Fotocopia Legalizada

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 83

La Paz, 17 ABR. 2024

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 N° 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 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 Articulo 17 del mismo Decreto Supremo, 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.*

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.

D.G.A.J. V°B° Luis A. Cabrera

D.G.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

- 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 los incisos c) y d) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 20233, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, señalan como atribuciones de las Ministras y Ministros dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el inciso w) 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 Artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP aprobado por Resolución Ministerial N° 044 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.

CONSIDERANDO

Que el Informe INF/MOPSV/DGAA/URH N° 0242/2024 de 17 de abril de 2024, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, por el cual concluye y recomienda: *"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 2024 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° 230/2024 de 17 de abril de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que: De la revisión de antecedentes y la normativa jurídica aplicable se concluye lo siguiente:, *"El Informe INF/MOPSV/DGAA/URH N° 0242/2024 de 17 de abril de 2024, la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos concluyó que la solicitud de aprobación del Manual de Puestos – Plan Operativo Anual Individual Gestión 2024 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda es procedente y se enmarca dentro de la normativa vigente. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que el Manual de Puestos – Plan Operativo Anual Individual Gestión 2024 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, se encuentra conforme a los lineamientos determinados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado por Resolución Ministerial N° 044 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; en ese entendido, se tiene que el presente tramite es legalmente viable, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Ministerial."*.

D.G.A.J. V°B° Luis A. Cabrera
DGAJ - UAJ V°B° M. Luz Coruco 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

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO. – Aprobar el Manual de Puestos – Plan Operativo Anual Individual Gestión 2024 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° 131 de 02 de junio de 2023.

Regístrese, comuníquese y archívese.

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

EMR
LACP/mlsp
C.c.: Arch.

D.G.A.J. V°B° M. Luz Uco D.P.S.V.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
LEGALIZACIÓN: La presente fotocopia en fs. 3 útiles, es copia fiel del original de su referencia, que cursa en archivos de esta Dirección y al que en caso necesario me remito por lo que se legaliza, en cumplimiento de los Arts.1311 del Código Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento -Conste
La Paz 30 de 07 de 2024

Abg. M. Luz Soruco Poller
ABOGADO RESPONSABLE
UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
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

Fotocopia Legalizado

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 83

La Paz, 17 ABR. 2024

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 N° 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 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 Articulo 17 del mismo Decreto Supremo, 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.*

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.

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

- 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 los incisos c) y d) del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 20233, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo, señalan como atribuciones de las Ministras y Ministros dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente y dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el inciso w) 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 Artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP aprobado por Resolución Ministerial N° 044 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.

CONSIDERANDO

Que el Informe INF/MOPSV/DGAA/URH N° 0242/2024 de 17 de abril de 2024, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, por el cual concluye y recomienda: *"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 2024 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° 230/2024 de 17 de abril de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que: De la revisión de antecedentes y la normativa jurídica aplicable se concluye lo siguiente:, *"El Informe INF/MOPSV/DGAA/URH N° 0242/2024 de 17 de abril de 2024, la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos concluyó que la solicitud de aprobación del Manual de Puestos – Plan Operativo Anual Individual Gestión 2024 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda es procedente y se enmarca dentro de la normativa vigente. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que el Manual de Puestos – Plan Operativo Anual Individual Gestión 2024 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, se encuentra conforme a los lineamientos determinados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado por Resolución Ministerial N° 044 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; en ese entendido, se tiene que el presente tramite es legalmente viable, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Ministerial.".*

D.G.A.J. V°B° Lic. A. Cuellar

J.U.R. V°B° Ma. Luz Arauco O.P.S.V.

Fotocopia Legalizad.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO. – Aprobar el Manual de Puestos – Plan Operativo Anual Individual Gestión 2024 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° 131 de 02 de junio de 2023.

Regístrese, comuníquese y archívese.

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

EMR
LACP/mlsp
C.c.: Arch.

D.G.A.J. V°B° Dra. Luz Moruco D.P.S.V.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
LEGALIZACIÓN: La presente fotocopia en fs. 3 útiles, es copia fiel del original de su referencia, que cursa en archivos de esta Dirección y al que en caso necesario me remito por lo que se legaliza, en cumplimiento de los Arts.1311 del Codigo Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento -Conste
La Paz 30 de 07 de 2024

Adg. M. Luz Moruco
ABOGADO RESPONSABLE
UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
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 2024

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DESPACHO MINISTERIAL

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 implementación de las políticas del PDES en coordinación con las entidades territoriales autónomas, en el área de su competencia, así como su respectivo seguimiento;
b) Proponer y dirigir las políticas sectoriales de desarrollo económico y social en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo;
c) Promover y negociar tratados, acuerdos y convenios nacionales e internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, referidos a normas, obras de infraestructura pública, transportes en sus diferentes modalidades, urbanismo y vivienda, telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, y servicio postal;
d) Proponer y dirigir 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 las competencias concurrentes con las entidades territoriales autónomas;
e) Proponer y elaborar normas de catastro urbano, en el marco de la planificación de ordenamiento territorial, en coordinación con los gobiernos autónomos;
f) Proponer, promover, coordinar y dirigir 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) Proponer, promover y dirigir políticas y normas de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación; y el uso del espectro electromagnético, coordinando con las entidades territoriales autónomas las competencias compartidas y concurrentes, según corresponda;
h) Proponer, promover y dirigir 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 y todo instrumento normativo idóneo de los servicios de transportes en sus diferentes modalidades, telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, y servicio 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 telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, y servicio 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 ambiental en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente y Agua;
s) Proponer políticas y normas en el campo de las tecnologías espaciales;
t) Supervisar, controlar y fiscalizar a las empresas e instituciones bajo su tuición y dependencia;
u) Resolver recursos jerárquicos interpuestos contra las resoluciones que resuelvan los recursos de revocatoria, emitidas por la Directora o Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT;
v) Fiscalizar, supervisar y vigilar la gestión y el cumplimiento de competencias y atribuciones de la ATT.

Firma :	
Nombre del funcionario	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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

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

B.2. Descripción Detallada

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

Firma :		Firma:	
			Ing. Edgar Montaño Rojas MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre del funcionario	EDGAR FABRIZIO LANDIVAR MELGAREJO	Nombre Inmediato Superior	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 :	
Nombre del funcionario	

Lic. Yanka Alberto Gutiérrez
JEFE DE GABINETE
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Firma:	
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 2024

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.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Prevención y resolución de conflictos en todo el territorio nacional.	Conflictos resueltos	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	20%
Apoyo en gestión estratégica y prevención de conflictos a las Entidades bajo tuición del MOPSV.	Conflictos atendidos oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	20%
Todas aquellas gestiones y tareas que sean instruidas por el Ministro en el marco de las estrategias de gestión institucional.	Tareas Concluidas	01/01/2024	31/12/2024	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	Complementario
	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	Cargos relacionados de asesoramiento, supervisión o en actividades administrativas en entidades públicas y/o privadas	

Firma :	ACÉFALO
Nombre del funcionario	

Firma:	
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 2024

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:**	
Nombre del funcionario	Tupaj A. Valda V.	**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 2024

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 administrativo 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	01/01/2024	31/12/2024	40%
Redacción de Notas internas y externas.	Notas despachadas.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coordinar Agenda de viajes del Ministro, y personal dependiente de Despacho.	Viajes realizados.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato superior, así como llamadas telefónicas y atención al público.	Tareas realizadas.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	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	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	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Cargos similares, manejo de documentación, protocolo o actividades administrativas en instituciones públicas y/o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	Elizabeth Vargas Lazo

Lic. Elizabeth Vargas Lazo
SECRETARÍA
DESPACHO MINISTERIAL
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Edgar Montaño Rojas

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	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 y realizar el seguimiento respectivo.

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.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Revisar y dar seguimiento a normativas específicas concernientes al MOPSV.	Tarea efectuada de manera oportuna y eficaz.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Revisar la correspondencia que ingresa a Despacho y vigilar que sean remitidos oportunamente.	Tarea efectuada de manera oportuna y eficaz.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	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, Financieras, Educación, Derecho o Ciencias Sociales.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	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 :	Elvira Condori Poma ENLACE DE DESPACHO MINISTERIAL 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**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 documental 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.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Registrar correlativamente las notas externas, internas, memorándums, circulares, informes e instructivos de Despacho.	Manejo cronológico de correspondencia de despacho	01/01/2024	31/12/2024	20%
Fotocopiar toda la correspondencia que ingresa y sale de Despacho.	Correspondencia fotocopiada	01/01/2024	31/12/2024	10%
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	01/01/2024	31/12/2024	10%
Actualizar el sistema de correspondencia de Despacho.	Sistema de correspondencia del MOPSV con información actualizada.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Bachiller	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	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	Cargos similares, manejo de documentación, gestión documental, actividades administrativas en entidades públicas o privadas. (En caso de tener TPN a nivel Técnico Superior, no requiere experiencia especifica)	

Firma :		**Firma:**	Lic. Tania Alberto Guarachi JEFE DE 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 2024

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	01/01/2024	31/12/2024	60%
Apoyar al personal de Despacho en actividades que se realizan al interior de Despacho.	Actividades efectuadas de forma oportuna y eficaz.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	20%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	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		1 año	Esencial
Experiencia Específica		6 meses	Esencial
Área	Cargos similares o actividades administrativas en entidades públicas y/o privadas.		

Firma :		**Firma:**	Lic. Tania Alberto Guarachi JEFE DE GABINETE M. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre del funcionario	Marcelo Vasquez.	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Entidades públicas, 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.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Entrega de notas externas firmadas por el Sr. Ministro y Jefe de Gabinete a las instituciones del órgano gubernamental, empresas públicas y privadas, embajádas, organismos internacionales.	Notas entregadas oportunamente, con sello en copias oficiales, según correlativo.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	10%

despachadas y cuando se prepara para archivar.				
Apoyo a la Jefatura de Gabinete, Asesor de Despacho y Secretaría.	Instrucciones cumplidas.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Archivo de fotocopias de hojas de ruta que salen con proveído.	Fotocopias archivadas.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Archivo de documentación.	Documentos archivados.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales.	Esencial
	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	6 meses	Esencial
Experiencia Específica	Sin requisitos	----------
Área	No requiere	

Firma :		**Firma:**	Lic. Tania Alberto Guarachi JEFE DE GABINETE Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre del funcionario	AMADOR FELIPE MARIN CHAVEZ	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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
Transportar al Sr. Ministro a sus reuniones y diferentes actividades de forma segura y puntual.	Puntualidad en sus reuniones y diferentes actividades.	01/01/2024	31/12/2024	60%
Llevar el control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.	Vehículo en óptimas condiciones	01/01/2024	31/12/2024	15%
Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo.	Vehículo con herramientas necesarias	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Licencia de Conducir Categoría "C"	Esencial
	Mecánica	Complementario
	Sistemas Eléctricos Básicos	Complementario
	Mantenimiento de vehículos	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
	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		3 años	Esencial
Experiencia Específica		2 años	Esencial
Área	Manejo de vehículos, conducción o actividades administrativas en entidades públicas o privadas.		

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Juan Huchani Bustos CHOFER - SR. MINISTRO 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 2024

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.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Derivar mediante sistema la documentación externa e interna.	Instrucciones cumplidas según proveídos	01/01/2024	31/12/2024	20%
Archivo físico y sistemático de la documentación externa e interna.	Correspondencia archivada cronológicamente.	01/01/2024	31/12/2024	25%
Apoyo en la entrega de documentos de otras Unidades que no cuentan con mensajeros.	Correspondencia entregada oportunamente.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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

Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
	Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (WORD)	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales.	Esencial
	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	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	En cargos similares, actividades administrativas 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	Jessica Morales Yupe	**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
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	Ejecutar las estrategias comunicacionales orientadas a los objetivos de la institucion 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
Revisar y supervisar la elaboración de ayudas memoria, discursos, programas y otros materiales logísticos para las actos y conferencias de prensa de las autoridades del MOPSV.	Material preparado para actos y conferencias de prensa de las autoridades del MOPSV	01/01/2024	31/12/2024	10%
Supervisar la cobertura periodística de las actividades desarrolladas por las autoridades del MOPSV.	Cobertura periodística supervisada	01/01/2024	31/12/2024	10%
Revisar y controlar la ejecución y administración de las redes sociales.	Publicaciones en redes sociales revisadas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Supervisar y efectuar la revisión final del material de difusión y comunicacional (notas de prensa, artes y material publicado en redes y página web), realizado por el MOPSV	Material de difusión revisados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Planificar, diseñar y desarrollar acciones comunicacionales de fortalecimiento, organización y coordinación a solicitud de las unidades organizacionales que	Asistencia técnica comunicacional planificada y coordinada con las unidades organizacionales que requieran	01/01/2024	31/12/2024	10%

requieran asistencia técnica (Protocolo, difusión, prensa, comunicación alternativa; fotografías, entrevistas, filmaciones, boletines, etc.).				
Supervisar la coordinación de entrevistas con diferentes medios de comunicación	Entrevistas en medios de comunicación supervisadas y coordinadas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Monitoreo de todos los medios de comunicación edición impresa, digitales y redes sociales.	Monitoreo de todos los medios de comunicación	01/01/2024	31/12/2024	10%
Coordinar con las Unidades de Comunicación de las entidades bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, además del Viceministerio de Comunicación.	Línea comunicacional coordinada.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Supervisar la generación de material audiovisual, fotos, audios y otros de las autoridades del MOPSV	Material generado supervisado	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 de la Comunicación Social o ramas afines.	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

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	Comunicación institucional, relaciones públicas, relacionamiento con medios de comunicación u otros cargos en entidades públicas y/o privadas.	

