 Lista de participantes	03/01/2022	30/12/2022	10%
	Actas Lista de participantes	03/01/2022	30/12/2022	10%

4. Coordinar con los Gobiernos autónomos Municipales, para coadyuvar aspectos técnicos.				
Coadyuvar al saneamiento urbano técnico de los predios de propiedad del MOPSV Urb. Solidaridad (La Paz) y Guapito Junín (Santa Cruz).	Informes de seguimiento	03/01/2022	30/12/2022	15%
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 Plantillas Presentaciones en Power Point	03/01/2022	30/12/2022	20%
Otras actividades asignadas por el inmediato superior y/o jerárquico	Informes que correspondan	03/01/2022	30/12/2022	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior o Egresado en Geodesia, Arquitectura, Topografía o Ingeniería Civil.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Manejo de software CAD y SIG	Complementario
	Ley 1178	Esencial
	Cursos relacionados al cargo	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	Cargos similares en entidades privadas o publicas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Victor Hugo Silvestre Benavides	**Nombre Inmediato Superior**	Walter Cabero Castro

Arq. Walter Cabero Castro
DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE POLÍTICAS DE VIVIENDA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	03/01/2022	30/12/2022	30%
Gestión para la elaboración e implementación de programas y/o proyectos alternativos de acceso a vivienda adecuada.	Convenios, acuerdos, actas de reunión	03/01/2022	30/12/2022	20%
Representación y participación en reuniones y/o comités interinstitucionales	Informes, actas de reunión	03/01/2022	30/12/2022	15%
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.	Reporte del SIGEC	03/01/2022	30/12/2022	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.	Esencial
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 :	ACÉFALO	**Firma:**	Arq. Walter Cabero Castro DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	Walter Cabero Castro

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 Unidad de Políticas de Vivienda		
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	03/01/2022	30/12/2022	25%
Elaboración y actualizaciones de propuestas de guías técnicas incidencias laborales, normativas de seguridad industrial.	1 informe de avance técnico.	03/01/2022	30/12/2022	25%
Representación y participación en reuniones y/o comités interinstitucionales.	1 informes semestrales	03/01/2022	30/12/2022	25%
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, asimismo del inmediato superior.	4 reportes SIGEC	03/01/2022	30/12/2022	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 o cargos similares en entidades públicas o privadas	

Firma :		**Firma:**	DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA (URBANISMO) VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	JUDITH GONZALES GUTIERREZ	**Nombre Inmediato Superior**	Walter Cabero Castro

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE POLÍCAS DE DESARROLLO URBANO

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 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	03/01/2022	30/12/2022	25%
Elaboración del nuevo documento del Plan de Reducción del Déficit Habitacional del quinquenio	Un documento elaborado	03/01/2022	30/12/2022	25%
Seguimiento y evaluación del Plan Plurianual de Reducción del Déficit Habitacional	Informes, actas de reunión y acuerdos	03/01/2022	30/12/2022	10%
Seguimiento y monitoreo de Programas y/o Unidades dependientes del VMVU	Informes, actas de reunión y una plataforma elaborada	03/01/2022	30/12/2022	10%
Gestionar estudios y análisis sobre el déficit habitacional.	Informes, actas de reunión y un documento elaborado	03/01/2022	30/12/2022	10%
Gestionar programas, cursos, eventos de generación de capacidades en temas de vivienda, catastro y regularización.	Un (1) Informe de seguimiento semestral	03/01/2022	30/12/2022	10%

Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU, así como instrucciones del inmediato superior.	Un (1) reportes SIGEC	03/01/2022	30/12/2022	10%

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	Esencial
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 N.º 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, cargos similares en entidades públicas o privadas.	

Firma:	ACÉFALO	**Firma:**	Arq. Walter Cabero Castro DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		Nombre Inmediato Superior	Walter Cabero Castro

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	15%
Seguimiento y Monitoreo a los programas de vivienda.	Informes, actas de reunión y acuerdos	03/01/2022	30/12/2022	25%
Diseño de nuevos planes y/o programas de vivienda.	Informes, actas de reunión y acuerdos	03/01/2022	30/12/2022	20%
Análisis de la incidencia del Déficit Habitacional.	Informes, actas de reunión y acuerdos	03/01/2022	30/12/2022	15%
Revisión y/o aprobación de programas y proyectos articulados con diferentes actores, públicos y privados.	Informes, actas de reunión y acuerdos	03/01/2022	30/12/2022	15%
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU, así como instrucciones del inmediato superior.	Un (1) Reporte SIGEC	03/01/2022	30/12/2022	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 N.° 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 similares en entidades públicas o privadas	

Firma:	
Nombre del funcionario	Richard Yelma Vicente

Firma:	Ing. Walter Cabrera Cuevas DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	Director 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	03/01/2022	30/12/2022	20%
Coadyuvar en el desarrollo de la Política Nacional de vivienda y los instrumentos operativos priorizados.	Instrumentos y directrices de políticas elaborados	03/01/2022	30/12/2022	20%
Apoyar en el Seguimiento y Monitoreo a los programas de vivienda	Informes, actas de reunión y acuerdos	03/01/2022	30/12/2022	20%
Coadyuvar en el estudio del déficit habitacional.	Informes, actas de reunión y acuerdos	03/01/2022	30/12/2022	10%
Gestionar, elaborar y revisar proyectos y/o programas del sector vivienda	Informes, actas de reunión y acuerdos	03/01/2022	30/12/2022	15%
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU.	Un (1) Reporte SIGEC	03/01/2022	30/12/2022	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 N.° 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	Cargos similares en entidades Públicas o Privadas	

Firma:		**Firma:**	DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Estefany Sánchez Marmerejo	Nombre Inmediato Superior	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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

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:	
Nombre del funcionario	Luis Jhonny Leigue Ruiz

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Roger Cruz Pinedo

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	15%
Responsable de elaborar documentos de comunicación interna y externa, notas de respuesta, informes memorandos y otros documentos.	Documentos elaborados.	03/01/2022	30/12/2022	20%

Responsable de planificar, coordinar y monitorear las actividades relacionadas a la Dirección.	Actividades planificadas y programadas.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	15%
Apoyo en la organización de talleres y socialización .	Talleres Regionales y Foro Urbano .	03/01/2022	30/12/2022	15%
Coadyuvar a la custodia de los activos fijos asignados a la Dirección.	Lista de activos asignados a la Dirección.	03/01/2022	30/12/2022	5%
Otras actividades designadas por autoridad superior.	Solicitudes atendidas de manera oportuna	03/01/2022	30/12/2022	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 Hablar dos idiomas oficiales Ley de administración y control Gubernamentales (Ley N° 1178) Responsabilidad por la Función Pública.	Complementario Esencial Complementario Complementario

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	2año	Esencial
Experiencia Específica	1año	Esencial
Área	Cargos similares en el sector público o privado.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Lucia Alejandra Rodríguez Cruz	**Nombre Inmediato Superior**	Luis Jhonny Leigue Ruiz

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	ítem	76
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	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.	Lineamientos de Normativa propuesta. Socialización de la Normativa propuesta. Reuniones técnicas de coordinación y ajuste con otras Entidades del Nivel Central del Estado.	03/01/2022	30/12/2022	41%
Laboratorio de Innovación Urbana Boliviana LIUB	Gestionar la Implementación del LIUB.	03/01/2022	30/12/2022	18%
Programas y/o proyectos dependientes del VMVU.	Reportes periódicos Reuniones de coordinación y seguimiento. Informes de evaluación semestral elaborados.	03/01/2021	30/12/2022	31%
Otras actividades designadas	Atención de solicitudes	03/01/2022	30/12/2022	10%

por el inmediato superior	con actas, notas o informes			

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)	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	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Participación en la elaboración, evaluación y/o ejecución de planes, programas y proyectos de Inversión pública y/o privada, cargos similares en entidades públicas o privadas.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	David Alex Rodríguez Sánchez	**Nombre Inmediato Superior**	Luis Jhonny Leigue Ruiz

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	Lineamientos de Normativa propuesta. Socialización de la Normativa propuesta. Reuniones técnicas de coordinación y ajuste con otras Entidades del Nivel Central del Estado.	03/01/2022	30/12/2022	41%
Laboratorio de Innovación Urbana Boliviana LIUB	Gestionar la Implementación del LIUB	03/01/2022	30/12/2022	18%
Programas y/o proyectos dependientes del VMVU.	Reportes periódicos Reuniones de coordinación y seguimiento. Informes de evaluación semestral elaborados.	03/01/2022	30/12/2022	31%
Otras actividades designadas	Atención de solicitudes	03/01/2022	30/12/2022	10%

por el inmediato superior	con actas, notas o informes			

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**	Luis Jhonny Leigue Ruiz

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IX	Ítem	78
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	Ninguna		
Relaciones Internas	Todo el personal del MOPSV		
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.	03/01/2022	30/12/2022	30%
Seguimiento y Monitoreo a planes, programas y/o proyectos del sector de urbanismo y vivienda	Informes, actas de reunión y acuerdos	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	25%
Elaboración de informes técnicos solicitados	Solicitudes atendidas con actas, notas o informes.	03/01/2022	30/12/2022	15%

Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.	Informes de actividades y otros que se requiera.	03/01/2022	30/12/2022	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Provisión Nacional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería de Sistemas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ley N°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	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 :	ACÉFALO	**Firma:**	
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	Luis Johnny Leigue Ruiz

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	Director General de Ordenamiento Urbano		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguna		
Relaciones Internas	Todo el personal del MOPSV		
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	Coordinar las actividades que desarrolla la Dirección General de Ordenamiento Urbano con el Ministerio de Justicia, Derechos Reales, Juzgados e instancias que correspondan.