Firma :	Jhery Rudy García Arzabar JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Ing. Edgar Montaño Rojas MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre del funcionario	Jhery Rudy García A	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Jefe de la Unidad de Comunicación		
Cargo Superior Jerárquico	Despacho Ministerial		
Cargos Bajo Dependencia	-		
Relaciones Internas	Todas las unidades desconcentradas dependientes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y entidades públicas		
Relaciones Externas	Unidades de Comunicación de los otros ministerios, presidencia medios de comunicación y medios de comunicación locales		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Recepción, revisión y distribución de documentación que ingresó y salió de la Unidad	Documentación registrada y distribuida	01/01/2024	31/12/2024	5%
Elaborar notas internas y externas de acuerdo a requerimiento.	Notas despachadas y archivadas	01/01/2024	31/12/2024	5%
Revisión y monitoreo de los medios de prensa, respecto a las noticias que involucran al MOPSV	Informar de las noticas con relación al MOPSV.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Apoyo en la organización de reuniones y conferencias de prensa	Concretar reuniones y conferencias de prensa	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaboración de discursos políticos	Brindar un discurso para la MAE	01/01/2024	31/12/2024	20%
Cobertura de prensa a la agenda de la MAE	Documentación audiovisual de la agenda de la MAE	01/01/2024	31/12/2024	10%
Organización protocolar para la entrega de obras	Concretar entrega de obras del Gobierno nacional	01/01/2024	31/12/2024	5%
Corrección de textos para publicaciones en RR.SS., trípticos y revista	Publicación de gráficas y material escrito	01/01/2024	31/12/2024	10%
Facilitación de la línea a temas de coyuntura política.	Asesoramiento a la imagen de la MAE ante medios de prensa	01/01/2024	31/12/2024	10%

Cobertura al tour de medios para la MAE: fotografía y video	Documentar material audiovisual	01/01/2024	31/12/2024	5%
Publicación de todo el material producido para RR.SS.	Difusión de material elaborado por la Unidad	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerarquico de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Bachiller en Humanidades	Complementario
Formación Complementaria	Comunicación Social	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial
	Aspecto Básicos de la Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la función Pública	Complementario
	Cuso de prevención de la violencia	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	Esencial
Área	No requiere	

Firma :	Ing. M. Coraima Covarrubias Cossio ASISTENTE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Guery Rúa y García Aranibar JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Coraima Covarrubias Cossio	**Nombre Inmediato Superior**	Guary R. García A.

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo I	Item	115
Nombre del Cargo	Técnico en Comunicación		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Comunicación Social		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de la Unidad de comunicación		
Cargo Superior Jerárquico	Despacho Ministerial		
Cargos Bajo Dependencia	-		
Relaciones Internas	Todas las unidades desconcentradas dependientes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.		
Relaciones Externas	Unidades de Comunicación de otros ministerios, presidencia, medios de comunicación y medios de comunicación a nivel nacional.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Monitoreo de noticias	Brindar información actualizada a la MAE	01/01/2024	31/12/2024	10%
Redacción de discursos para la MAE	Conferencias de prensa sobre gestión de Gobierno y temas de coyuntura	01/01/2024	31/12/2024	25%
Envío de material audiovisual a los medios de comunicación a nivel nacional	Distribuir videos de conferencia e imágenes de apoyo sobre temas de gestión a la prensa.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Cobertura de prensa a las actividades desarrolladas en el MOPSV de la MAE y viceministros.	Publicación de post en redes sociales del MOPSV	01/01/2024	31/12/2024	15%
Viajes al interior del país para realizar cobertura periodística y organización protocolar a las actividades de la MAE.	Informes de viaje y material audiovisual.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Redacción de post y notas de prensa sobre entregas de obras.	Publicaciones en la página web y redes sociales del MOPSV	01/01/2024	31/12/2024	10%
Coordinación con las instituciones descentralizadas del MOPSV	Brindar información verídica respecto a datos precisos a la MAE	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	5%

U. COMUNICACIÓN V°B° Nelly Velarde M.O.P.S.V.

U. COMUNICACIÓN V°B° C. R. [illegible] A. M.O.P.S.V.

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Bachiller en Humanidades	Esencial
Formación Complementaria		
Otros conocimientos requeridos al puesto	Comunicación Social	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública DS 23318	Complementario
	Ley N°1178	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	Comunicación Social, relaciones públicas en Entidades Públicas y/o Privadas (En caso de tener TPN a nivel Técnico, no requiere experiencia especifica)	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Delia J. Velarde Flores TÉCNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Guery Rudy García Arañibar JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

V°B°

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

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 2024

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 Ministerial		
Cargo Inmediato Superior	Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Asistente de Transparencia y personal asignado eventualmente		
Relaciones Internas	Todo el personal MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional; entidades bajo tuición del MOPSV		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender y gestionar las denuncias por posibles actos de corrupción bajo los principios de independencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y legalidad; facilitar el ejercicio de la participación y el control social, fortaleciendo el acceso a la información publica, a través del apoyo en la planificación y ejecución de las rendiciones públicas de cuentas en los plazos establecidos; promover la ética publica de los servidores públicos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV) y desarrollar actividades de carácter preventivo para la sensibilización y promoción de la transparencia, el acceso a la información y lucha contra la Corrupción.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.	Planes, programas y acciones de transparencia promovidos e implementados	01/01/2024	31/12/2024	5%
A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Publico y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.	Denuncias gestionadas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.	Instrumentos propuestos	01/01/2024	31/12/2024	5%
Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.	Mecanismos desarrollados	01/01/2024	31/12/2024	5%
Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición	Proceso de rendición de cuentas publica	01/01/2024	31/12/2024	10%

publica de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.	planificado y coordinado			
Asegurar el acceso a la información publica, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional.	Información de carácter publico publicada y actualizada	01/01/2024	31/12/2024	10%
Promover el desarrollo de la ética publica en las servidoras, servidores y personal publico	Desarrollo de la ética publica promovida	01/01/2024	31/12/2024	5%
Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.	Portal de transparencia actualizado	01/01/2024	31/12/2024	2%
Gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, a denuncia o de oficio.	Denuncias gestionadas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos, a denuncia o de oficio.	Denuncias gestionadas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.	Procesos administrativos y judiciales monitoreados	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.	Procesos monitoreados	01/01/2024	31/12/2024	5%
Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.	Información y documentación solicitada	01/01/2024	31/12/2024	3%
Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso.	Posibles actos de corrupción denunciados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la entidad, de otras entidades competentes externas o las contratación de especialistas, cuando no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.	Asesoramiento técnico solicitado	01/01/2024	31/12/2024	3%

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	2%

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, Contaduría Publica, Ciencias Económicas y Financieras.	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado en Derecho Administrativo o Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública.	Esencial
	Ley N°004	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	4 años	Esencial
Experiencia Específica	3 años	Esencial
Área	Transparencia y lucha contra la corrupción, control gubernamental, auditoría, administración o contrataciones en entidades públicas o privadas.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Edgar Morgano Rojas MINISTRO Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo IV	Ítem	14
Nombre del Cargo	Asistente Transparencia		
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 de Obras Publicas, 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	Ejecutar labores de asistencia y seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Unidad de transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Recepción, registro y despacho de correspondencia.	Correcto Registro informático y manual de correspondencia de la Unidad de Transparencia.	01/01/2024	31/12/2024	20 %
Administración del Archivo de Gestión de la Unidad de Transparencia	Documentación organizada, codificada e inventariada	01/01/2024	31/12/2024	20%
Transferencias documentales al Archivo Central de MOPSV	Inventario de documentación transferida.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coadyuvar 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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Coadyuvar en las tareas asignadas relacionadas a la Rendición Pública de Cuentas	Actas de Rendición Pública de Cuentas.	01/01/2024	31/12/2024	10%

Coadyuvar en el seguimiento y monitoreo de los sitios Web del MOPSV y entidades bajo tuición.	Formulario de evaluación de páginas web	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas, de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Publica	Complementario
	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	No requiere	No requiere
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 Chogo?

Firma:	Lic. Raúl Mamani Mena JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

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 2024

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
Planificar a mediano y corto plazo las actividades de la Unidad de Auditoria Interna	Actividades planificadas, POA elaborado	01/01/2024	31/12/2024	10%
Remitir en plazo a la CGE los informes de auditoría y documentos que esta requiera y los que establezcan las disposiciones legales vigentes	Presentación oportuna de informes y documentación solicitada	01/01/2024	31/12/2024	15%
Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución oportuna de auditorías, seguimientos, relevamientos y otras evaluaciones a cargo de la Unidad de Auditoria Interna	Auditorias ejecutadas de forma oportuna	01/01/2024	31/12/2024	15%
Coordinar con los Supervisores de la UAI, la planificación, programación, ejecución y finalización de las auditorias, seguimientos, relevamientos y otras evaluaciones.	Actividades coordinadas	01/01/2024	31/12/2024	15%
Revisar, suscribir y aprobar los informes de auditoría, seguimiento, relevamiento y otros, en su condición de máximo responsable de la UAI.	Informes de Auditoria, Papeles de Trabajo, Memorándums y otros documentos aprobados	01/01/2024	31/12/2024	15%

U.A.I. V°B° Cristian Luna M.O.P.S.V.

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Presenta a la CGE, el Informe Semestral y Anual de las actividades de la UAI en los términos y plazos establecidos.	Informes remitidos a la CGE	01/01/2024	31/12/2024	10%
Dar a conocer a las unidades organizacionales auditadas los resultados de las auditorias, seguimientos, relevamientos y otros, emitiendo actas de comunicación de resultados, cuando corresponda, en coordinación con el Supervisor y los auditores asignados.	Resultados de las evaluaciones puestos a conocimiento de las unidades organizacionales	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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 Auditoría, Auditoria Financiera o Contaduría Pública	Esencial
	Post grado en el área	Complementario
Colegiatura	Registro en el Colegio de Auditores	Esencial
Formación Complementaria	Ley N°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 N° 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 público, Control Gubernamental o ejecución de Auditorias	

U.A.I. V°B° Cristian Luna M.O.P.S.V.

Firma :		Firma:	
Nombre del funcionario	Lic. Cristian Zenón Lana Cañaviri JEFE DE LA UNIDAD AUDITORIA INTERNA Reg. Mat. Prof. CAUB - 4450 CAULP - 11645 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 2024

A. 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	Jefe de Unidad de Auditoria Interna		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
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	Ejecutar los trabajos de auditoria asignados, elaborando los papeles de trabajo con la evidencia competente y suficiente, para sustentar los resultados, hallazgos y conclusiones del relevamiento, auditoria o seguimiento a recomendaciones emitidas, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, Principios, Normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental y demás disposiciones legales y normativa aplicable.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA) para cada auditoria asignada conforme lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental aplicables al tipo de auditoria.	Memorándums de Planificación de Auditoría elaborados.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Preparar programas de trabajo en coordinación con el Supervisor asignado a la auditoria, seguimiento, relevamiento u otros.	Programas de Trabajo de Auditoría elaborados y ejecutados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Documentar adecuadamente en papeles de trabajo las evidencias obtenidas que sustenten el informe de auditoría, seguimientos, relevamientos y otros	Papeles de trabajo debidamente sustentados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Preparar y organizar los papeles de trabajo de acuerdo a formato establecido, conforme lo dispuesto en las Normas de Auditoria Gubernamental.	Papeles de Trabajo Elaborados	01/01/2024	31/12/2024	15%

U.A.I. VoBo Lic. Gloria Duran M.O.P.S.V.

Proyectar el informe de auditoría, seguimiento, relevamiento y otros en borrador, con la calidad y oportunidad requerida, en base a la estructura establecida para cada tipo de trabajo asignado.	Informes en borrador elaborados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar el relevamiento de información para la comprensión de actividades y operaciones auditadas, efectuando la evaluación del Control Interno	Informes en relevamientos de información elaborados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 Auditoría o Contaduría Pública	Esencial
Colegiatura	Registro en el Colegio de Auditores	Esencial
Formación Complementaria	Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Normas de Auditoría Gubernamental	Complementaria
	Hablar dos Idiomas Oficiales	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Cursos de la Ley N°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 publico y/o privado, áreas Administrativas sector publico y/o privado.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Gloria Duran Ribera AUDITOR REG. DPTAL 5735 CAUCRUZ Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Cristian Zenon Luna Cañazaini JEFE DE LA UNIDAD AUDITORIA INTERNA Reg. Mat. Prof. CAUB - 4451 CAULP - 11645 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 Unidad de Auditoría Interna		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
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	Supervisar y ejecutar las actividades asignadas programadas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoria Interna (UAI), así como las instruidas por las instancias correspondientes, asegurando la emisión de papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente, conforme a las Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE).

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Coadyuvar y sugerir al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna en la formulación del Plan Estratégico y en la ejecución del POA, así como en otras labores no programadas.	Plan Estratégico y POA de la Unidad emitido.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Mantener una supervisión técnica, continua y oportuna en todo el proceso de los trabajos de auditoria.	Planillas de tiempos de los auditores emitidos y supervisados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Supervisar y revisar la elaboración de papeles de trabajo, verificando que cuenten con la documentación respaldatoria que sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita efectuar las recomendaciones adecuadas conforme a NAG´s.	Papeles de Trabajo de Auditorias supervisados en cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Elaborar los Memorándums de Planificación de Auditorías	Memorándums de Planificación de Auditoría elabórados	01/01/2024	31/12/2024	20%

U.A.I. V°B° Lic. Edwin Medrano M.O.P.S.V.

programadas y no programadas.				
Elaborar informes borradores.	Informes para comunicar los resultados elaborados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Conducir al equipo de auditoria atendiendo toda consulta o requerimiento que surja en el trabajo de campo.	Equipo de auditores capacitados en Auditoría Gubernamental.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Elaborar otros informes inherentes a la actividad de Auditoría.	Informes designados por inmediato superior elaborados.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico	Tareas asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 Auditoría, Auditoria Financiera o Contaduría Pública	Esencial
Colegiatura	Registro en el Colegio de Auditores	Esencial
Formación Complementaria	Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Normas de Auditoría Gubernamental	Complementaria
	Hablar dos Idiomas Oficiales	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Cursos de la Ley N°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, Control Gubernamental o ejecución de auditorias	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Lic. Edwin Daniel Medrano Sitani SUPERVISOR I UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Reg. Mat. CAUB - 11391 CAULP - 4394 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Cristian Zenón Luna Cañazuri JEFE DE LA UNIDAD AUDITORIA INTERNA Reg. Mat. Prof. CAUB - 4450 CAULP - 11645 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	Item	18
Nombre del Cargo	Supervisor 2		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Auditoría Interna		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Auditoría Interna		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
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	Supervisar y ejecutar las actividades asignadas programadas en el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoria Interna (UAI), así como las instruidas por las instancias correspondientes, asegurando la emisión de papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente, conforme a las Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE).

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Coadyuvar y sugerir al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna en la formulación del Plan Estratégico y en la ejecución del POA, así como en otras labores no programadas.	Plan Estratégico y POA de la Unidad emitido.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Mantener una supervisión técnica, continua y oportuna en todo el proceso de los trabajos de auditoria.	Planillas de tiempos de los auditores emitidos y supervisados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Supervisar y revisar la elaboración de papeles de trabajo, verificando que cuenten con la documentación respaldatoria que sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita efectuar las recomendaciones adecuadas conforme a NAG´s.	Papeles de Trabajo de Auditorias supervisados en cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Elaborar los Memorándums de Planificación de Auditorías	Memorándums de Planificación de Auditoría elaborados	01/01/2024	31/12/2024	20%

U.A.I. V°B° Marcelo Mendoza M.O.P.S.V.

programadas y no programadas.				
Elaborar informes borradores.	Informes para comunicar los resultados elaborados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Conducir al equipo de auditoria atendiendo toda consulta o requerimiento que surja en el trabajo de campo.	Equipo de auditores capacitados en Auditoría Gubernamental.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Elaborar otros informes inherentes a la actividad de Auditoria.	Informes designados por inmediato superior elaborados.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico	Tareas asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 Auditoría, Auditoria Financiera o Contaduría Pública	Esencial
Colegiatura	Registro en el Colegio de Auditores	Esencial
Formación Complementaria	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Normas de Auditoría Gubernamental	Complementaria
	Hablar dos Idiomas Oficiales	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Cursos de la Ley N° 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, Control Gubernamental o ejecución de auditorías.	

Firma :	Lic. Maria de los Angeles Heredia Quintanino SUPERVISOR II Reg. Mat. Prof. CAUB - 15773 CAULP 5756 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Cristian Zenón Luna Cañavire JEFE DE LA UNIDAD AUDITORIA INTERNA Reg. Mat. Prof. CAUB - 4450 CAULP - 11645 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Jefe de Unidad de Auditoria Interna		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
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	Ejecutar los trabajos de auditoria asignados, elaborando los papeles de trabajo con la evidencia competente y suficiente, para sustentar los resultados, hallazgos y conclusiones del relevamiento, auditoria o seguimiento a recomendaciones emitidas, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Participar en la planificación de auditorias en forma conjunta con su inmediato superior o con los profesionales que correspondan.	Memorándums de Planificación de Auditoría elaborados.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Efectuar tareas y procedimientos que le sean asignados en los programas de trabajo, para cada auditoria designada.	Programa de Auditoría ejecutados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar papeles de trabajo, verificando que cuenten con la documentación respaldatoria que sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita efectuar las recomendaciones adecuadas	Legajos de papeles de Trabajo elaborados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Redactar deficiencias de Control Interno en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental	Deficiencias de Control Interno redactados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Proyectar Informes de auditoría en borrador	Informes de auditoría en borrador proyectados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.	Informes sobre actividades asignadas realizado.	01/01/2024	31/12/2024	15%

U.A.I. V°B° Lic. Dina Suxo M.O.P.S.V.

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior y/o Egresado a nivel Licenciatura en Contaduría Pública, Auditoria	Esencial
Colegiatura	Registro en el Colegio correspondiente	Esencial
Formación Complementaria	Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Normas de Auditoría Gubernamental	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 y 6 meses	Esencial
Área	Unidades de Auditoría Interna en el sector publico y/o privado, Control Gubernamental, Áreas Administrativas sector público y/o privado. (En caso de tener Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica)	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Lic. Dina Suxo Espinoza AUDITOR INTERNO Reg. Mat. Prof. CAULP - 8720 CAUB - 23979 Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Cristian Zenon Luna Cañaviri JEFE DE LA UNIDAD AUDITORIA INTERNA Reg. Mat. Prof. CAUB - 4456 CAULP - 11645 Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Jefe de Unidad de Auditoria Interna		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
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	Ejecutar los trabajos de auditoria asignados, elaborando los papeles de trabajo con la evidencia competente y suficiente, para sustentar los resultados, hallazgos y conclusiones del relevamiento, auditoria o seguimiento a recomendaciones emitidas, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Participar en la planificación de auditorias en forma conjunta con su inmediato superior o con los profesionales que correspondan.	Memorándums de Planificación de Auditoría elaborados.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Efectuar tareas y procedimientos que le sean asignados en los programas de trabajo, para cada auditoria designada.	Programa de Auditoría ejecutados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar papeles de trabajo, verificando que cuenten con la documentación respaldatoria que sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita efectuar las recomendaciones adecuadas	Legajos de papeles de Trabajo elaborados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Redactar deficiencias de Control Interno en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental	Deficiencias de Control Interno redactados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Proyectar Informes de auditoría en borrador	Informes de auditoría en borrador proyectados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.	Informes sobre actividades asignadas realizado.	01/01/2024	31/12/2024	15%

U.A.I. V°B° Lic. Edith Ali M.O.P.S.V.

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior y/o Egresado a nivel Licenciatura en Contaduría Pública, Auditoria	Esencial
Colegiatura	Registro en el Colegio correspondiente	Esencial
Formación Complementaria	Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Normas de Auditoría Gubernamental	Complementario
	Hablar dos Idiomas Oficiales	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 y/o Privado. Áreas Administrativas sector Gubernamental y/o privado. (En caso de tener Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica)	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Lic. Edith Nancy Ali Sánchez AUDITOR JUNIOR UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA Reg. Mat. Prof. CAUB - 15649 CAULP 5757 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Cristian Zenón Luna Cañaviri JEFE DE LA UNIDAD AUDITORIA INTERNA Reg. Mat. Prof. CAUB - 4450 CAULP - 11645 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Jefe de Unidad de Auditoria Interna		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
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	Ejecutar los trabajos de auditoria asignados, elaborando los papeles de trabajo con la evidencia competente y suficiente, para sustentar los resultados, hallazgos y conclusiones del relevamiento, auditoria o seguimiento a recomendaciones emitidas, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Apoyar en la planificación de auditorias en forma conjunta con su inmediato superior o con los profesionales que correspondan.	Memorándums de Planificación de Auditoría elaborados.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Efectuar tareas y procedimientos que le sean asignados en los programas de trabajo, para cada auditoria designada.	Programa de Auditoría ejecutados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Documentar sus tareas en papeles de trabajo, adecuados y apropiados manteniéndolos ordenados y completos, conforme a los programas de trabajo para cada auditoria designada.	Legajos de papeles de Trabajo elaborados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Redactar deficiencias de Control Interno en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental	Deficiencias de Control Interno redactados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Elaborar informes que le sean solicitados por su inmediato superior.	Informes de auditoría en borrador proyectados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.	Informes sobre actividades asignadas realizado.	01/01/2024	31/12/2024	15%

U.A.I. V°B° Lic. Arley G. Iquize Lucana M.O.P.S.V.

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior y/o Egresado a nivel Licenciatura en Auditoria o Contaduría Pública.	Esencial
Colegiatura	Registro en el Colegio correspondiente	Esencial
Formación Complementaria	Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Normas de Auditoria Gubernamental	Complementario
	Hablar dos Idiomas Oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Unidades de Auditoría Interna en el sector publico y/o Privado. Áreas Administrativas sector publico y/o privado. (En caso de tener Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica)	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Lic. Shirley G. Iquize Lucana AUDITOR JUNIOR REG. DPTAL. 8863 CAUCRUZ Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Cristian Zenón Luna Cañaviri JEFE DE LA UNIDAD AUDITORIA INTERNA Reg. Mat. Prof. CAUB - 4450 CAULP - 11545 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Director General	Item	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	Personal de la Dirección General de Planificación y asignados de forma eventual		
Relaciones Internas	Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Ministerio de la Presidencia, Viceministerio de Inversión Publica y Financiamiento Externo, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado y otras relacionas con funciones y atribuciones de la Dirección General de Planificación.		

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 y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación con los viceministerios y las entidades bajo tuición o dependencia del ministerio;
b) Articular la formulación y gestión de programas y proyectos, en función a sus planes sectoriales de desarrollo y políticas intersectoriales;
c) Verificar que sus programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos de sus Planes Sectoriales de Desarrollo, previa a la aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del ministerio;
d) Implantar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con las directrices del SPIE, y en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo;
e) Elaborar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.
f) Desarrollar otras funciones en el marco de sus competencias, delegadas por el Ministro.