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.	03/01/2022	30/12/2022	30%
Capacitación Técnica a los Gobiernos Autónomos Municipales (GAMS) y diferentes Sectores en Coordinación con la Escuela de Gestión Publica Plurinacional - EGPP.	Convenios emitidos	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	15%
Otras funciones asignadas por su superior jerárquico.	Informes de actividades y otros que se requiera.	03/01/2022	30/12/2022	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 N°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	Cargos similares en entidades Públicas o Privadas.	

Firma :	ACÉFALO	**Firma:**	
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	Luis Johnny Leigue Ruiz

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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

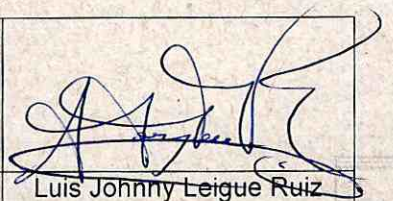
B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Seguimiento y evaluación de reportes semestrales e informes semanales de los programas y proyectos de la Dirección General de Ordenamiento Urbano.	Informes Semestral Informe Semanal	03/01/2022	30/12/2022	25%
Homologaciones	Informe de Homologaciones.	03/01/2022	30/12/2022	20%
Estudio de Preinversión concluido	Estudio de Preinversión seguimiento y controlar Producto revisa sado y validado. Informe de validación y aprobación de los productos elaborados Informe de gestión administrativa del Estudio de Preinversión	03/01/2022	30/12/2022	40%

	elaborado			
Otras actividades designadas por inmediato superior.	Solicitud atendidas con actas, notas o informes	03/01/2022	30/12/2022	15 %

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura Titulo en Provisión Nacional en Arquitectura, Ingeniería Civil , Recursos Hídricos o ramas afines	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 Pública y/o privado o cargos similares en entidades públicas o privadas.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Delicia Hinojosa Baltazar	**Nombre Inmediato Superior**	Luis Johnny Leigue Ruiz

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	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, 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.

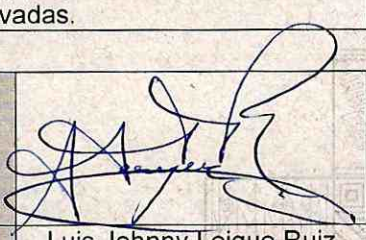
B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Seguimiento y/o diseño de políticas, normativas e instrumentos técnicos del sector	Informes de elaboración, revisión y/o seguimiento.	03/01/2022	30/12/2022	35%
Elaboración, monitoreo y seguimiento de planes, programas y/o proyectos	Elaboración de informes semestrales de seguimiento y monitoreo	03/01/2022	30/12/2022	20%
Seguimiento y monitoreo de proyectos y/o estudio de reinversión e inversión	Informes semestrales	03/01/2022	30/12/2022	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. Informes semestrales de revisión de proyectos remitidos	03/01/2022	30/12/2022	10%
Diseñar e implementar cursos de capacitación en temas de vivienda y suelo.	Informe de ejecución del curso virtual y/o presencial en las	03/01/2022	30/12/2022	10%

	temáticas de desarrollo urbano y/o vivienda.			
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU, así como instrucciones del inmediato superior.	Solicitudes atendidas con actas, notas o informes, según corresponda	03/01/2022	30/12/2022	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura Titulo en Provisión Nacional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Geográfica, Ciencias Económicas o ramas afines.	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)	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		3 Años	Esencial
Experiencia Específica		2 Años	Esencial
Área	Participación en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de Inversión Publica y/o privado o cargos similares en entidades públicas o privadas.		

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	Luis Johnny Leigue Ruiz

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico V	Ítem	82
Nombre del Cargo	Técnico Geodesta		
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.	03/01/2022	30/12/2022	20%
Diseño del observatorio de desarrollo de ciudades y vivienda	- Matriz de datos urbanos. - Mapas urbanos.	03/01/2021	30/12/2022	10%
Diseño de los perfiles curriculares e implementación de los cursos de capacitación (diplomado y otros cursos)	- Diseño curricular de cursos actualizados. - Cursos realizados. - Diseño curricular de diplomado.	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	45%
Otras actividades designadas por el inmediato superior	Atención de solicitudes con actas, notas o informes	03/01/2021	30/12/2022	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 N° 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 y 6 meses	Esencial
Área	Participación en la elaboración, evaluación y/o ejecución de planes, programas y proyectos de Inversión Publica y/o privada o cargos similares en entidades públicas o privadas.	

Firma:		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Germán Ángel Almendras Centellas	**Nombre Inmediato Superior**	Luis Jhonny Leigue Ruiz

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 VICEMINISTRO DE TRANSPORTES a.i. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	15%
Proporcionar asistencia Administrativa a las Direcciones del VMT	Llamadas telefónicas, organización de reuniones, trascripción de documentos, seguimiento a hojas de ruta	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
Realizar la recepción, registro y organización de la correspondencia que se genera,	Correspondencia recibida y registrada en carpetas de notas internas y	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
Fiscalizar salidas externas y Actas de Reuniones del personal del VMT	Archivo de la documentación respaldatoria (Actas de Reunión y Listas)	03/01/2022	30/12/2022	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**	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 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	15%
Proporcionar asistencia Administrativa a las Direcciones del VMT	Llamadas telefónicas, organización de reuniones, trascripción de documentos, seguimiento a hojas de ruta	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
Realizar la recepción, registro y organización de la correspondencia que se genera,	Correspondencia recibida y registrada en carpetas de notas internas y	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
Fiscalizar salidas externas y Actas de Reuniones del personal del VMT	Archivo de la documentación respaldatoria (Actas de Reunión y Listas)	03/01/2022	30/12/2022	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo, Técnico Superior en ramas Administrativas Financieras 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		**Nombre Inmediato Superior**	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 2022

A. 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		

B. 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	03/01/2022	30/12/2022	10%
Apoyo en distribución de notas externas del Despacho.	Hojas de ruta internas y externas distribuidas	03/01/2022	30/12/2022	10%
Apoyo en mantener debidamente ordenado el archivo del Despacho.	Archivo del Despacho ordenado	03/01/2022	30/12/2022	10%
Apoyar en la recepción y envió por Courier de la correspondencia del VMT.	Correspondencia recibida y despachada.	03/01/2022	30/12/2022	10%
Cumplir las funciones que designe el inmediato superior	Funciones asignadas cumplidas	03/01/2022	30/12/2022	10%
Recojo de correspondencia de ventanilla única	Correspondencias dirigida a l viceministro de trasporte	03/01/2022	30/12/2022	10%
Envió de documentación a archivo central de gestiones pasadas	Re envía documentaciones recibidas y elaboradas en el vice ministerio de trasporte	03/01/2022	30/12/2022	20%
Creación de base de datos y ecualización de la documentación	Se creó y se actualiza la base de datos del archivo del VMT	03/01/2022	30/12/2022	20%

C. 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	Sin requisitos
Experiencia Específica		Sin requisitos	Sin requisitos
Área	Cargos similares		

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Eugenio Fausto Macuchapi Mamani	**Nombre Inmediato Superior**	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 2022

A. 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		

B. 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	03/01/2022	30/12/2022	35%
Llevar el control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.	Vehículo en óptimas condiciones	03/01/2022	30/12/2022	15%
Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo.	Vehículo con herramientas necesarias	03/01/2022	30/12/2022	15%
Apoyar en la recepción y remisión de documentación del Viceministerio de Transportes	Recepción u remisión de documentos	03/01/2022	30/12/2022	15%
Cumplir otras funciones asignadas por el Viceministro de Transportes.	Solicitudes atendidas de manera oportuna	03/01/2022	30/12/2022	15%
Informar a la Secretaria sobre salidas e ingresos del vehículo al Viceministerio de Transportes	Control de ingresos y salidas	03/01/2022	30/12/2022	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"	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 :	Rene Julio Perez Ticona CONDUCTOR (CHOFER) DEL DESPACHO V.M.T. 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	Rene Julio Perez Ticona	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. 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		

B. 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	03/01/2022	30/12/2022	15%
Desglosado, fotocopiado, foliado de notas externas para su distribución a diferentes instituciones.	Notas debidamente preparadas y verificadas con sus adjuntos	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	20%
Archivo de forma correlativa y cronológica de documentos generados en Despacho VMT	Documentos archivados de forma correlativa y/o con memoria institucional	03/01/2022	30/12/2022	20%
Recepción de correspondencia	Correspondencia con el correspondiente sello de recepción	03/01/2022	30/12/2022	20%
Apoyo a secretaria y otros encomendados por el inmediato superior	Apoyo y solicitudes atendidas de manera oportuna	03/01/2022	30/12/2022	5%