Firma :	María Jose Perez Sandy DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**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 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable I	Item	12
Nombre del Cargo	Responsable de Planificación I		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Planificación		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Planificación		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal 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
Implementar el sistema de planificación, seguimiento y evaluación de largo plazo, mediano y corto plazo del Ministerio articulado con las Entidades y empresas bajo tuicion del MOPSV.	Sistema Integral de planificación de largo, mediano y corto plazo implementando, con los módulos de formulación, seguimiento y evaluación	01/01/2024	31/12/2024	25%
Coordinar la elaboración de los Planes de largo,mediano y corto plazo del Ministerio articulado con las Entidades y empresas bajo tuición del MOPSV verificando su compatibilidad con los objetivos estratégicos del SPIE.	PSDIs,PEM y PEI del Ministerio, compatibles con las Acciones de Mediano y Corto Plazo del PGDES y PDES	01/01/2024	31/12/2024	25%
Generar a través del módulo de reportes del sistema integrado de planificación informes de seguimiento y evaluación en coordinación con la Unidad Sistemas.	Reportes de seguimiento periódicos, y otros generados de acuerdo a solicitud.	01/01/2024	31/12/2024	5%

Efectuar el seguimiento y evaluación de los PSDI, PEI, PEM y su articulación con el PGDES y PDES, de manera coordinada con los responsables de las áreas funcionales y unidades organizacionales del MOPSV y las entidades y empresas bajo tuición.	Informes periódicos de PSDI,PEI y PEM	01/01/2024	31/12/2024	20%
Actualizar y mejorar el Reglamento Específico del SPO en el MOPSV (RE-SPO)	Reglamento Específico del SPO actualizado en el MOPSV	01/01/2024	31/12/2024	5%
Elaborar, en coordinación con las instancias correspondientes, los instrumentos y metodologías que permitan la mejora de los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de largo, mediano y corto plazo.	Instrumentos y metodologías elaborados en coordinación interna	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar seguimiento a los proyectos de inversión pública	Informes elaborados sobre avance físico y financiero de los proyectos de inversión pública	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licènciatura con Titulo en Provisión Nacional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Auditoria, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría en Gestión Pública, Planificación Estratégica, Cuadro de mando integral o ramas afines.	Complementaria
	Ley Nº 1178	Complementaria

Otros conocimientos requeridos al puesto	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 Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Actividades administrativas o proyectos en Entidades públicas y/o privadas	

Firma :	ACÉFALO	**Firma:**	María José Perez Sandy DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable IV	Ítem	116
Nombre del Cargo	Responsable de Planificación II		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Planificación		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Planificación		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal 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
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	01/01/2024	31/12/2024	15%
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	01/01/2024	31/12/2024	10%
Coordinar el seguimiento y evaluación del POA y su articulación con la Programación Estratégica Institucional.	POA articulado con la Programación Estratégica Institucional	01/01/2024	31/12/2024	5%
Coordinar la implementación y aplicación del Reglamento Específico del SPO actualizado en el MOPSV (RE-SPO)	Reglamento Específico del SPO en el MOPSV implementado	01/01/2024	31/12/2024	5%
Elaborar, en coordinación con las instancias correspondientes,		01/01/2024	31/12/2024	15%

los instrumentos que permitan un proceso homogéneo y continuo para la elaboración del POA institucional.	Instrumentos elaborados mediante coordinación interna			
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	01/01/2024	31/12/2024	10%
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	01/01/2024	31/12/2024	10%
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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
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	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	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 Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado en Gestión Pública, Planificación Estratégica, cuadro de mando integral o ramas afines.	Complementario
	Diseño de sistemas de gestión de calidad de operaciones.	Complementario

Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública.	Complementario
	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 y 6 meses	Esencial
Área	Actividades administrativas o proyectos en Entidades públicas y/o privadas	

Firma :	Fernando Paolo Fuentes Alvizo RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	María José Perez Sandy DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Secretaria Dirección General	ítem	117
Nombre del Cargo	Secretaria Dirección General de Planificación		
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	Todo el personal MOPSV		
Relaciones Externas	Instituciones bajo tuición, Órgano Ejecutivo, organismo internacionales de cooperación, organizaciones sociales y otras instituciones		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Coordinar y ejecutar los procesos administrativos de la Dirección General de Planificación.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentación generada por la Dirección General de Planificación.	Archivo de Gestión resguardado y debidamente archivado	01/01/2024	31/12/2024	20%
Llevar el control de la agenda institucional sobre los temas relacionados con autoridades.	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar y transcribir los textos de comunicación interna y externa, previa instrucción del Director utilizando formatos establecidos en el manual de comunicación, manteniendo la confiabilidad correspondiente.	Documentos internos y externos elaborados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar la recepción, seguimiento y despacho de la correspondencia que ingresa y sale en físico y digital de la Dirección General de Planificación.	Correspondencia registrada y despachada de formar oportuna	01/01/2024	31/12/2024	20%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de transferencia concluida la gestión.	Correspondencia debidamente archivada y documentada	01/01/2024	31/12/2024	10%

Gestionar los pasajes y viáticos de los viajes realizados por el Director, 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	01/01/2024	31/12/2024	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos de la Dirección General de Planificación.	Material organizado	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico en Secretariado y/o Estudiante Universitario de segundo año a nivel Licenciatura	Esencial
Formación Complementaria	Manejo de Archivo	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Conocimiento de Word, Excel, Power Point Hablar dos idiomas oficiales 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		2 años	Esencial
Experiencia Específica		1 año	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.		

Firma :	Rocio Montero Cerezo SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	María José Perez Sandy DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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(a) General de Planificación		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguna		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Misterio de Planificación y Desarrollo, Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Entidades Bajo Tuición y otras instituciones		

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 y entidades bajo tuición, mediante la implementación de un sistema de seguimiento continuo a los indicadores en función al logro de los objetivos trazados en el MOPSV y que contribuya a la toma oportuna de decisiones, coadyuvando a la formulación de la planificación sectorial y estratégica institucional.

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	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar el seguimiento mensual a la inversión pública del Ministerio y entidades bajo tuición	Informes presentados oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar seguimiento semestral y anual al POA del Ministerio	POA evaluado al 100%	01/01/2024	31/12/2024	10%
Coadyuvar en la elaboración y formulación de los Planes Sectoriales y del Plan Estratégico Institucional del Ministerio	Actividades asignadas desarrolladas en su totalidad y de manera oportuna	01/01/2024	31/12/2024	10%
Apoyar en las actividades de elaboración de POA del Ministerio	POA-Presupuesto formulado	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaborar informes u otros a instrucción de la MAE o DGP	Informes presentados oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	10%
Apoyar en la gestión de financiamiento a solicitud de la MAE.	Actividades asignadas desarrolladas en su totalidad y de manera oportuna	01/01/2024	31/12/2024	10%
Diseñar y/o proponer metodologias y estrategias de seguimiento y evaluacion	Metodologias y estrategias presentadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

Capacitar al personal interno en el diseño de seguimiento y evaluación de indicadores.	Capacitación del personal encargado de cada unidad.	01/01/2024	31/12/2024	
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 Economía, Administración de Empresas, Contaduría Publica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial o ramas afines a los sectores del Ministerio.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial
	Ley No. 1178.	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	Entidades Públicas o Privadas, Área de planificación, Área Financiera, Administración o gestión de Proyectos, Área Normativas, Legal o Áreas Afines a los Sectores del Ministerio(Telecomunicaciones, Transporte o Vivienda).	

Firma :	Ilma Cadero Salazar ENCARGADA DE SEGUIMIENTO Y PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	María José Perez Sandy DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

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 2024

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 a la Ministra(o), Viceministras(os) 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 la Ministra(o);
h) Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes;

i) Dirigir la organización y supervisar la gestión documental, biblioteca, archivo central y los sistemas informáticos de la estructura central del ministerio;
j) Supervisar los temas inherentes a la administración de personal del ministerio.
k) Desarrollar otras funciones en el marco de sus competencias, delegadas por el Ministro.

Firma :	
Nombre del funcionario	Danny Christian Borda Reyes DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
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 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Secretaria Dirección General	Item	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 otras instiuciones.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Coordinar y ejecutar los procesos administrativos de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
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	01/01/2024	31/12/2024	20%
Ordenar y controlar la correspondencia que ingresa y es despachada por la Dirección.	Correspondencia clasificada, ordenada, registrada y despachada.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Elaborar cartas, notas internas, informes, instructivos, circulares y otros solicitados por la Director General.	Documentación elaborada según petición de inmediato superior.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la Institución	Correspondencia clasificada y archivada	01/01/2024	31/12/2024	10%
Digitalización de la documentación de la Dirección	Documentación digitalizada	01/01/2024	31/12/2024	5%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de transferencia concluida la gestión.	Correspondencia debidamente archivada y documentada	01/01/2024	31/12/2024	10%
Gestionar los pasajes y viaticos	Solicitudes atendidas de	01/01/2024	31/12/2024	10%

de los viajes realizados por el Director, atención de llamadas telefónicas, como también atención del público en general y otras actividades solicitadas.	manera oportuna, eficiente, con calidad y calidez			
Atención al público interno y externo, y otros a solicitud del Director General.	Atender sus consultas, pedidos o reclamos de manera eficiente y cordial	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar el inventario del material de escritorio existente en la oficina y realizar los trámites de reposición del mismo.	Dirección con el Material suficiente.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Controlar el buen manejo de los equipos y accesorios de oficina y encomendadas por autoridad competente	Equipos de oficina funcionando	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico en Secretariado y/o Egresado a nivel Licenciatura	Esencial
Formación Complementaria	Conocimiento manejo de archivos	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley No. 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	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	VIVIAN DANIELA FUENTES RODRIGUEZ.	**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 2024

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 Publicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal MOPSV		
Relaciones Externas	Instituciones públicas, privadas y otros		

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
Entrega de correspondencia tanto al personal como a otras dependencias del MOSPV.	Correspondencia distribuida oportunamente y de manera eficiente	01/01/2024	31/12/2024	25%
Realizar diligencias destinadas a la distribución de cartas externas.	Cartas externas entregadas oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	25%
Coadyuvar en la remision de la documentacion del Archivo de Gestion generado por la Direccion General de Asuntos Administrativos a Archivo Central del MOPSV	Archivo de Gestion remitido a Archivo Central	01/01/2024	31/12/2024	20%
Apoyar en el Archivo de Correspondencia.	Correspondencia debidamente archivada	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	15%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Titulo de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	------
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Publica	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	Cargos similares o actividades administrativas en entidades públicas y/o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	Ruth Sandra Jaramillo Ortiz

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

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

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 2024

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 y personal asignado eventualmente		
Relaciones Internas	Personal de Unidades y Áreas dependientes del MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades Bajo Tuición, Agetic, Entidades Externas		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Proponer, plantear y ejecutar soluciones tecnológicas integrales y estratégicas en el marco de la ley Nº 164 y Planes de Gobierno Electrónico y Migración de Software Libre.	Informes de Cronogramas	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	7%

	para la mejora 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	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	9%
Supervisar informes de conformidad de Atención al Usuario.	Informe de Conformidad	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	7%
Coordinar con la DGAA, la asignación de presupuesto para fortalecimiento de la Unidad.	Presupuesto asignado	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	7%
Elaborar, proponer, ejecutar POA y presupuesto de la Jefatura.	Formulación y Seguimiento de POA.	01/01/2024	31/12/2024	7%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	7%

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 o Ingeniería de Sistemas	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado o Certificación en ramas afines	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Conocimientos en Sistemas Operativos Windows o Linux.	Complementario
	Conocimiento en desarrollo de software y/o Administración de bases de datos	Complementario
	Conocimiento en Gestión de Innovación.	Complementario
	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	4 años	Esencial
Experiencia Específica	3 años	Esencial
Área	Cargos similares en el área de infraestructura tecnológica y/o procesamiento de datos, desarrollo de sistemas, en entidades públicas o privadas	

Firma :	Ing. Ivan E. Moreno Sanchez JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLOGICO E INFORMACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Danny Gusthin Borda Reyes DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Desarrollo de soluciones móviles para la gestión de Gobierno Electrónico del MOPSV	Aplicaciones Móviles	01/01/2024	31/12/2024	16%
Coordinar tareas específicas con el responsable del PISI, PIGE, y PISLEA en el desarrollo de software.	Migración de sistemas a Tecnologías libres	01/01/2024	31/12/2024	11%
Coadyuvar a la Unidad en la Implementación PISI, PIGE, y PISLEA.	Avance en la implementación del PISI, PIGE y PISLEA	01/01/2024	31/12/2024	11%
Investigar y promover nuevas tecnologías móviles, web,	Sistemas Web desarrollados y optimizados	01/01/2024	31/12/2024	11%

servicios web (interoperabilidad) para optimizar, adecuar y mejorar los sistemas				
Establecer una metodología ágil y estándares para el desarrollo de software	Sistemas desarrollados en base a la metodología y estándares	01/01/2024	31/12/2024	11%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	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	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	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses/2 años	Esencial
Área	Cargos similares o desarrollo de sistemas en entidades públicas y/o privadas	

Firma :	Ing. Edwin Apaza Callisaya ENCARGADO DE SISTEMAS Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Ing. [illegible] E. Marcelo Sanchez JEFE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Director General de Asuntos Administrativos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Personal del MOPSV		
Relaciones Externas	Ninguna		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
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 a través del intranet (helpdesk)	01/01/2024	31/12/2024	5%
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	01/01/2024	31/12/2024	4%
A solicitud, elaborar informes técnicos del estado de situación de equipos informáticos.	Informes técnicos	01/01/2024	31/12/2024	4%
Gestionar conexiones de red de datos y telefonía según nuevos requerimientos	Mapa de puntos de red actualizados	01/01/2024	31/12/2024	4%
Administración, Mantenimiento Preventivo – Correctivo y gestión del	Formulario de mantenimiento	01/01/2024	31/12/2024	4%

buen funcionamiento de la central telefónica del MOPSV				
Apoyar en el mantenimiento preventivo del CPD.	Informe de Actividades	01/01/2024	31/12/2024	4%
A solicitud, elaborar o revisar especificaciones técnicas de software especializado	Especificadores técnicas	01/01/2024	31/12/2024	4%
Gestionar y realizar seguimiento de los procesos de compras y contrataciones según requerimiento de las unidades funcionales.	Informes, Especificadores técnicas realizados	01/01/2024	31/12/2024	4%
Configurar los equipos de computación al dominio institucional de MOPSV de acuerdo a modelos preestablecidos por la UDTI.	Informe y registro de atenciones en el sistema intranet (helpdesk)	01/01/2024	31/12/2024	4%
Elaborar y mantener un inventario del equipamiento y herramientas de la UDTI actualizado mediante kardex de equipos.	Inventario actualizado del equipamiento informático	01/01/2024	31/12/2024	4%
Mantenimiento y Configuración periódicos de los equipos de computación del MOPSV para el uso de los servicios institucionales del MOPSV	Formularios de entrega de contraseñas de accesos a los servicios	01/01/2024	31/12/2024	4%
Realizar labores de logística inherentes a la UDTI.	Informe de Actividades	01/01/2024	31/12/2024	4%
Elaborar manuales de usuarios, guías de funcionamiento y manuales de contingencia.	CD interactivo, Manuales Aprobados	01/01/2024	31/12/2024	4%
Realizar y precautelar copias de seguridad de información institucional, asegurando su disponibilidad según requerimiento.	Repositorio físico y organizado en el área de sistemas	01/01/2024	31/12/2024	4%
Monitorear los servicios de red, telefonía y conectividad	Bitácoras e informes	01/01/2024	31/12/2024	4%
Administrar el Software requerido por las Direcciones y/o Unidades organizacionales del MOPSV.	Listado de software requerido en la institución	01/01/2024	31/12/2024	4%
Monitorear periódicamente el sistema de sonido de la sala de conferencias y video conferencias.	Informe de estado de conexiones de instalación.	01/01/2024	31/12/2024	4%
Realizar mantenimientos preventivos correctivos a los equipos de sonido de la sala de conferencias del MOPSV	Formulario de mantenimiento	01/01/2024	31/12/2024	4%
Realizar, Apoyar y monitorear las transmisiones en vivo de aperturas de sobres y actividades que tenga el MOPSV.	Formulario transmisión	01/01/2024	31/12/2024	5%
Apoyar en la implementación de los planes institucionales. Según ley 164.	Actualización en intranet	01/01/2024	31/12/2024	5%
Administrar Antivirus cooperativo.	Gestionar reglas de funcionamiento y	01/01/2024	31/12/2024	4%

	actualización al servidor y usuario final			
Configurar, Evaluar y generar Reportes Estadísticos del Antivirus Institucional.	Informe Evaluación con adjuntos de desempeño de software antivirus	01/01/2024	31/12/2024	4%
Realizar capacitaciones a todo el personal de los sistemas en producción.	Acta de capacitación	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	4%

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
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Conocimiento en electrónica	Complementario
	Conocimientos de redes de datos	Complementario
	Conocimiento en telecomunicaciones	Complementario
	Conocimiento en redes inalámbricas	Complementario
	Conocimientos en administración de antivirus corporativos	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del País	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 años	Esencial
Área	Cargos similares, soporte técnico en entidades públicas o privadas	

Firma :	Ing. Paolo A. Calvimontes Bedoya ENCARGADO DE REDES Y MANTENIMIENTO UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLOGICO E INFORMACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Ing. Iván E. Marein Sanchez JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLOGICO E INFORMACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Director 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, Reporte Solicitudes Intranet (helpdesk)	01/01/2024	31/12/2024	15%
Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo para el hardware y software de equipamiento informático.	Informe de resultados acorde al Plan de Mantenimiento Institucional.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar conexiones de red de datos física según nuevos requerimientos	Mapa de puntos de red actualizados en coordinación con el encargado de redes	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar conexiones de red telefónica según nuevos requerimientos	Mapa de puntos de red actualizados	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	10%

Coadyuvar en la transmisión de conferencias de prensa	Formatos y/o plantillas para la conferencia	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar análisis e investigaciones referentes a la mejora y migración de los sistemas operativos y paquetes informáticos de software libre que posee la institución	Reporte mensual de equipos que necesitan renovación y/o cambio de sistema operativo, y paquetes informativos en software libre	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad(Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller y/o Técnico Medio en Informática o Ramas Afines.	Complementario
Formación Complementaria	Conocimientos en mantenimiento, ensamblado y reparación de computadoras	Complementario
	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	Complementario
	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	Cargos similares de soporte técnico o actividades administrativas en entidades públicas o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Boris H. Castillo Cladera TÉCNICO EN SISTEMAS	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Iván E. Alarcón Sánchez JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACIÓN

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

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 2024

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Supervisar la aplicación de procedimientos para la implementación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.	Procesos cumplidos	01/01/2024	31/12/2024	10%
Supervisar la elaboración y/o procesamiento de las planillas de sueldos, refrigerios, subsidios y aguinaldos.	Planillas pagadas en base a criterios de consistencia, confiabilidad y oportunidad	01/01/2024	31/12/2024	10%
Programar, coordinar y supervisar la formulación del Plan Operativo Anual Individual (POAI).	Manual de Puestos aprobado	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaborar y efectuar seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos.	POA –Presupuesto de la URH elaborado y ejecutado	01/01/2024	31/12/2024	10%
Supervisar la remisión de información de las obligaciones con el Servicio de Impuestos Nacionales, Ministerio de Trabajo y Previsión Social y	Información oportunamente remitida	01/01/2024	31/12/2024	10%

Entes Gestores de Corto y Largo Plazo.				
Proponer y/o actualizar instrumentos técnicos, manuales u otras disposiciones necesarias.	Manuales o instrumentos técnicos actualizados.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Supervisar el cumplimiento del cronograma anual de vacaciones del personal permanente.	Base de datos de vacaciones actualizada	01/01/2024	31/12/2024	10%
Supervisar y elaborar documentos e informes que sean requeridos a la Unidad de Recursos Humanos	Informes emitidos	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaborar informes trimestrales de la presentación de los Certificados DJBR de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Informes Trimestrales	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Supervisar el proceso de Registro y actualización de información de los Registros Personales.	Registros personales y base de datos del personal actualizada	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	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 N°1178	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Responsabilidad por la Función Publica	Esencial
	Sistema de Administración de Personal (DS N°26115)	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	Entidades públicas o privadas en cargos similares en el área de recursos humanos, talento humano o administración de personal.	

Firma :	ACÉFALO
Nombre del funcionario	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	01/01/2024	31/05/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	15%
Proyectar manuales y/o reglamentos que se consideren necesarios.	Reglamentos y manuales actualizados o proyectados	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar la ejecución de la evaluación del desempeño al personal del MOPSV	Informe de evaluación de desempeño elaborado	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar seguimiento al POA – presupuesto de las actividades programadas por la URH.	Informe de seguimiento al POA elaborado.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar el seguimiento y evaluación 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	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	5%
Elaborar memorándums en el marco del Régimen Disciplinario dispuesto en el Reglamento Interno de Personal.	Memorándums elaborados	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	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 Humanos y/o Área laboral (deseable no excluyente)	Complementaria

Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178 Responsabilidad por la Función Publica Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Manejo del ADP SIGEP Hablar dos idiomas oficiales	Esencial Complementaria Complementaria 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 de recursos humanos, talento humano o administración de personal	

Firma :	Lic. Neyza Suxo Peñaranda PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 reportar oportunamente información dentro de sus competencias al S.I.N, M.T.E.P.S, MEFP y otras entidades según se requiera.

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	01/01/2024	31/12/2024	15%
Registro de Subsidios de incapacidad temporal en la plataforma web del Sistema del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	Reportes procesados en la plataforma web del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaborar memorándums de designación, promoción, rotación, transferencias, retiros, entre otros, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de personal.	Memorándums elaborados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Gestionar la facturación y entrega a los beneficiarios de Asignaciones Familiares y mantener el archivo, con la debida documentación de respaldo.	Asignaciones Familiares entregadas y archivo organizado y documentado	01/01/2024	31/12/2024	10%
Atender y realizar las gestiones ante el MEFP para la revalidación y/o reposición de boletas de pago.	Boletas revalidadas entregadas al solicitante.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Atender requerimientos e implantar las recomendaciones a	Recomendaciones de Auditoria atendidas de	01/01/2024	31/12/2024	5%

observaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna en el marco de sus competencias.	acuerdo a plazos establecidos			
Recepcionar, rechazar, aprobar y consolidar en el portal - SIAT los F-110 v.4 del personal dependiente del MOPSV.	Formularios 110 consolidados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaborar y declarar la Planilla impositiva y Formulario 608 en los plazos establecidos por el SIN	Planilla impositiva y Formulario 608 declarados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Declarar el ROE ante el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social	ROE declarado	01/01/2024	31/12/2024	10%
Presentar la constancia de Pago de Asignaciones Familiares en favor de los beneficiarios, a las instancias correspondientes.	Planillas de Asignaciones Familiares presentadas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	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	Ley N°1178	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Manejo del ADP SIGEP Manejo del SIAT Manejo plataforma del M.T.E.P.S. Hablar dos idiomas oficiales	Esencial Esencial 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 y 6 meses	Esencial
Área	Entidades Públicas y/o privadas elaborando planillas de pago y demás trámites relacionados.	

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	José Alejandro Nuñez Soruco HABILITADO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Gestionar el proceso de administracion de personal, asi como la aplicacion del Regimen Disciplinario de acuerdo con el reglamento Interno de Personal, desarrollar, ejecutar los procesos y procedimientos técnicos relativos al subsistema de capacitación y verificar el cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social de Largo Plazo y Seguridad Social Corto Plazo.

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.	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2023	31/12/2023	10%

Generar en el Sistema Informático de Recursos Humanos y revisar las planillas mensuales de pago de Refrigerios del Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea dependientes de la Administración Central del MOPSV	Planillas mensuales de Refrigerios pagadas en base a criterios de consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar la recepción y/o rechazo de las Boletas de Solicitud de Permisos, Licencias, Vacaciones u otros, en el Sistema Informático de Recursos Humanos, de acuerdo las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal y normativa vigente.	Boletas de Solicitud de Permisos verificadas y recepcionadas o rechazadas en base a criterios de consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar la afiliación, re 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.	01/01/2024	31/12/2024	10%

Elaboración y remisión oportuna del Formulario de Aviso de Novedades de Ingreso y Retiro a la Gestora Publica.	Formulario de Novedades de Ingreso y Retiro.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Mantener el archivo de Formularios de la Gestora, con la debida documentación de respaldo	Archivo organizado y documentado	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	10%
Analizar y atender todas las solicitudes de horario especial (horario de lactancia, estudios, docencia, permisos sin goce de haberes y otros)	100% de las solicitudes atendidas en el marco del Reglamento Interno de Personal	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	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 N°1178	Complementarios
	Manejo plataforma de AFP´s y Gestora Publica	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, Talento Humano, Administración de personal y/o Administrativas.	

Firma :		Firma:	ACÉFALO
Nombre del funcionario		Nombre Inmediato Superior	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	01/01/2024	31/12/2024	20%
Llevar control sobre la documentación en los Files Personales sobre el cumplimiento de requisitos o documentos personales e institucionales de los servidores públicos del MOPSV.	Files actualizados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Estructurar los Registros Personales de los nuevos funcionarios la documentación requerida al momento de su incorporación (inducción).	Inducciones realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar el Inventario de Personal de acuerdo al RE-SAP	Inventario de Personal actualizado	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaborar Certificados de Trabajo y de pasantías	Certificados elaborados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar el registro de vinculación y desvinculación de los abogados dependientes de la DGAJ o a requerimiento, en el	Registro de Abogados del Estado actualizado	01/01/2024	31/12/2024	10%

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	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	5%
Coadyuvar en la estructuración de los informes trimestrales de las DJBR de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Informes trimestrales de DJBR elaborados	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico o Estudiante de segundo año a Nivel Licenciatura en Economía, Auditoria o	Esencial

	Contaduría Pública, Administración de Empresas, Bibliotecología o ramas afines.	
Formación Complementaria	Manejo de documentación	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178. Responsabilidad por la Función Publica Hablar dos idiomas oficiales Sistema de Administración de Personal (DS N°26115)	Complementaria Complementaria Esencial 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	Entidades Públicas y/o privadas en el área de Recursos Humanos, Talento Humano, Administración de personal, manejo de documentación, gestión documental o actividades Administrativas/ Financieras.	