C. 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		2 años	Esencial
Experiencia Específica		1 año	Esencial
Área	Cargos similares		

Firma :		**Firma:**	Dr. Israel Ticona Castro VICEMINISTRO DE TRANSPORTES a.i. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Valentín Turpo Apaza	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	20%
2. Archivar y resguardar documentos del Despacho del Viceministro	Documentos archivados y resguardados	03/01/2022	30/12/2022	35%
3. Atender los requerimientos internos de servidores públicos 4.	Solicitudes atendidas	03/01/2022	30/12/2022	10%
5. Clasificar, ordenar y foliar los documentos para su posterior trasferencia al Archivo Central del MOPSV	Trasferencia de documentos atendidos	03/01/2022	30/12/2022	30%
6. Otras Funciones asignadas por el inmediato Superior Y/O superior	Varios	03/01/2022	30/12/2022	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 :	
Nombre del funcionario	Andrés Carbajal Lopez Andres Carbajal Lo

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	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 2022

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
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	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	20%
4. Participar en los procesos de seguimiento y control ambiental en la ejecución, operación y mantenimiento	Participar en reuniones de coordinación e inspecciones interinstitucionales entre	03/01/2022	30/12/2022	5%

de proyectos del sector transporte, en coordinación con la DGMACC.	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	03/01/2022	30/12/2022	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 Los Términos de Referencia elaborados para los proyectos del VMT incorporan todos los requerimientos establecidos en la normativa ambiental y del sector transportes	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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 temática ambiental y para el control de la contaminación atmosférica	Reglamentos revisados y aprobados	03/01/2022	30/12/2022	10%

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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
12. Desarrollar funciones de competencia y tareas delegadas por inmediato superior	Solicitudes atendidas de manera oportuna	03/01/2022	30/12/2022	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.	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	Complementario
	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 :	Lia Peñarrieta	**Firma:**	Dr. Israel Ficona Castro VICEMINISTRO DE TRANSPORTES a.i. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Lia Rosa Peñarrieta	**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.
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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Israel Ticona Castro DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	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 2022

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

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	03/01/2022	30/12/2022	25%
2. Archivar de forma física y sistemática los documentos	Manejo adecuado de la documentación, archivada y organizada con su correlativo	03/01/2022	30/12/2022	25%
3. Llamadas y envío de fax entrantes y salientes, nacionales e internacionales	Atención oportuna de llamadas telefónicas entrantes y salientes	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%

6. Elaborar autorizaciones de viaje según requerimiento de la DGTTFL y/o Unidad de Gestión y Proyectos	Reporte semestral de viajes del personal efectivamente realizados	03/01/2022	30/12/2022	5%
7. Organizar la agenda en coordinación con la DGTTFL, reuniones con sectores sociales y público en general	Atención oportuna de reuniones y/o audiencias	03/01/2022	30/12/2022	5%
8. Desarrollar funciones de competencia y tareas delegadas por inmediato superior	Solicitudes atendidas de manera oportuna	03/01/2022	30/12/2022	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
	Conocìmiento 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 cargos similares 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 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Ujier de Dirección General	ITEM	142
Nombre del Cargo	Ujier 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(a) General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Transportes		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Personal del MOPSV		
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	Otorgar apoyo administrativo al Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Distribución de correspondencia internas y externas	Correspondencia interna y externa distribuida oportunamente	03/01/2022	30/12/2022	20%
Archivar y resguardar documentos de la Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre	Documentación archivados y resguardados oportunamente	03/01/2022	30/12/2022	20%
Atender los requerimientos internos de servidores públicos	Solicitudes atendidas	03/01/2022	30/12/2022	20%
Clasificar, ordenar y foliar los documentos para su posterior transferencia al Archivo Central del MOPSV.	Transferencia de documentos atendidos	03/01/2022	30/12/2022	10%
Recibir y registrar y entregar la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre	Correspondencia recepcionada, registrada y entregada oportunamente	03/01/2022	30/12/2022	20%
Desarrollar funciones de competencia y tareas delegadas por el inmediato superior	Tareas delegadas atendidas	03/01/2022	30/12/2022	10%

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Bachiller	Esencial
Formación Complementaria	Conocimiento experiencia en manejo de documentación	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley 1178	Complementaria

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	Cargos similares en instituciones públicas y privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Jacqueline Montaño L.	**Nombre Inmediato Superior**	Israel Ticona Castro DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	30%
3. Participación en diferentes reuniones de los diferentes modos de transporte terrestre, Fluvial y Lacustre.	Actas de reuniones	03/01/2022	31/12/2022	20%
4. Cumplir otras funciones asignadas por el Viceministro de Transportes.	Solicitudes atendidas de manera oportuna	03/01/2022	31/12/2022	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 computación	Complementaria

Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 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	Experiencia en cargos similares en entidades públicas y/o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Judith Patricia Tastaca R.	**Nombre Inmediato Superior**	Israel Ticona Castro DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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. Gestionar el desarrollo de proyectos fluviales y lacustres.	Proyectos Fluviales y Lacustres gestionados.	03/01/2022	30/12/2022	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)	03/01/2022	30/12/2022	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). Tareas delegadas realizadas.	03/01/2022	30/12/2022	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, proyectos de construcción o gerencia.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública	Esencial

	Políticas Publicas	Complementaria
	Curso de Análisis y Modelación Hidráulica de Ríos	Complementaria
	Curso de Supervisión y Fiscalización técnicas y Ambiental de obras	Complementaria
	Curso de gestión de políticas de transporte de carga y logística	Complementaria
	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 cargos similares en entidades públicas y/o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Jose Mesuria Cabrera	**Nombre Inmediato Superior**	Israel Ticona Castro DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 con lo que corresponda).	03/01/2022	30/12/2022	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 con lo que corresponda).	03/01/2022	30/12/2022	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 con lo que corresponda). Funciones y Tareas delegadas atendidas	03/01/2022	30/12/2022	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, proyectos de construcción o gerencia.	Complementario
	Diplomado relacionado a proyectos de construcción.	Complementario

Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178.	Esencial
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios (DS N°181)	Esencial
	Curso relacionados al cargo	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	Experiencia en cargos similares en entidades públicas y/o privadas	

Firma:		**Firma:**	
Nombre del funcionario	MARCELO ALEXANDRO RODRIGUEZ VISCARRA.	**Nombre Inmediato Superior**	Israel Ticona Castro DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	03/01/2021	30/12/2022	20%
2. Responder por el funcionamiento, seguimiento y evaluación de la U.S.O.	Administración de la U.S.O.	03/01/2021	30/12/2022	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.	03/01/2021	30/12/2022	20%
4. Desarrollar para informatizar los procesos y procedimientos de la USO.	Planes Desarrollados.	03/01/2021	30/12/2022	20%
5. Participar en comisiones técnicas, talleres, seminarios y reuniones de	Asistencia y partición en Comisiones, talleres y reuniones de trabajo	03/01/2021	30/12/2022	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 la carrera de Administración de Empresas, Economía, Auditoría, Ingeniería de Sistemas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o 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 al menos un idioma oficial	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 :		**Firma:**	
Nombre del Funcionario	Ing. Fernando Flores Yañez JEFE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Israel Ticona Castro DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	31/12/2022	30
2. Apoyar en la elaboración de proyectos de normativa tanto nacional como internacional.	Propuesta sobre normativa nacional e internacional presentadas	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	15
4. Analizar, asesorar, atender y dar seguimiento en la interposición de Recursos de	Recursos de revocatoria resueltos oportunamente	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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:**	
Nombre del funcionario	Eloy Guillermo Tintaya Guachalla	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Fernando Flores Yavi JEFE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	**RE-SAP**

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	31/12/2022	50
2. Administrar los diferentes servicios implementados en los Servidores del VMT.	Funcionamiento regular de los sistemas desarrollados	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	10
4. Evaluar y proponer la implementación de planes de Sistemas y de Tecnología de Información.	Informe Técnico presentado	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	10

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	**RE-SAP**

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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Juan Carlos Acho Ayala	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Fernando Flores Yavi JEFE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	31/12/2022	20%
Respuestas a notas de Autoridad de Regularización y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte (ATT),	Respuesta mediante nota	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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:**	
Nombre del funcionario	Jose Luis Cárdenas Roque	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Fernando Flores Yavi JEFE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	31/12/2022	10%
2. Atender solicitud de operadores nacionales de carga y/o pasajeros para la otorgación de documento de idoneidad(extensiones y prorogas).	(Documento de Idoneidad de Extensión y/o Prorroga)	03/01/2022	31/12/2022	20%
3. Realizar informes técnicos para la otorgación de rutas internacionales.	Informe y Análisis Técnico para la otorgación	03/01/2022	31/12/2022	15%
4. Realizar Resoluciones Administrativas para la otorgación de empresa y rutas de pasajeros.	Resolución Administrativa	03/01/2022	31/12/2022	20%
5. 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,	03/01/2022	31/12/2022	5%

6. 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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	20%

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 , Sociales o Ingenierías.	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 (en caso de tener TPN a nivel Licenciatura no requiere experiencia especifica)	Esencial
Área	Entidades públicas y/o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	DELINA FLORES PEÑA	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Fernando Floresyavi JEFE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	10
Atención de solicitud de Registro de Testimonio de Poder de las Empresas Internacionales	Registro de Apoderados de las Empresas Internacionales de Carga	03/01/2022	31/12/2022	10
Realizar Resoluciones Administrativas para las Modificaciones cambios en los registros de las Empresas Internacionales,	Autorización del Cambio Solicitado	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	5
Registro de las solicitudes en el Sistema de Información a Operadores SIO	Actualización de datos en el sistema SIO	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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:**	
Nombre del funcionario	MERY SANJINES NINA	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Fernando Paz JEFE UNIDAD SERVICIOS A O... VICEMINISTERIO DE TRANS... Min. Obras Públicas, Servicios ...