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	Karen Yuri Quino TÉCNICO RESPONSABLE DE REGISTRO UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 predios donde los funcionarios del MOPSV desarrollan sus actividades.	Informe de Control de Personal, abandonos, inasistencias, ausencias en el puesto de trabajo u otros.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Notificar notas y/o memorándums concernientes al control de personal en el marco del Reglamento Interno de Personal.	Notas y memorándums notificados	01/01/2024	31/12/2024	5%
Emitir, gestionar la dotación de credenciales institucionales al personal dependiente.	Personal dependiente identificado	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar la revisión de los Formularios 110 V.4 recepcionados de manera mensual.	Formularios 110 V.4 revisados	01/01/2024	31/12/2024	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.4 elaborado	01/01/2024	31/12/2024	15%
Coadyuvar en la estructuración de los informes trimestrales de las DJBR de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Informes trimestrales de DJBR elaborados	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	10%
Coadyuvar en la aplicación y desarrollo de 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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Políticas Públicas Ley N°1178 Responsabilidad por la Función Publica	Complementaria Complementaria 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	Sin requisitos	-------
Experiencia Específica	Sin requisitos	-------
Área	No requiere experiencia	

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	Juan S. Vargas Fernandez AUXILIAR DE CONTROL DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Ítem	28
Nombre del Cargo	Jefe de la Unidad Administrativa		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Asuntos Administrativos		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Asuntos Administrativos		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro		
Cargos Bajo Dependencia	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 personal asignado de forma eventual.		
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
Supervisar 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.	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	15%
Supervisar 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	01/01/2024	31/12/2024	15%
Supervisar que los bienes del MOPSV cuenten con las medidas de asignación de seguridad, salvaguarda y registro en el sistema de Activos Fijos.	Bienes del MOPSV codificados y asignados con medidas de seguridad	01/01/2024	31/12/2024	10%

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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar el seguimiento a la revisión, aprobación y difusión de la normativa interna del MOPSV.	Normativa interna revisada, aprobada y difundida	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Supervisar y controlar el manejo de correspondencia y telefonía	Correspondencia externa registrada y atención oportuna de telefonía del MOPSV.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 Economía, Administración de Empresas, Auditoria, Contaduría Publica o carreras Económicas - Financieras	Esencial
Formación Complementaria	Políticas Públicas	Esencial
	Ley N° 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública	Esencial
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementario
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	4 años	Esencial
Experiencia Específica	3 años	Esencial
Área	Área Administrativa y/o Financiera en entidades públicas y/o privadas	

Firma :	Simon Alberto Amojosa Noriega JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	Firma:	Danny Cristhian Borda Reyes DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		Nombre Inmediato Superior	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaborar y publicar documentos Base de Contratación	Documentos Base de Contratación (DBC´s) elaborados y publicados en la Página web del SICOES y archivo de proceso de contratación (cuando corresponda).	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaborar memorándums, notas internas, notas externas y otras según los requerimientos de cada proceso en aplicación al D.S. Nº 0181 y sus modificaciones y otra normativa.	Memorándums, notas internas, notas externas y otros documentos elaborados en aplicación al D.S. Nº 0181 y sus modificaciones y otra normativa. (Archivo según corresponda)	01/01/2024	31/12/2024	10%
Registrar en el Sistema de Informacion de Contrataciones Estatales (SICOES)la informacion de los procesos de contratacion , segun corresponda.	Información registrada en la Página del SICOES e Información enviada a la CGE, segun corresponda.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Actualizar normativa específica del subsistema de	RE-SABS actualizado (Si corresponde).	01/01/2024	31/12/2024	5%

contrataciones (de corresponder).				
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 especifica del D.S. N° 0181 y otras normativas.	01/01/2024	31/12/2024	30%
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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaborar notas o informes correspondientes al área de contrataciones, cuando corresponda.	Notas o Informes correspondientes al área de contrataciones elaboradas, cuando corresponda.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Supervisar y revisar la documentación generada por el área de contrataciones.	Documentación generada por el área de contrataciones.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar el seguimiento a los procesos de contratación.	Procesos de contratación monitoreados	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 Economía, Administración de Empresas, Contaduría Publica, o Ingeniería Comercial.	Esencial

Formación Complementaria	Postgrado o Especialidad en Ciencias Administrativas, Económicas o Financieras o ramas afines.	Complementaria
	Ley N° 1178.	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública.	Esencial
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios - SABS.	Esencial
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	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Ejecución de procesos de contracción de bienes y servicios en entidades públicas y/o privadas	

Firma:	Zulema M. Liceras Flores ENCARGADA DE CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA - DGAA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Simón Alberto Hinojosa Noriega JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico VI	Item	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	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Solicitar conformidades por los servicios realizados a las unidades	Recepción de las conformidades.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Verificar el cumplimiento de los contratos recurrentes y Convenios de Cooperación Institucional, asi como, su vigencia.	Contratos y Convenios cumplidos	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar el seguimiento y control a los pagos de los servicios recurrentes del MOPSV	Elaborar conformidades por los servicios recibidos.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar el seguimiento a los tramites inherentes al mantenimiento de vehiculos del MOPSV. Inspeccion tecnica vehicular, adquisicion de Seguro Obligatorio Accidentes de	Informes de estado de cada vehículo como de los bienes.	01/01/2024	31/12/2024	15%

Tránsitos (SOAT) entre otros.				
Supervisar y verificar los trabajos de mantenimiento refacción y reparación contratadas garantizado su buena calidad	Verificación y evaluación del trabajo realizado.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico o estudiante Universitario de segundo año de la carrera de Economía, Administración de Empresas, Auditoria, Contaduría Publica, Ingeniería Comercial o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ley N° 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	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Cargos similares, actividades administrativas en entidades públicas o privadas (En caso de tener TPN a nivel licenciatura, no requiere experiencia específica)	

Firma :	Miguel Angel Vargas Montecinos ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Simon Alberto Hinojosa Noriega JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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
Efectuar la asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de los activos fijos de uso en cumplimiento de disposiciones vigentes, en ubicaciones designadas.	Activos Fijos debidamente asignados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Efectuar la inventariacion y codificación de los activos muebles verificando su ubicación y elaborar los informes respectivos, en ubicaciones designadas.	Activos debidamente inventariados, actas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Atender las solicitudes de traslados y/o transferencias de Activos Fijos según procedimiento establecido.	Transferencias atendidas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaborar los informes técnicos en procesos de baja y disposición de bienes de uso en el marco de las normativa vigente , así como otras tareas inherentes.	Informes técnicos realizados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Verificar los bienes del MOPSV, de las Unidades Ejecutoras	Contar con una base de datos actualizada de Activos Fijos.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Conciliar los Activos Fijos entre la ejecución presupuestaria y las compras de la gestión.	Conciliación de Activos Fijos.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Efectivizar la implantación de seguros, tanto de bienes muebles como a los equipos electrónicos	Contrato entre la empresa aseguradora y el MOPSV	01/01/2024	31/12/2024	10%

del MOPSV, en forma anual.				
Registrar y controlar los vehículos del MOPSV	Control de los vehículos a través de actas de entrega a los conductores.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Registrar y custodiar la documentación legal del MOPSV.	Salvaguardar la documentación.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Registrar información en la base de datos del Sistema de Información de Activos Fijos de la gestión (MOPSV).	Reporte físico valorado de Activos Fijos.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo	Información actualizada	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior con (CERT) o estudiante de tercer año a nivel Licenciatura con (CERT) de las carreras: Economía, Administración de Empresas, Auditoria, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial, Ingenierías o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública.	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	Esencial
Área	Activos Fijos, administración de bienes, actividades administrativas en entidades públicas o privadas (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia específica)	

Firma :	Abelardo Ribera Ribera ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Simón Alberto Hinojosa Noriega EFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Brindar apoyo técnico en los procesos relativos al manejo y disposición de Bienes conforme normativa vigente.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Verificar los bienes del MOPSV y de las Unidades Ejecutoras.	Base de datos de activos Fijos actualizada.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Apoyar en la Conciliación de los Activos Fijos entre la ejecución presupuestaria y las compras de la gestión.	Documento de Conciliación de Activos Fijos elaborado.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaborar Actas de Entrega y Devolución de Activos Fijos para los funcionarios del Ministerio	Actas de Entrega y Devolución de Activos Fijos firmadas.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Efectuar los inventarios, codificaciones, movimientos y otros de los bienes de uso, debidamente documentados.	Base de datos actualizada para la elaboración de Actas de Entrega y Devolución de Activos Fijos.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Apoyo al registro y control de los vehículos del MOPSV	Actas de Entrega de Vehículos elaboradas	01/01/2024	31/12/2024	5%
Apoyo para inventarios sorpresivos a las Unidades Ejecutoras del MOPSV.	Actas de inventario sorpresivo, elaboradas y firmadas.	01/01/2024	31/12/2024	5%

D.G.A.A. V°B° Simon Hinojosa M.O.P.S.V.

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.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Codificar, catalogar y registrar los activos fijos incorporados al Ministerio	Acta de registro de Activos Fijos (incorporaciones de la gestión)	01/01/2024	31/12/2024	10%
Preparar información para la Declaración Jurada de Bienes del MOPSV al Servicio Nacional del Patrimonio del Estado (SENAPE)	Información preparada	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller y/o Técnico Medio con (CERT)	Complementario
Formación Complementaria	Ley Nº 1178	Complementario
	Sistema de Información de Activos Fijos (vSIAF)	Complementario
	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	Activos fijos, actividades administrativas o financieras en entidades públicas o privadas	

Firma :	Nilda E. Vicente V TÉCNICO ACTIVOS FIJOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Simón Alberto Hurtado Moreno JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	01/01/2024	31/12/2024	10%
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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaborar informes sobre el movimiento de Almacenes en forma periódica, cierre de gestión y cuando sea necesario.	Informes de Movimiento de Almacén aprobados.	01/01/2024	31/12/2024	10%
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.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Determinar cantidades y efectuar la recepción, registro, verificación e ingreso de los materiales solicitados y adquiridos para el stock de almacenes y registrar en los kardex correspondientes.	Documento de Ingreso elaboradas para la conciliación de almacenes, registro en el Sistema de Informático de Administración de	01/01/2024	31/12/2024	10%

	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.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	5%
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	01/01/2024	31/12/2024	5%
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.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo	Documentación archivada	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico con (CERT) y/o Estudiante Universitario de segundo año a nivel Licenciatura con (CERT) en Economia, Administracion de Empresas, Auditoria, Contaduria Publica, Ingenieria Comercial o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ley Nº 1178 Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito		Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General		2 años	Esencial
Experiencia Específica		1 año	Esencial
Área	Almacenes, administración de bienes, en entidades públicas y/o privadas (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia específica)		

Firma :	Angel Apaza Salcedo ENCARGADO DE ALMACENES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	Firma:	Simon Alberto Amurrio Noriega JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		Nombre Inmediato Superior	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaborar Informes relacionados con la Estructura del Ministerio	Informes	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	20%

Directrices recibidas de la Dirección General de Planificación.				
Centralización de las observaciones de Auditoria Interna a la DGAA.	Cuadro maestro de observaciones actualizado	01/01/2024	31/12/2024	15%
Otras actividades asignadas por el Inmediato Superior y el Superior Jerárquico	Correspondencia y documentos elaborados	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior con (CERT) y/o Estudiante Universitario de tercer año a nivel Licenciatura con (CERT) en Ciencias Económicas, Sociales o Derecho.	Esencial
Formación Complementaria	Políticas Públicas	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	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	Esencial
Área	Cargos similares, elaboración de normas, en entidades públicas y/o privadas (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia específica)	

Firma :	Janina M. Paltzi Iporre ENCARGADO DE NORMAS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	imon Alberto Hinojosa Noriega EFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Todo el personal 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
Recibir físicamente la documentación remitida por las unidades organizacionales al Archivo Central, conforme procedimiento establecido	Documentación registrada en Archivo Central	01/01/2024	31/12/2024	20%
Organizar la Documentación de Archivo Central	Documentación procesada y organizada	01/01/2024	31/12/2024	20%
Digitalizar la documentación	Documentación digitalizada	01/01/2024	31/12/2024	20%
Atender requerimientos de información tanto física y/o digital.	Requerimientos atendidos	01/01/2024	31/12/2024	10%
Verificar y procesar las transferencias documentales	Transferencias verificadas y procesadas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar el préstamo de expedientes y seguimiento hasta la devolución del mismo	Prestamos monitoreados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 Bibliotecología, Ciencias de la Información o Carreras Administrativas Financieras.	Esencial
Formación Complementaria	Manejo de Archivo y documentos	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Publica	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	Manejo de documentación, gestión documental o actividades administrativas en entidades públicas o privadas (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia específica)		