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
3. Realizar informes técnicos para la otorgación del permiso complementario de carga.	Informe y Análisis Técnico para la otorgación de su permiso complementario.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
6. Actualizar documentación presentada por operadores de transporte terrestre nacional o internacional de	Documentación presentada, aprobada, actualizada en sistema	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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 y 6 meses	Esencial
Área	Entidades públicas y/o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	José Miguel Rojas Intuñes

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Fernando Floresyavi JEFE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo II	**Ítem**	147
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., 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.	03/01/2022	30/12/2022	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,	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	20%
4. Renovación de Tarjetas de Operación de Unidades de	Revisión y publicación de orden de depósito,	03/01/2022	30/12/2022	10%

Carga (Renovación, Altas, Modificación u otro) de Operadores de Transporte Terrestre de carga.	tarjetas de Operación			
5. Actualizar documentación presentada por operadores de transporte terrestre de carga y/o pasajeros u otro, en sistema.	Documentación actualizada en sistema	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		**Prioridad** (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Bachiller y/o Técnico Medio con (CERT)	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
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:**	
Nombre del Funcionario	Verónica Pamela Bautista Apaza	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Fernando Florespavi JEFE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico VI.	Item	148
Nombre del Cargo	Técnico 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	Registrar de operadores nuevos de pasajeros/carga interdepartamentales

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
1. Registro de operadores nuevos, actualización de operadores de pasajeros interdepartamentales y "Actualización, Modificación de representantes legales." del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Servicios a Operadores.	Informe técnico, proyecto de Resolución Administrativa	03/01/2022	30/12/2022	50%
2. Envio de faxes empresas extranjeras bajo el Marco del "Convenio sobre Transporte Internacional Terrestre" – ATIT y "Comunidad Andina"	Comunicación Aduana	03/01/2022	30/12/2022	40%
3. Baja de Tarjetas de Operación de Operadores de Transporte Terrestre de Carga o Pasajeros.	Procesado la baja en sistema.	03/01/2022	30/12/2022	5%
4. 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	03/01/2022	30/12/2022	5%

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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	**RE-SAP**

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 Conocimiento y Manejo de paquetes computacionales (Word, Excel) Manejo de documentación 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 :	
Nombre del funcionario	SAMUEL YUPANQUI RAMOS Samuel Yupanqui Ramos TÉCNICO SERVICIOS A OPERADORES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Fernando Flores Yañez JEFE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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, inernacional 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.	03/01/2022	30/12/2022	60%
2.- Actualizar documentación presentada por Operadores de Transporte Terrestre de Carga y/o Pasajeros Interdepamental, internacional. en sistema SIO, cambio de Representante Legal.	Documentación actualizada en sistema	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	31/12/2022	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:**	
Nombre del funcionario	MARGARITA FERNANDEZ PAHUASI	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Fernando Floresyavi JEFE UNIDAD SERVICIOS A TERCEROS VICEMIN

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo IV	Item	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. Atender solicitud de operadores extranjeros de carga y pasajeros para la otorgación de un permiso provisorio.	Permiso Temporal mientras se elabora su Permiso Complementario	03/01/2022	31/12/2022	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)	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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.	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	15
6. Escaneos de Permisos Definitivo de carga y/o pasajeros. Además de	Habilitación del Permiso Definitivo en Aduana Nacional	03/01/2022	31/12/2022	10

	llenado de datos para él envió a Aduana Nacional.				
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,	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	10

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:**	
Nombre del funcionario	MARIA REGINA JUSTINIANO HURTADO	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Fernando Floresyan

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	50%
2. Registro y otorgación de Tarjetas de Semirremolque y otorgación de Placas.	Procesado tarjetas de operación	03/01/2022	30/12/2022	40%
3. otras tareas designadas por el inmediato superior	Cumplir a la brevedad las solicitudes solicitadas	03/01/2022	30/12/2022	10%

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:**	
Nombre del Funcionario	Nelitza Ruiz	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Fernando Flores Yavi JEFE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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. Recepción de trámites de altas y bajas documentos de idoneidad de operadores nacionales e internacionales en la ventanilla asignada a su recepción.	Revalidación y Cancelación de documentos de idoneidad.	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	50%

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**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	**RE-SAP**

		(Esencial o Complementaria)
Experiencia General	6 meses	Esencial
Experiencia Específica		
Área	Entidades públicas y/o privadas	

Firma :	Marco Antonio Añez AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Ing. Fernando Floresyavi JEFE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del Funcionario	Marco Antonio Añez	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	15%
4. Elaboración modificaciones de las Tarjetas de Operación a solicitud de los operadores de altos, bajas, reposiciones u otros, previo análisis técnico del transporte terrestre de carga y	Modificación de Tarjetas de Operación elaborados y despachados oportunamente, orden de depósito	03/01/2022	30/12/2022	5%

	pasajeros Interdepartamental e Internacional				
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	03/01/2022	30/12/2022	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.	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		**Prioridad** (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Bachiller	Complementario
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	No requiere	
Área	Entidades públicas y/o Privadas	

Firma :	Luciano Ticona Huanca ADMINISTRATIVO IV	**Firma:**	Ing. Edgar Montaño Rojas MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre del Funcionario	Luciano Ticona Huanca	**Nombre Inmediato Superior**	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002

PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

Gestión 2022

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. 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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	30
3. Registro de empresas nuevas, actualización, modificaciones y otorgación de la licencia como operadores de transporte multimodal internacional (OTM	Publicación de patentes y emisión de certificado en sistema SIONET	03/01/2022	31/12/2022	30

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 Andina.	Documento que permite y autoriza a las empresas extranjeras a efectuar el Transporte Internacional por Carretera de Carga y Pasajeros.	03/01/2022	31/12/2022	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		
Área	Entidades públicas y/o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del Funcionario	Jessica Morales Yujra	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Fernando Floresyan JEFE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	20
5. Despachar de manera sistemática y física, tramites elaborados por la Unidad de	Trámites elaborados por la USO firmados	03/01/2022	31/12/2022	20

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	03/01/2022	31/12/2022	5
7. Y otras tareas designadas por el inmediato superior	Cumplir a la brevedad las solicitudes solicitadas	03/01/2022	31/12/2022	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 :		**Firma:**	
Nombre del Funcionario	Diana Evelyn Mamani Osco	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Fernando Floresyavi JEFE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	03/01/2022	30/12/2022	20%
2. Recepción de trámites para legalización y derivación para firma correspondiente	Legalizaciones	03/01/2022	30/12/2022	30%
3. Derivación de trámites a los técnicos encargados.	Varios, Registros, Alta Baja Modificación de documentos de idoneidad.	03/01/2022	30/12/2022	40%
4. Y otras tareas asignadas por el Jefe de la Uso	Dar cumplimiento a lo asignado	03/01/2022	30/12/2022	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 :	SUSANA Rodriguez LOZANO	**Firma:**	Ing. Fernando Floresyavi JEFE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del Funcionario	Susana Delina Rodriguez Lozano	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**	**RE-SAP**

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:**	
Nombre del funcionario	Rodolfo Ance Condori	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Fernando Floresyavi JEFE UNIDAD SERVICIOS A OPERADORES VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Ítem	158
Nombre del Cargo	Jefe de Gestión y Proyectos		
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	Técnico de Gestión y Proyectos 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 financiamiento de los	2 informes de priorización sectorial para el	04/01/2022	31/12/2022	10%

	programas y/o proyectos ante entidades nacionales e internacionales	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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Sergio Tito Gonzales Acosta	**Nombre Inmediato Superior**	

Sergio Tito Gonzales Acosta
JEFE DE GESTIÓN Y PROYECTOS
VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Israel Ticona Castro
DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE
TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico VI	Ítem	159
Nombre del Cargo	Técnico de 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	Apoyo técnico y de analisis a las actividades realizadas por la Unidad de Gestion de Proyectos.

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	01/01/2022	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	01/01/2022	31/12/2022	30%
3. Preparar y elaborar respuesta a informes a la DGTTFL	Informes elaborados	01/01/2022	31/12/2022	25%
4. Desarrollar funciones de competencia y tareas delegadas por el inmediato superior	Notas e informes	01/01/2022	31/12/2022	20%

A. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Tecnico Superior y/o Egresado de las carreras Administrativas Financieras, Ingenieria Civil, Ambiental, Trabajo Social o ramas afines.	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 cargos simillares en entidades públicas y/o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	Fernando Vargas Quispe

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Sergio Tito Gonzales Acosta JEFE DE GESTIÓN Y PROYECTOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo II	Ítem	160
Nombre del Cargo	Técnico de Gestión de Proyectos		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Gestión de Proyectos		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de la Unidad de Gestión de 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 Unidad de Gestión de Proyectos.

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	Bachiller	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 :	
Nombre del funcionario	Judith Zuñiga Ortiz

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Sergio Tito Gonzales Acosta JEFE DE GESTIÓN Y PROYECTOS VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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, 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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Cnl. DAEN Mario Eddy Meruvia Rodriguez	**Nombre Inmediato Superior**	Dr. Israel Ticona Castro VICEMINISTRO DE TRANSPORTES

Dr. Israel Ticona Castro
VICEMINISTRO DE TRANSPORTES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL	Ítem	161
Nombre del Cargo	SECRETARIA DE LA 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 AREAS		
Relaciones Externas	NAABOL, DGAC, SABSA, BOA, INSTITUCIONES DEL ORGANO EJECUTIVO		

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	03/01/2022	31/12/2022	20%
2. Controlar la recepción y envió de la correspondencia.	Correspondencia controlada en coordinación con el personal asignado para la función.	03/01/2022	31/12/2022	15%
3. Elaborar notas externas e internas, de acuerdo a requerimiento de inmediato superior.	Respuesta documentadas con notas internas y externas y otros	03/01/2022	31/12/2022	15%
4. Manejo de la agenda del Sr. Director de la DGTA.	Tarea desarrollada de manera oportuna y eficiente	03/01/2022	31/12/2022	10%
5. Apoyo administrativo mediante llamadas telefónicas, orientación en manejos y formatos de notas internas y externas y otros.	Áreas apoyadas oportunamente	03/01/2022	31/12/2022	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	03/01/2022	31/12/2022	10%
7. Gestionar los viajes del inmediato superior con documentación de respaldo	Viajes efectuados oportunamente	03/01/2022	31/12/2022	10%
8. Solicitar material de escritorio e insumos que permitan un trabajo sin interrupciones del Despacho del Sr. Director de la DGTA.	El despacho de la Dirección General de Transporte cuenta con material de escritorio oportunamente	03/01/2022	31/12/2022	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico en Secretariado Ejecutivo	ESENCIAL
Formación Complementaria	Ninguna	ESENCIAL
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	ESENCIAL
	Manejo de Office	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	Esencial
Área	Actividades Relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Michael Katherine Payllu Guzmán	**Nombre Inmediato Superior**	Cnl. DAEN Mario Eddy Meruvia Rodriguez

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	03/01/2022	31/12/2022	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.	03/01/2022	31/12/2022	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.	03/01/2022	31/12/2022	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.	03/01/2022	31/12/2022	20%

Transportes.				
5. Desarrollar otras actividades requeridas por la DGTA.	Actividades realizadas con su respectivo respaldo, a requerimiento de los inmediatos superiores.	03/01/2022	31/12/2022	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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Julio Cesar Lima Delgado	**Nombre Inmediato Superior**	Cnl. DAEN Mario Eddy Meruvia Rodríguez

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	03/01/2022	31/12/2022	20%
2. Brindar apoyo y asesoramiento en temas aeronáuticos competentes a la Dirección.	Fichas e Informes técnicos pormenorizados sobre los temas relacionados.	03/01/2022	31/12/2022	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.	03/01/2022	31/12/2022	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.	03/01/2022	31/12/2022	20%
5. Desarrollar otras actividades requeridas por la DGTA.	Actividades realizadas con su respectivo respaldo.	03/01/2022	31/12/2022	20%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Provisión Nacional en Ingeniería Aeronáutica, Ingeniería Civil, Licenciatura en Derecho, Economía 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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Pablo Berrios L.	**Nombre Inmediato Superior**	Cnl. DAEN Mario Eddy Meruvia Rodríguez

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 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. Elaborar informes técnicos de priorización y viabilidad de proyectos en temas de Transporte Aéreo.	Informes técnicos presentados oportunamente.	03/01/2022	31/12/2022	20%
2. Desarrollar funciones de competencia y tareas delegadas por el inmediato superior.	Informes técnicos presentados oportunamente.	03/01/2022	31/12/2022	20%
3. Coordinación oportuna con entidades bajo tuición de la Dirección General de Transporte Aéreo.	Informes técnicos presentados oportunamente.	03/01/2022	31/12/2022	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.	03/01/2022	31/12/2022	20%
5. Analizar la correspondencia relacionada con la temática	Informes técnicos presentados	03/01/2022	31/12/2022	20%

ambiental del sector Transporte Aéreo.	oportunamente.			

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 Cursos 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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Ing. Cristhian Durán Rojas PROFESIONAL EN TRANSPORTE	**Nombre Inmediato Superior**	Cnl. DAEN Mario Eddy Meruvia Rodriguez

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 :		**Firma:**	Ing. Edgar Montaño Rojas MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre del funcionario	Edwin Arandia Rojas	**Nombre Inmediato Superior**	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	20%
2.- Controlar, registrar la correspondencia del VMTEL	Correspondencia registrada al día	03/01/2022	30/12/2022	30%
3.- Coordinar reuniones con Instituciones públicas, privadas, sectores sociales y otros de acuerdo a requerimiento	Lista de asistencia y actas	03/01/2022	30/12/2022	20%
4.- Otras tareas delegadas por el Inmediato Superior	Notas Internas, Externas, Formularios de Viaje y otros documentos elaborados oportunamente	03/01/2022	30/12/2022	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:**	
Nombre del funcionario	María Sandra Vasquez Helguero	**Nombre Inmediato Superior**	Edwin Edgar Arandia Rojas

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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				
Función	**Resultados**	**Inicio**	**Fin**	**Ponderación**
1. Trasladar al Señor Viceministro a diferentes reuniones demostrando seguridad	Traslados efectuados de manera segura	03/01/2022	30/12/2022	50%
2. Envió de correspondencia	Entrega oportuna en su destino	03/01/2022	30/12/2022	20%
3. Mantenimiento rutinario de la movilidad asignada al VMTEL	Asignación de gasolina seguimiento a solicitud de repuestos	03/01/2022	30/12/2022	20%
4. Brindar Apoyo en las labores Administrativas	Solicitudes atendidas de manera eficaz	03/01/2022	30/12/2022	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 "c"	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 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Entidades Publicas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	German Heredia Silvestre	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Edwin Arandia Rojas

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable I	Ítem	98
Nombre del Cargo	Responsable Políticas en 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	VMTEL, DGAA, DGAJ, DGP, MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerios de: Economía y Finanzas Públicas, Planificación, Relaciones Exteriores, entidades bajo tuición: ATT, ENTEL, ABE, AGBC operadores de telecomunicaciones, operadores postales.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Coadyuvar en la generación de políticas, lineamientos planes, normas y programas de telecomunicaciones y tecnologías de información y comunicación; así como, de servicios postales.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
1. Proponer, coordinar y participar en la elaboración de las políticas y planes de telecomunicaciones, TIC y servicios postales.	Documentación generada.	03/01/2022	30/12/2022	20%
2. Participar en la elaboración y revisión de Normativa para el sector.	Normativa elaborada, revisada o presentada.	03/01/2022	30/12/2022	50%
3. Analizar la documentación necesaria y pertinente para el sector telecomunicaciones y postal	Notas o Informes de la documentación analizada.	03/01/2022	30/12/2022	10%
4. Coadyuvar en los procesos de interrelación con entidades internacionales relacionadas al sector.	Notas y gestión con entidades internacionales del sector.	03/01/2022	30/12/2022	10%
5. Otras funciones asignadas por autoridad Superior.	Notas e informes.	03/01/2022	30/12/2022	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, Telecomunicaciones, Industrial, Sistemas, o afines y Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas.	Esencial
Formación Complementaria	Derecho Administrativo, Regulación, Telecomunicaciones, TIC y Servicios postales.	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley 1178	Esencial
	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	4 años	Esencial
Experiencia en cargos relacionados	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Telecomunicaciones u otros cargos en entidades públicas o privadas	

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

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 telecomúnicaciones		
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	

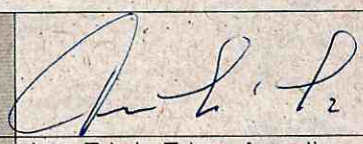
B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Entregar documentación diaria Interna y Externa generada en el Viceministerio	Documentación entregada oportunamente a los respectivos destinatarios	03/01/2022	30/12/2022	50%
Colaborar con la parte de archivo de Despacho	Documentación archivada correctamente	03/01/2022	30/12/2022	25%
Envío de Fax	Fax enviados a los respectivos destinatarios	03/01/2022	30/12/2022	5%
Desglosar correspondencia y fotocopiar para su posterior entrega a su destinatario	Correspondencias debidamente desglosadas y fotocopiadas	03/01/2022	30/12/2022	10%
Cumplir con otras tareas y funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia	Cumplimiento correspondiente a lo asignado	03/01/2022	30/12/2022	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 Arandia Rojas