Firma :	Emily Grisel Michel Rada TÉCNICO EN ADM. DE PERSONAL Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Simon Alberto Hinojosa Noriega JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Todo publico		

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	01/01/2024	31/12/2024	40%
Realizar el registro de Notas Externas con la generación de hojas de ruta externa previo ingreso al sistema de correspondencia del MOPSV.	Registro en el sistema de correspondencia	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar seguimiento a información y atención al público	Público informado	01/01/2024	31/12/2024	20%
Distribución de hojas de ruta a las diferentes dependencias del MOPSV.	Dependencias con Hojas de Ruta	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Publica	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	No requiere	----------
Área	No requiere experiencia especifica	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Fernando Quiroga	**Nombre Inmediato Superior**	Simon Alberto Hinojosa Noriega EFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo I	Item	32
Nombre del Cargo	Auxiliar Administrativo		
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	Atención a todo publico		

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
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	01/01/2024	31/12/2024	40%
Realizar seguimiento a información y atención al público	Previa verificación en el sistema de correspondencia	01/01/2024	31/12/2024	10%
Escaneo y Numeración de notas externas	Apoyar en las tareas desarrolladas	01/01/2024	31/12/2024	20%
Distribución de hojas de ruta a las diferentes dependencias del MOPSV.	Hojas de Ruta distribuidas	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Publica	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	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	En cargos similares, actividades administrativas en entidades públicas o privadas (En caso de tener TPN a nivel Técnico, no requiere experiencia especifica)	

Firma :		**Firma:**	Simon Alberto Hinojosa Noriega JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Miguel Angel Condori Condori	**Nombre Inmediato Superior**	

Miguel Condori

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 la correcta derivación	01/01/2024	31/12/2024	50%
Proporcionar información al público en general, en el ámbito de sus competencias	Público informado	01/01/2024	31/12/2024	10%
Conectar diariamente a las diferentes extensiones de la Unidad Administrativa	Realizar la correcta derivación	01/01/2024	31/12/2024	10%
Coadyuvar con la distribución de correspondencia externa a las dependencias del MOPSV	Correspondencia distribuida	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Publica	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	---
Experiencia Específica	Sin requisitos	---
Área	No requiere	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	Simon Alberto Hinojosa Noriega JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Realizar procesos de contratación y 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.	01/01/2023	31/12/2023	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)	01/01/2023	31/12/2023	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)	01/01/2023	31/12/2023	10%
Efectuar los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades, conforme a	Solicitudes atendidas en base a la norma especifica del D.S. N° 0181 y otras normativas.	01/01/2023	31/12/2023	30%

normativa vigente, para el logro de los objetivos de las unidades organizacionales del MOPSV.				
Organizar los Archivos de los Procesos de Contratación.	Archivo del proceso de Contrataciones organizado (Cuando corresponda)	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar notas o informes correspondientes al área de contrataciones, cuando corresponda.	Notas o Informes correspondientes al área de contrataciones elaboradas (Cuando corresponda).	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Formación Académica	Título de Bachiller y/o Técnico Medio con (CERT) en carreras económicas-financieras	Esencial
Formación Complementaria	Ley N° 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública.	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS.	Complementaria
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	Cargos similares, procesos de contratación/adquisiciones, actividades administrativas en entidades públicas y/o privadas	

Firma :	Gabriela Edith Leyton Flores TÉCNICO DE CONTRATACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Simon Alberto Hinojosa Noriega JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
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 2024

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	Todo personal MOPSV		
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	01/01/2024	31/12/2024	50%
Búsqueda de información y tareas administrativas	Búsqueda de información realizada	01/01/2024	31/12/2024	20%
Verificación y procesamiento de Transferencias documentales	Transferencias verificadas y procesadas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Búsqueda y Elaboración de Certificación de Años de Servicios CAS.	CAS elaborados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ley N° 1178	Complementario
	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, gestión documental o actividades administrativas en entidades públicas o privadas		

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Carla Milvia Villa Mendizabal	**Nombre Inmediato Superior**	Simón Alberto Hinojosa Noriega JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD FINANCIERA

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Supervisar y dirigir las actividades desarrolladas en las Áreas bajo su dependencia	Actividades desarrolladas oportunamente y efectuadas de manera eficiente	01/01/2024	31/12/2024	10%
Coordinar la implantación de observaciones de auditoría interna en los diferentes sistemas.	Implantación y cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisional Nacional en Auditoria, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Cursos de Post Grado (Financiera, Administrativa y Gestión Pública)	Complementario
	Manejo del Sistema Integrado de Gestión Pública-SIGEP	Esencial

Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública,	Esencial
	Sistema de Contabilidad Integrada	Complementaria
	Sistema de Presupuestos	Complementaria
	Sistema de Tesorería	Complementaria
	Conocimientos sobre control interno	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 Christian Borda Reyes DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Item	36
Nombre del Cargo	Encargado de Tesorería		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad Financiera		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad Financiera		
Cargo Superior Jerárquico	Dirección General de Asuntos Administrativos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal 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
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.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Administrar el fondo rotativo en el marco de lo establecido en el Reglamento de Fondo Rotativo.	Apertura, administración y cierre del fondo rotativo.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Revisar y Supervisar la aplicación Reglamento de Caja Chica.	Descargos y reposiciones de caja chica revisados debidamente informados.	01/01/2024	31/12/2024	5%
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.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Custodiar los títulos y valores de titularidad del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Control de títulos y valores	01/01/2024	31/12/2024	5%
Llevar control de las Libretas y Cuentas bancarias que mantiene el MOPSV.	Conciliaciones Bancarias y Flujos de efectivo mensuales.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Remitir información concerniente al Área de	Flujos de Efectivo, comprobantes de	01/01/2024	31/12/2024	5%

Tesorería a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del MEFP en el marco de la normativa y plazos establecidos.	ejecución presupuestaria C-21 y otros remitidos mensualmente cuando corresponda.			
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.	01/01/2024	31/12/2024	5%
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.	01/01/2024	31/12/2024	5%
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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Presentar a requerimiento, información oportuna relativa al Área de Tesorería.	Informes y reportes presentados.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Cumplir con las recomendaciones de control interno contenidos en los informes de la Unidad de Auditoria Interna.	Recomendaciones cumplidas (según corresponda)	01/01/2024	31/12/2024	5%
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	01/01/2024	31/12/2024	5%
Coadyuvar en la elaboración de formatos 1 y 2 para la Unidad de Auditoria Interna, en aquellas	Aprobación de los formatos 1 y 2 por la	01/01/2024	31/12/2024	5%

recomendaciones que sean relativas al área de tesorería.	DGAA.			
Gestionar el pago de refrigerios mediante la aplicación móvil "CONSUME LO NUESTRO" conforme a normativa vigente.	Informes de descargo, debidamente respaldados.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	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 áreas Financieras, Económicas, Administrativas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Post grado en Ramas Financieras	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Publica Sistema de Tesorería	Complementaria
	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	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Entidades Públicas en el Área Financiera	

Firma :	ACÉFALO
Nombre del funcionario	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
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	Ejecutar los procesos relativos al Sistema de Presupuesto, conforme normativa vigente.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
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)	01/05/2024	30/09/2024	15%
Elaborar informes técnicos de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales, interinstitucionales, adicionales.	Informes atendidos, según requerimiento	01/01/2024	31/12/2024	15%
Verificación y control de las certificaciones presupuestarias.	Certificaciones presupuestarias emitidas según clasificador presupuestarios.	01/01/2024	31/12/2024	5%
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.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Registro de la ejecución presupuestaria de gastos de inversión pública en el SISIN WEB mensualmente, para la asignación de cuota de caja correspondiente.	Remisión de información al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE	01/01/2024	31/12/2024	10%
Programación y/o reprogramación de gastos de inversión pública.	Registro de la programación y reprogramación en el SIGEP y SISIN WEB.	01/01/2024	31/12/2024	10%

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	01/01/2024	31/12/2024	5%
Asistir a reuniones convocadas por las diferentes unidades ejecutoras y Ministerios	Coordinación con otras unidades en temas relacionados al presupuesto y ejecución presupuestaria.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Seguimiento a informes técnicos y otros trámites remitidos al MEFP, MPD y otras instancias.	Procesamiento oportuno de requerimientos	01/01/2024	31/12/2024	5%
Llevar un archivo ordenado de la información presupuestaria generada.	Documentación presupuestaria debidamente archivados e identificados.	01/01/2024	31/12/2024	5%
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.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Dar cumplimiento con las recomendaciones de Auditoría Interna, de acuerdo al cronograma de seguimiento.	Recomendaciones cumplidas (según corresponda)	01/01/2024	31/12/2024	5%
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	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisional Nacional en Auditoria, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Post grado en Ramas Financieras	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	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 y Manejo del SIGMA y/o SIGEP	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	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Entidades Públicas en el Área Financiera	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Jose Luis Olmos Zorrilla ENCARGADO DE PRESUPUESTOS UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Erika Zenteno Arrazola JEFE DE UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Item	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	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
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
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	01/01/2024	31/12/2024	10%
Garantizar a través del control la correcta aplicación de disposiciones legales, procedimientos, normas contables vigentes.	Pagos efectuados en base a disposiciones legales vigentes.	01/01/2024	31/12/2024	5%
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	01/01/2024	31/12/2024	5%
Coordinar con instituciones externas como la Dirección General de Contabilidad Fiscal, la conciliación de los registros contables que correspondan.	Consultas efectuadas de manera oportuna respecto al gasto	01/01/2024	31/12/2024	5%
Contar con registro actualizado de cuentas por cobrar y fondos en avance, realizando el seguimiento y acciones para la	Reportes emitidos en forma oportuna	01/01/2024	31/12/2024	5%

recuperación de los mismos, asimismo proponiendo los ajustes necesarios.				
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	01/01/2024	31/12/2024	5%
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	01/01/2024	31/12/2024	10%
Proporcionar reportes del SIGEP a la Dirección General de Asuntos Administrativos en el momento que requiera.	Informar a través Reportes en forma oportuna	01/01/2024	31/12/2024	5%
Dar cumplimiento con las recomendaciones de Auditoría Interna, de acuerdo al cronograma de seguimiento.	Recomendaciones cumplidas	01/01/2024	31/12/2024	5%
Manejar los sistemas informáticos aplicativos correspondientes al cargo.	Sistema informático alimentado con datos	01/01/2024	31/12/2024	5%
Verificar la documentación de respaldo de las transacciones registradas	C-31 con documentación de respaldo	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar Arqueos de caja chica, Recuento Físico de Almacenes y Activos Fijos, de acuerdo a instrucciones del inmediato superior	Arqueos realizados	01/01/2024	31/12/2024	5%
Revisión de documentación de las carpetas por construcción de obras de proyectos y elaboración de preventivos por planilla de avance Construcción de Aeropuertos y otras obras	Preventivos revisados y respaldados	01/01/2024	31/12/2024	5%
Archivar y resguardar la documentación C-31, para uso y verificación de control posterior	Estado del archivo físico y digital	01/01/2024	31/12/2024	5%
Preparar la documentación de Ejecución Presupuestaria de la Gestión Fiscal finalizada para el examen de confiabilidad.	Acta de Cierre y Estados Complementarios presentados	01/01/2024	31/12/2024	10%
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.	01/01/2024	31/12/2024	5%

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	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 Contaduría Pública o Auditoria.	Esencial
Formación Complementaria	Postgrado en Área financiera	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SIGEP	Esencial
	Registrado en Colegio de Auditores y/o Contadores	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 en el Área Financiera	

Firma :	Rafael O. Jimenez E. ENCARGADO DE CONTABILIDAD Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Erika Zekteno Arrazola JEFE DE UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerarquico de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ley N° 1178	Complementaria
	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	--------
Área	No requiere experiencia especifica	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Cristina Rocha C. TÉCNICO FINANCIERO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Erika Zanteno Arrazola JEFE DE UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Apoyar a la implementación del Servicio de Operadores de manera eficiente y oportuna a través del procesamiento de solicitudes de los diferentes tipos de trámites pertenecientes en atención de los operadores, y así también llevar el control de la recaudación generada.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Atención de operadores, recepción, pertenecientes a la Unidad de Servicios a Operadores (USO) del Viceministerio de Transportes.	Recepción, control y entrega de la documentación.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Registro de valores en el sistema de información de operadores – SIO.	Verificación de los depósitos (Banco Unión y Banco Central de Bolivia). Registro de todas las órdenes de Depósito y Registros de Depósitos Originales en el sistema SIO. Asimismo, la entrega de los respectivos Documentos valorados originales a los Representantes Legales o Apoderados.	01/01/2024	31/12/2024	10%