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IV	Ítem	99
Nombre del Cargo	Encargado de Seguimento de Proyectos en 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	03/01/2022	30/12/2022	20%
2. Participar en la preparación de normas y reglamentos necesarios para el sector de telecomunicaciones, TIC y postal.	Propuesta de norma elaborada	03/01/2022	30/12/2022	20%
3. Análisis y seguimiento a entidades bajo tuición.	Seguimiento Realizado	03/01/2022	30/12/2022	10%
4. Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos.	Seguimiento Realizado	03/01/2022	30/12/2022	10%
5. Proponer normativa para el uso eficiente del espectro radioeléctrico.	Propuesta de norma elaborada	03/01/2022	30/12/2022	10%
6. Elaboración de informes técnicos de acuerdo a solicitudes.	Informes técnicos elaborados	03/01/2022	30/12/2022	10%
7. Analizar y procesar correspondencia externa e interna.	Informes técnicos y notas elaboradas	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	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:		**Firma:**	
Nombre del funcionario	BISMARK PAUL CUMALY GONZALES	**Nombre Inmediato Superior**	Edwin Arandia Rojas

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	20
2. Evaluar documentos técnicos y reportes ambientales del sector de telecomunicaciones.	Informes y notas	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10
4. Promover y apoyar la difusión de información ambiental sectorial con los sectores involucrados.	Notas e informes	03/01/2022	30/12/2022	10
5. Apoyar y participar en iniciativas que permitan mejorar la gestión ambiental a nivel nacional y sectorial.	Propuestas técnicas e informes	03/01/2022	30/12/2022	5
6. Cumplir otras funciones designadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia.	Actividades designadas cumplidas	03/01/2022	30/12/2022	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, Proyectos en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Sofia Yoselin Totora Justiniano	**Nombre Inmediato Superior**	Edwin Arandia Rojas

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	20%
2. Seguimiento al encendido de Televisión Digital Terrestre en las ciudades de Cobija, Trinidad, Oruro, Potosí, Sucre, Tarija y coordinación en ciudades intermedias.	Informe de Gestión elaborado	03/01/2022	30/12/2022	20%
3. Seguimiento a la socialización de la tecnología de la Televisión Digital Terrestre, en marco del Decreto Supremo N° 3152.	Informe de Gestión elaborado	03/01/2022	30/12/2022	15%
4. Coadyuvar en la implementación de normativa del sector	Informe de Gestión elaborado	03/01/2022	30/12/2022	15%
5. Realizar el seguimiento a temas designados por la Dirección General de Telecomunicaciones y VMTEL.	Informes Técnicos Elaborados/ Correspondencia Procesada / Notas Elaboradas	03/01/2022	3012/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
7. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por el inmediato	Solicitudes atendidas oportunamente	03/01/2022	30/12/2022	10%

superior en el ámbito de su competencia.				

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

15

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	Ministro		
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	03/01/2022	30/12/2022	20%
2. Participación en las comisiones institucionales e interinstitucionales.	Participación realizada	03/01/2022	30/12/2022	10%
3. Elaboración de informes de acuerdo a solicitudes.	Informes realizados	03/01/2022	30/12/2022	10%
4. Procesar correspondencia externa.	Correspondencia procesada y notas elaboradas	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	25%
6. Elaborar y apoyar en la implementación de planes y programas aprobados por el Viceministerio.	Seguimiento realizado	03/01/2022	30/12/2022	10%
7. Informar de forma periódica al Director General de Telecomunicaciones sobre las actividades de la Dirección.	Informes periódicos al Director General de Telecomunicaciones	03/01/2022	30/12/2022	5%
8. Cumplir otras funciones designadas por el Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.	Funciones realizadas	03/01/2022	30/12/2022	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 Responsabilidad por la función publica Hablar dos idiomas oficiales	Esencial Complementario 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

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	20
2. Participar en comisiones institucionales e interinstitucionales.	Documentación de participación realizada	03/01/2022	30/12/2022	20
3. Elaborar Informes Técnicos.	Informes realizados oportunamente	03/01/2022	30/12/2022	10
4. Analizar, realizar seguimiento y procesar correspondencia externa e interna.	Correspondencia procesada y notas elaboradas	03/01/2022	30/12/2022	20
5. Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del VMTEL que así lo requieran.	Informes elaborados	03/01/2022	30/12/2022	20
6. Cumplir con otras funciones designadas por el Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.	Documentación elaborada correspondiente a lo asignado.	03/01/2022	30/12/2022	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, o cargos técnico - administrativos en entidades públicas y/o privadas	

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 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	20
2. Evaluar proyectos.	Informe de viabilidad	03/01/2022	30/12/2022	20
3. Seguimiento y coordinación para la transferencia de recursos para Programas y Proyectos	Notas e informes de seguimiento	03/01/2022	30/12/2022	10
4. Supervisión y Control de la Ejecución de proyectos.	Cierre de Proyectos	03/01/2022	30/12/2022	20
5. Elaboración de Presupuestos	Presupuesto elaborado	03/01/2022	30/12/2022	10
6. Seguimiento y control de la ejecución POA y Presupuesto	Informe de Seguimiento y Evaluación del POA - Presupuesto	03/01/2022	30/12/2022	10
7. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su aplicación	Actividades designadas cumplidas	03/01/2022	30/12/2022	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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	GUSTAVO LEANDRO POZO VARGAS

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	20
2. Evaluar proyectos.	Informe de viabilidad	03/01/2022	30/12/2022	20
3. Seguimiento y coordinación para la transferencia de recursos para Programas y Proyectos – sector postal.	Notas e informes de seguimiento	03/01/2022	30/12/2022	10
4. Supervisión y Control de la Ejecución de proyectos.	Cierre de Proyectos	03/01/2022	30/12/2022	20
5. Coordinación y seguimiento a las tareas y/o actividades de la Agencia Boliviana de Correos	Notas e informes de seguimiento	03/01/2022	30/12/2022	10
6. Seguimiento y control de la ejecución POA y Presupuesto	Informe de Seguimiento y Evaluación del POA - Presupuesto	03/01/2022	30/12/2022	10
7. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su aplicación	Actividades designadas cumplidas	03/01/2022	30/12/2022	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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	SIRHAN MIGUEL LEON GUERRA	**Nombre Inmediato Superior**	GUSTAVO LEANDRO POZO VARGAS

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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. ▪ 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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	MAGALY ESPINOZA CUELLAR	**Nombre Inmediato Superior**	EDWIN EDGAR ARANDIA ROJAS

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	20
2. Elaborar notas y reportes de llamadas y courrier.	Notas y reportes elaborados oportunamente	03/01/2022	30/12/2022	20
3. Legalización de documentación del VMTEL	Copias Legalizadas	03/01/2022	30/12/2022	20
4. Responsable de la documentación archivo y correspondencia del sector postal.	Documentación, archivo y correspondencia debidamente ordenada	03/01/2022	30/12/2022	30
5. Cumplir con otras funciones y tareas asignadas por el inmediato superior.	Actividades designadas cumplidas	03/01/2022	30/12/2022	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	Esencial

	Computacionales	
	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 requisito	Esencial
Área	Administración Pública o Privada	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	DAGNER FRANKLIN PEDRAZA HUANCA	**Nombre Inmediato Superior**	MAGALY ESPINOZA CUELLAR

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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.	03/01/2022	30/12/2022	15
2. Coadyuvar, elaborar el POA y presupuesto del VMTEL	POA y Presupuesto aprobados	01/07/2022	30/12/2022	15
3. Coordinar la elaboración y seguimiento de planes estratégicos del VMTEL	Informes, reportes o actas de reuniones	03/01/2022	30/12/2022	20
4. Analizar y dar seguimiento a temas relacionados con cooperación internacional.	Informes, Notas y Correos Electrónicos Realizados	03/01/2022	30/12/2022	10
5. Gestión y Coordinación del proyecto Ciudadela de la Ciencia Tecnología e Innovación	Informes Realizados	03/01/2022	30/12/2022	5
6. Coordinación del COPLUTIC	Informe Generado y Lista de Participantes.	03/01/2022	30/12/2022	5

7. Coordinación Técnica en la elaboración de reglamentación del Sector	Informes elaborados	03/01/2022	30/12/2022	20
8. Analizar y dar seguimiento a requerimiento de temas del sector postal	Informes y notas elaboradas	03/01/2022	30/12/2022	5
9. Cumplir otras funciones designadas por el Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.	Solicitudes atendidas oportunamente	03/01/2022	30/12/2022	5
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 Telecomunicaciones Industrial o relacionadas	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, elaboración y/o supervisión de proyectos publico/privado	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	HUGO ORLANDO MIRANDA CENTELLAS	**Nombre Inmediato Superior**	MAGALY ESPINOZA CUELLAR

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DESCONCENTRADA DE CONCESIONES

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Director General	Ítem	110
Nombre del Cargo	Director Unidad Desconcentrada de Concesiones		
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	Personal designado bajo su dependencia		
Relaciones Internas	Despacho del Ministro Viceministerio de Transportes Direcciones Generales Unidades Programas y Proyectos		
Relaciones Externas	Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Contraloría General del Estado, Agentes económicos privados Otras Instituciones		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Coordinación Técnica y Gestión Administrativa de los proyectos dirigidos y ejecutados bajo su dependencia, en cumplimiento a los planes y programas nacionales vigentes.

B.2. Descripción Detallada

a) Proponer políticas para la vertebración interna e integración externa sobre proyectos viales, en el marco del Plan de Desarrollo, Económico y Social.
b) Coordinar con instituciones del área para planificar los proyectos viales de acuerdo a las necesidades de las regiones.
c) Elaborar las bases para la elaboración de proyectos viales de acuerdo al Plan de Desarrollo, Económico y Social.
d) Planificar los procesos de su área bajo dependencia de acuerdo a la normativa vigente.
e) Brindar información necesaria, para la formulación de proyectos de su área bajo dependencia.
f) Ejecutar procesos de conformidad en el marco de las normas básicas vigentes para este efecto.
g) Elaborar un plan estratégico de su área bajo dependencia en el Ministerio, compatible con el Plan de Desarrollo, Económico y Social.
h) Informar periódicamente a las autoridades del Ministerio sobre las ejecuciones del Plan y Cronograma de ejecución de su área bajo dependencia.
i) Atender los requerimientos de información de las autoridades del órgano ejecutivo e instancias competentes.
j) Coordinar con la Dirección General de Planificación la atención de peticiones de informe escrito recibidos de la Asamblea Legislativa Plurinacional.
k) Cumplir con las recomendaciones de Auditoria Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
l) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA de su área bajo dependencia, cada gestión.
m) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
n) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Sector y el Ministro.

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2022

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD PRONTIS

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	15%
2. Elaborar informes de cierre y de cumplimiento de contratos y convenios	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	20%
3. Revisar los proyectos financiados por el PRONTIS	Informes revisados y aprobados	03/01/2022	30/12/2022	10%
4. Revisar y aprobar informes de la UEPP	Informes revisados y aprobados	03/01/2022	30/12/2022	10%
5. Gestionar la suscripción de contratos o convenios para la utilización de recursos PRONTIS	Contratos o convenios suscritos	03/01/2022	30/12/2022	10%
6. Supervisar la certificación de Inversión en el área rural	Certificados revisados y aprobados	03/01/2022	30/12/2022	15%
7. Gestionar y supervisar la elaboración de proyectos.	Proyectos Presentados	03/01/2022	30/12/2022	15%
8. Otras asignadas por autoridades superiores.	Informes, notas o documentación según corresponda	03/01/2022	30/12/2022	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 en Sistemas, 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 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	Cargos similares, Proyectos o Telecomunicaciones	

Firma :	ACÉFALO	**Firma:**	
Nombre del funcionario		**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 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	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 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	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	15%
2. Evaluar la factibilidad de los proyectos propuestos por la UEPP	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	20%
3. Realizar el seguimiento y supervisión a los proyectos en ejecución en el marco de los convenios	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	20%
4. Realizar la programación de las inspecciones in situ	Cronograma de Inspecciones in situ	03/01/2022	30/12/2022	10%
5. Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS y certificaciones a operadores privados	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	10%
6. Revisión y evaluación técnica de las solicitudes de certificaciones de inversiones en el área rural presentado por los operadores	Informe técnico de aprobación presentados	03/01/2022	30/12/2022	20%
7. Otras que el inmediato	Informes, notas o	04/01/2021	31/12/2021	5%

superior 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 o Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Sistemas	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	Cargos similares, Proyectos o Telecomunicaciones en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	Ing. Hernán Lizarazu Torrez ANALISTA DE PROYECTOS - PRONTIS VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Magaly Espinoza C. DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Hernán Miguel Lizarazu Torrez	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	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 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. Informes Presentados	03/01/2022	30/12/2022	25%
2. Dar Inicio y hacer seguimiento al proceso de contratación de proyectos aprobados.	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	10%
3. Supervisar y dar seguimiento hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	25%
4. Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	10%
5. Realizar certificaciones en el área rural	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	20%
6. Supervisar y dar seguimiento a los convenios suscritos	Notas, actas e informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	5%
7. Otras que el inmediato superior establezca.	Informes, notas o documentación según corresponda	03/01/2022	30/12/2022	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 o Ingeniería Electrónica o Ingeniería en sistemas 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	Cargos similares, Proyectos o Telecomunicaciones en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	Catherine Castro Cuba VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Ing. Magaly Espinoza C. DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Catherine Vanessa Castro Cuba	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	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 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	03/01/2022	30/12/2022	20%
2. Evaluar y fiscalizar las inversiones rurales realizadas por los operadores privados.	Informes y/o notas presentadas	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	20%
4. Emitir certificados a los operadores de telecomunicaciones por sus inversiones en el área rural de acuerdo a norma.	Certificados emitidos	03/01/2022	30/12/2022	15%
5. Elaborar informes finales de cierre, conciliaciones de	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	20%

proyectos y convenios en curso.				
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	Cargos similares en el área Económica – Financiera en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	Lic. Julio C. Quiroga Pacheco ESPECIALISTA EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Magaly Espinoza C. DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Julio César Quiroga Pacheco	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	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	03/01/2022	30/12/2022	20%
2. Asesorar jurídicamente a la UEPP en todas las actividades	Notas Internas	03/01/2022	30/12/2022	20%
3. Elaborar informes técnicos jurídicos en relación a los proyectos y/o convenios financiados por el PRONTIS	Informes Jurídicos	03/01/2022	30/12/2022	20%
4. Participar en la elaboración de normativa del sector de Telecomunicaciones, TIC y Postal.	Norma propuesta.	03/01/2022	30/12/2022	20%
5. Análisis de la normativa de Telecomunicaciones, PRONTIS y de la Administración Pública.	Normativa Analizada	03/01/2022	30/12/2022	10%
6. Participar en reuniones, talleres y seminarios	Documentos generados	03/01/2022	30/12/2022	5%
7. Otras que el superior inmediato establezca	Informes, notas o documentación según corresponda	03/01/2022	30/12/2022	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 Nº 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función pública	Esencial
	Procedimiento Administrativo	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 Contrataciones de Bienes y Servicios en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Karla Andrea Llano Lopez	**Nombre Inmediato Superior**	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 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	20%
2. Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	30%
3. Coadyuvar en la elaboración, análisis y evaluación de proyectos	Informes presentados Notas Internas	03/01/2022	30/12/2022	30%
4. Atender y coordinar requerimientos de organizaciones sociales y autoridades originarias.	Notas y/o Actas de reunión	03/01/2022	30/12/2022	10%
5. Otras que el superior inmediato establezca	Informes, notas o documentación según corresponda	03/01/2022	30/12/2022	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en	Esencial

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
	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	Cargos similares, Proyectos, Telecomunicaciones en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	ACÉFALO
Nombre del funcionario	

Firma:	Lic. Magaly Mendoza C. DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	20%
2. Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	30%
3. Coadyuvar en el análisis de viabilidad de los proyectos	Informes presentados Notas Internas	03/01/2022	30/12/2022	20%
4. Atender y coordinar requerimientos de organizaciones sociales y autoridades originarias.	Notas y/o Actas de reunión	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
6. Otras que el superior inmediato establezca	Informes, notas o documentación según	03/01/2022	30/12/2022	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, Ingeniería Financiera 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
	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	Experiencia en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	José Alexander Vaca Padilla	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Magaly Espinoza C. DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

José Alexander Vaca Padilla
PROFESIONAL ANALISTA PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/08/2022	25%
2. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución física y financiera del POA del VMTEL	Informes de evaluación POA	03/01/2022	30/12/2022	10%
3. Gestionar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de recursos PRONTIS y transferencias realizadas por la ATT	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	10%
4. Gestionar los desembolsos de recursos PRONTIS para el pago de proyectos en ejecución de acuerdo a programación financiera	Informes presentados Notas Internas	03/01/2022	30/12/2022	20%
5. Coordinar la elaboración y seguimiento de planes estratégicos de la UEPP	Informes, reportes o actas de reuniones	03/01/2022	30/12/2022	10%
6. Elaborar planes de mediano plazo	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	10%
7. Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con	Informes presentados	03/01/2022	30/08/2022	10%

recursos del PRONTIS				
8. Otras que el inmediato superior establezca	Notas y/o Informes según corresponda	03/01/2022	30/08/2022	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
	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	

Firma :	
Nombre del funcionario	Henrry Ovidio Soto Garcia

Lic. Henrry Soto Garcia
ANALISTA ECONÓMICO FINANCIERO-PRONTIS
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	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 2022

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, Operadores de Telecomunicaciones ATT, Organizaciones Sociales.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Ejecutar procesos de contratación del Programa Nacional de Telecomunicaciones de Inclusión Social (PRONTIS), realizar el seguimiento de todos los Convenios y Contratos de Proyectos PRONTIS, velando el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos de acuerdo a normativa legal vigente; y asesorar jurídicamente a la Unidad de Ejecución de Proyectos PRONTIS.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
1. Proyectar Contratos, Convenios, contratos modificatorios y adendas	Contratos, Convenios, contratos modificatorios y adendas propuestos	03/01/2022	30/12/2022	20%
2. Elaborar informes técnicos jurídicos en relación a los proyectos financiados por el PRONTIS.	Informes técnico Jurídicos	03/01/2022	30/12/2022	20%
3. Asesorar jurídicamente a la UEPP en el marco de la Ley N° 164, Decreto Supremo N° 1391 y otros referentes a telecomunicaciones	Informes técnico Jurídicos y Notas Internas	03/01/2022	30/12/2022	15%
4. Elaborar memorándums, notas internas, notas externas y otros según los requerimientos de procesos de contratación PRONTIS.	Memorándums, notas internas, notas externas y otros documentos relacionados a procesos de contratación PRONTIS	03/01/2022	30/12/2022	5%
5. Apoyar a la DGAA y DGAJ en el registro de la información al SICOES y CGE (cuando corresponda)	Información registrada en la Página del SICOES, Información enviada a la CGE	03/01/2022	30/12/2022	5%
6. Participar en la elaboración de normativa del sector de Telecomunicaciones, TIC y Postal.	Norma propuesta.	03/01/2022	30/12/2022	5%
7. Análisis de la normativa de Telecomunicaciones,	Normativa Analizada	03/01/2022	30/12/2022	5%

PRONTIS y de la Administración Pública.				
8. Participar en reuniones, talleres y seminarios	Documentos generados	03/01/2022	30/12/2022	5%
9. Otras que el inmediato u otra autoridad superior establezca	Notas y/o Informes, según corresponda	03/01/2022	30/12/2022	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
	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	Cargos similares en instituciones públicas o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Juvenal Fernández Quisbert	**Nombre Inmediato Superior**	Magaly Espinoza Cuellar

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	20
2. Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS	Informes Presentados	03/01/2022	30/12/2022	20
3. Evaluar las inversiones rurales realizadas por los operadores y otros beneficiarios.	Informes y/o notas presentadas	03/01/2022	30/12/2022	10
4. Realizar inspecciones de las instalaciones correspondientes a las inversiones presentadas por los operadores de telecomunicaciones.	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	10
5. Elaborar certificados de inversiones rurales de los operadores de telecomunicaciones de acuerdo a normativa vigente.	Certificaciones emitidas	03/01/2022	30/12/2022	10
6. Elaborar informes finales de	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	20

cierre, conciliaciones de proyectos y convenios en curso,				
7. Otros que el superior inmediato establezca.	Informes, notas o documentación según corresponda	03/01/2022	30/12/2022	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 Nº 1178.	Esencial
	Responsabilidad por la función pública	Esencial
	Sistema de 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	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Administrativa – Financiera en el Sector Público	

Firma :	Lic. Elena Mendieta Martínez PROFESIONAL FISCALIZADOR I VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Maggy Espinoza C. DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Elena Mendieta Martínez	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	**Ítem**	174
Nombre del Cargo	Profesional Analista de Proyectos		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Ejecución de Proyectos del 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	03/01/2022	30/12/2022	10%
2. Administrar y Actualizar la Pagina Web del PRONTIS.	Página web activa	03/01/2022	30/12/2022	10%
3. Elaboración de estadísticas e indicadores	Informes estadísticos	03/01/2022	30/12/2022	10%
4. Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	20%
5. Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	30%
6. Coadyuvar a la elaboración, análisis y evaluación de proyectos	Informes, notas o documentación según corresponda	03/01/2022	30/12/2022	10%
7. Otras que el superior inmediato establezca	Informes, notas o documentación según corresponda	03/01/2022	30/12/2022	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
	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	Proyectos, Telecomunicaciones o cargos similares en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	Justina Otondo Herrera PROFESIONAL ANALISTA DE PROYECTOS - PRONTIS VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Magaly Espinoza C. DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Justina Otondo Herrera	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Ítem	175
Nombre del Cargo	Profesional Analista de Proyectos		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad PRONTIS		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad PRONTIS		
Cargo Superior Jerárquico	Director (a) General de Servicio en Telecomunicaciones		
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
Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS y certificaciones a operadores privados	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	20%
Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	25%
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	03/01/2022	30/12/2022	10%
Coadyuvar al análisis elaboración y evaluación de proyectos	Informes, notas o documentación según corresponda	03/01/2022	30/12/2022	20%
Coadyuvar al análisis y aplicación de normativa del sector	Informes, notas o documentación según corresponda	03/01/2022	30/12/2022	10%
Coordinación con organizaciones sociales, autoridades municipales y nacionales	Actas, informes de viaje, informes técnicos	03/01/2022	30/12/2022	10%
Otras que el superior	Informes, notas o	03/01/2022	30/12/2022	5%

6. Coordinación con organizaciones sociales, autoridades municipales y nacionales	Actas, informes de viaje, informes técnicos	03/01/2022	30/12/2022	10%
7. Otras que el superior inmediato establezca	Informes, notas o documentación según corresponda	03/01/2022	30/12/2022	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 o Ingeniería en Sistemas .	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	Proyectos, Telecomunicaciones o cargos similares en entidades públicas o privadas	

Firma :	Ing. Wilson Eddy Quispe Suri PROFESIONAL ANALISTA DE PROYECTOS - PRONTIS VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	C. Cajuay Espinoza C. DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Wilson Eddy Quispe Suri	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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 y elaborar planes de mediano plazo.	Informes elaborados	03/01/2022	30/12/2022	15%
2. Coordinar y apoyar en los procesos de contratación de la Unidad y del VMTEL en los procesos de contratación	Solicitud atendidas	03/01/2022	30/12/2022	5%
3. Registro presupuestario en el SIGEP	Formularios de registro	03/01/2022	30/12/2022	20%
4. Realizar modificaciones presupuestarias y gestionar ante la DGAA las mismas	Notas Internas Informes Presentados	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	15%
6. Coadyuvar, Elaborar Formular Proyectos para el PRONTIS, en Coordinación con el Especialista en Proyectos	Proyectos elaborados	03/01/2022	30/12/2022	20%
7. Coordinar con Organizaciones sociales, autoridades municipales y nacionales	Notas elaboradas e informes de viajes e inspecciones	03/01/2022	30/12/2022	5%
8. Otras que los superiores establezcan.	Notas y/o Informes según corresponda	03/01/2022	30/12/2022	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en carreras 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	Cargos similares en entidades públicas o privadas	

Firma :	Lic. María Esther Hinojosa García ENCARGADA DE PRESUPUESTOS - PROGRAMAS VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	María Esther Hinojosa García	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	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	03/01/2022	30/12/2022	10%
3. Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Informes presentados	03/01/2022	30/12/2022	20%
4. Coadyuvar a la elaboración, análisis y evaluación de proyectos	Informes, notas o documentación según corresponda	03/01/2022	30/12/2022	20%
5. Coadyuvar en el análisis y aplicación de normativas del sector.	Informes, notas o documentación según corresponda	03/01/2022	30/12/2022	20%
6. Otras que el superior	Informes, notas o	03/01/2022	30/12/2022	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	Proyectos, Telecomunicaciones o cargos similares en entidades Públicas o Privadas	

Firma :	Ing. Paola Andrea Portal Mariaca CONTROL Y FISCALIZACION PROYECTOS DEL PROYECTOS DEL MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Magaly Fernández C. DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Paola Andrea Portal Mariaca	**Nombre Inmediato Superior**	

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	20
2. Control y registro de correspondencia de la UEPP	Correspondencia registrada y respuestas a notas elaboradas cuando el caso requiera	03/01/2022	30/12/2022	30
3. Organizar y manejar el archivo de la UEPP	Correspondencia registrada y archiva de forma correlativa	03/01/2022	30/12/2022	30
4. Atención al público interno y externo	Clientes internos y externos satisfechos con la atención	03/01/2022	30/12/2022	10
5. Otras que el inmediato superior establezca	Notas y/o Informes según corresponda	03/01/2022	30/12/2022	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	Cargos similares en entidades públicas o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Norma Orellana Orellana	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Magaly Espinoza C. DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Norma Orellana Orellana
SECRETARIA
UNIDAD EJECUTORA PRONTIS
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/01/2022	25%
2. Manejo de almacén, registro, custodia y dotación de material de escritorio y de limpieza del PRONTIS	Reportes kárdex	03/01/2022	30/01/2022	20%
3. Coordinar reuniones con las Autoridades de las Comunidades del Área Rural	Actas de reunión	03/01/2022	30/01/2022	15%
4. Digitalizar y custodiar la información de la UEPP.	Archivo Digital	03/01/2022	30/01/2022	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	03/01/2022	30/01/2022	20%
6. Otras que el superior inmediato establezca	Notas y/o Informes según corresponda	03/01/2022	30/01/2022	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	Cargos similares en entidades públicas o privadas	

Firma :	Brayan Graham Vargas APOYO TÉCNICO UNIDAD EJECUTORA PRO... Min. Obras, Servicios...	**Firma:**	Lic. ... DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2022

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	03/01/2022	30/12/2022	20%
2. Mantener el vehículo en adecuadas condiciones	Vehículo disponible, limpio y en buenas condiciones de uso	03/01/2022	30/12/2022	20%
3. Entrega de correspondencia	Correspondencia entregada	03/01/2022	30/12/2022	20%
4. Apoyo a labores administrativas	Actividades realizadas	03/01/2022	30/12/2022	20%
5. Otras que el superior inmediato establezca	Notas y/o Informes según corresponda	03/01/2022	30/12/2022	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 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	
Área	Administración Pública o Privada		

Firma :	ACÉFALO
Nombre del funcionario	

Firma:	Lic. Vania Espinoza C. DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas
Nombre Inmediato Superior	