Emisión y entrega de Documentos Valorados (Permisos Ocasionales, Documento de Idoneidad (ABM), Documentos de Idoneidad (Extensión), Circuito Cerrado, Empresas Constructoras (Registro – Patente), Empresas Constructoras (Certificados), Tarjetas de Consolidación y Desconsolidación y Tarjetas de Operación.	Realizar una consolidación diaria mediante una hoja de cálculo de todo lo recaudado en el día.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Elaboración de Conciliaciones Bancarias, de manera diaria (sio – extractos bancarios - sigep) de las recaudaciones a través de ventanilla de recaudaciones.	Con base a los extractos del Sistema Sionet y los Extractos Bancarios del SIGEP, se realizó las conciliaciones bancarias del total de los ingresos canjeados en ventanilla de recaudaciones.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar los Reportes Diarios, de acuerdo a los diferentes tipos de trámites efectuados en el día.	Mediante los datos del Sistema SIO se genera los reportes de acuerdo a los diferentes tipos de trámites efectuados en el día, donde se detalla el resumen de trámites atendidos, para tal efecto se realiza la reorganización de la carpeta donde se especifica el Número de correlativos asignados en cada documento valorado así también el número de serie de las tarjetas de operación.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Control Interno	Mantener el respaldo de todos los ingresos recibidos adjunto al comprobante el cual debe ser foliado.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia.	Otras actividades realizadas a requerimiento.	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación complementaria	Ley N° 1178	Complementario
	Conocimiento en manejo de archivos	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	---------
Área	No requiere experiencia especifica		

Firma :	Rosario Evelyn Murillo Arevalo ENCARGADO DE RECAUDACIONES UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Erika Zenteno Arrazola JEFE DE UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 bajo tuición, del Órgano Ejecutivo, instituciones públicas y/o privadas		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Función	Función	Función	Función
Despachado y seguimiento de correspondencia de la Unidad Financiera	Entrega y seguimiento de correspondencia realizada oportunamente en un 100% de la Unidad Financiera	01/01/2024	31/12/2024	15%
Archivo y custodia de correspondencia emitida y recibida de la Unidad Financiera	Correspondencia despachada recibida identificada organizada y archivada correctamente	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	10%
Apoyo en el archivo digital (escaneo) de documentación de la Unidad Financiera	Documentación Financiera escaneada en coordinación con los Encargados de Área	01/01/2024	31/12/2024	20%

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Titulo de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
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	1 año	Esencial
Experiencia Específica	Sin requisitos	----------
Área	No requiere experiencia especifica	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Aydee Avila Ovando	**Nombre Inmediato Superior**	Erika Zenteno Arrazola JEFE DE UNIDAD FINANCIERA

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

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 2024

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 y los asignados de forma eventual		
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) Supervisar la elaboración de 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) Supervisar la elaboración de proyectos de reglamentos y otros instrumentos legales a requerimiento de las áreas organizacionales.
h) Supervisar y dirigir la proyección de Leyes, Decretos Supremos, Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Bi Ministeriales y otros.
i) Supervisar el registro y archivo 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 :	
Nombre del funcionario	Abg. Luis Alejandro Cabrera Pérez DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
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 2024

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

Funcion	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentacion generada por la Dirección General de Asuntos Juridicos.	Archivo de Gestion resguardado y debidamente archivado	01/01/2024	31/12/2024	20%
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	01/01/2024	31/12/2024	15%
Recibir, registrar, derivar y enviar la correspondencia diaria tanto interna como externa.	Correspondencia entregada y atendida oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	15%
Descargar y registrar la documentación en el Sistema de Información y Seguimiento de Correspondencia del MOPSV.	Control de correspondencia aplicado	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar seguimiento a los tramites a requerimiento del personal.	Información oportuna para el desarrollo de las actividades.	01/01/2024	31/12/2024	10%

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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar comunicaciones telefónicas, atención de llamadas, envío de fax, recibo de documentos por fax.	Comunicaciones adecuadas y fluidas que coadyuvan en la ejecución de las actividades y tareas del personal	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el Director General de Asuntos Juridicos, de acuerdo al ambito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado a Nivel Licenciatura en Derecho	Esencial
Formación Complementaria	Técnico en Sistemas de Computación Archivos	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Archivo documental	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, manejo de documentacion, actividades administrativas, seguimiento a procesos judiciales o relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Nadir E. Quispe Canizares	**Nombre Inmediato Superior**	Dr. 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 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Ujier Direccion General	Item	44
Nombre del Cargo	Ujier Dirección General de Asuntos Juridicos		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Publicas Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal MOPSV		
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 otras instituciones.		

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
Entrega de correspondencia tanto al personal como a otras dependencias del MOSPV.	Correspondencia distribuida oportunamente y de manera eficiente	01/01/2024	31/12/2024	25%
Realizar diligencias destinadas a la distribución de cartas externas.	Cartas externas entregadas oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	15%
Manejo del archivo de la Gaceta Oficial de Bolivia que facilite la información oportuna relacionada a las normas publicadas.	Archivo actualizado de la Gaceta	01/01/2024	31/12/2024	15%
Coadyuvar en la remision de la documentacion del Archivo de Gestion generado por la Direccion General de Asuntos Juridicos a Archivo Central del MOPSV	Archivo de Gestion remitido a Archivo Central	01/01/2024	31/12/2024	15%
Apoyar en el Archivo de Correspondencia.	Correspondencia debidamente archivada	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	15%

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

Formación Académica	Titulo de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	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	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área -	Cargos similares, cargos administrativos en Entidades Publicas y/o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	Camila Babani Carvajal

Firma:	Luis Alejandro Cabrera Perez FCTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Obras Publicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Todo el personal 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, 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	Efectuar gestion procesal conforme a nomas legales aplicables

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
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.	Documentacion organizada	01/01/2024	31/12/2024	10%
Coadyuvar en el procesamiento de notificaciones externas e internas.	Notificaciones realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar el seguimiento de diferentes documentos por encargo del personal interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Seguimiento a documentos	01/01/2024	31/12/2024	10%
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	01/01/2024	31/12/2024	10%

Proyectar autos y providencias dentro de los procesos administrativos.	Con eficiencia y prontitud dentro de los plazos establecidos.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Proyectar informes y resoluciones de recursos jerárquicos y procesos sumarios dentro de los plazos establecidos al efecto.	Con eficiencia y prontitud dentro de los plazos establecidos.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Elaborar informes correspondientes a procesos contenciosos administrativos, así como recursos constitucionales, dentro de los procesos administrativos.	Con eficiencia y prontitud dentro de los plazos establecidos.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria		
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178 Responsabilidad por la Funcion Publica Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Complementaria Complementaria 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	---------
Área	No requiere experiencia especifica	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Lezly Huayta Callisaya	**Nombre Inmediato Superior**	Luis Alejandro Cabrera Perez DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad de Auditoría Interna, Dirección General de Planificación, Viceministerios de Telecomunicaciones, Transportes, Vivienda y Urbanismo.		
Relaciones Externas	Contraloría General del Estado, PRORREVI, Teleférico, Unidad de Titulación, ENFE, DGAC, AASANA, Unidad de Investigaciones Financieras UIF, BOA, Ministerio de Medio Ambiente Ministerio de Transparencia y otros Ministerios.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Colaborar con la saca de fotocopias de documentación referida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por parte del personal.	Documentación organizada	01/01/2024	31/12/2024	25%
Dejar correspondencia interna a todas las dependencias del Ministerio.	De forma ordenada y correlativa.	01/01/2023	31/12/2023	25%
Realizar la foliación de diferentes documentos, por encargo de Secretaria y personal interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Documentacion foliada	01/01/2023	31/12/2023	20%
Dejar correspondencia externa a diferentes entidades bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Correspondencia remitida	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	15%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178 Responsabilidad por la Función Publica	Complementaria 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	---
Experiencia Específica	Sin requisitos	---
Área	No requiere	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	DORIS PARDO ROJAS	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Alejandro Cabrera Pere. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

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 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Item	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	Profesional Abogado, Profesional Abogado, Profesional Abogado, Procurador-Tramitador y otros asignados eventualmente.		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Tribunal Supremo de Justicia; Consejo de la Magistratura; Tribunal Constitucional Plurinacional (TCP); Tribunales Departamentales de Justicia; Ministerio Público; Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC); Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia (FELCV); Organismo Operativo de Tránsito; Contraloría General del Estado (CGE); Procuraduría General del Estado (PGE); Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional; Viceministerio de Lucha Contra la Corrupción; Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; Defensor del Pueblo; Gobernaciones Departamentales; Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; Derechos Reales; Impuestos Nacionales; Servicio de Registro Cívico (SERECI); Servicio General de Identificación Personal (SEGIP); Autoridad del Sistema Financiero (ASFI); Derechos Reales.		

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, por sí mismo o a través de sus empresas desconcentrados y descentralizadas.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Supervisar la efectiva defensa de los procesos legales en los que el MOPSV sea parte, como demandante o demandado.	Efectiva defensa en los procesos	01/01/2024	31/12/2024	20%
Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos tramitados ante y por el MOPSV, o en los que sea parte	Asuntos y procesos legales atendidos	01/01/2024	31/12/2024	20%
Supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas	Proyectos de resoluciones administrativas	01/01/2024	31/12/2024	5%
Asesorar a las distintas unidades organizacionales del MOPSV en aspectos jurídicos relacionados con los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley N° 1178 y decretos Reglamentarios.	Aspectos de carácter jurídico debidamente atendidos.	01/01/2024	31/12/2024	10%

Supervisar la elaboración de los contratos de bienes y servicios en base a términos de referencia y pliego de condiciones de procesos de contratación de bienes y servicios, elaborados por los abogados.	Contratos correctamente elaborados.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Brindar asesoramiento especializado en temas administrativo jurídicos	Asesoramiento jurídico especializado otorgado	01/01/2024	31/12/2024	10%
Supervisar el seguimiento a procesos judiciales y/o administrativos, notificaciones y otros.	Procesos judiciales y/o administrativos supervisados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones instruidas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 como Abogado	Esencial
Formación Complementaria	Registro Público de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Publica	Esencial
	Derecho Sustantivo, procesal o administrativo	Complementario
	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	Jurídica en entidades públicas o privadas.	

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

Fedra E. Torrico Rossel
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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 2024

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	Todo personal 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
Análisis de antecedentes documentales y procedencia de acciones judiciales en materia Civil, Penal, Coactivos Fiscales, Contenciosos, Contenciosos Administrativos, Laborales en patrocinio del MOPSV.	Emisión de Informes, Proyección de Demandas, denuncias, respuestas, demandas reconvencionales.	01/01/2024	31/12/2024	25%
Elaborar y rubricar memoriales en patrocinio del MOPSV, en calidad de sujeto procesal sea como demandante, demandado, accionante, accionado y recursos procesales que son franqueados por el ordenamiento jurídico.	Redacción de memoriales y presentación de los mismos en estrados judiciales y Ministerio Público.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Presentación de memoriales con prueba idónea y correcto control de plazos procesales, fundamentalmente en recursos, objeciones e impugnaciones.	Redacción de Memoriales y presentación de los mismos en estrados judiciales y Ministerio Público	01/01/2024	31/12/2024	25%
Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran. Revisión de	Informes elaborados con la debida fundamentación.	01/01/2024	31/12/2024	10%

antecedentes y emisión de criterio legal expresado en informes legales, cartas y notas internas debidamente fundamentadas.				
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 como Abogado	Esencial
Formación Complementaria	Registro Público de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Derecho Sustantivo y Procesal	Complementario
	Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz N° 004	Complementario
	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 en entidades públicas y/o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Grover Bautista Suxo PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	**Nombre Inmediato Superior**	Fedra E. Torrico Rossel JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Todo personal 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
Atender requerimientos de informes requeridos a las contrataciones efectuadas o por efectuarse por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Contratos elaborados oportunamente.	01/01/2024	31/12/2024	20%
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 elaborados y rubricados	01/01/2024	31/12/2024	25%
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	01/01/2024	31/12/2024	25%
Participar y apoyar en la elaboración de instrumentos y normativas legales en el marco de las competencias de la Unidad.	Instrumentos y normativa legal de la Unidad elaborada a requerimiento	01/01/2024	31/12/2024	10%
Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades		01/01/2024	31/12/2024	10%

organizacionales del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda que así lo requieran.	Informes elaborados.			
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignada realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional como Abogado.	Esencial
Formación Complementaria	Registro Público de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Publica	Complementario
	Derecho Sustantivo y Procesal	Complementario
	Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz	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	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Legal, funciones administrativas en entidades públicas y/o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Ximena Katia Vasquez Orquiza	**Nombre Inmediato Superior**	Pedro L. Torrico Rossel JEFE UNIDAD DE GESTION JURIDICA Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 de Unidad de Gestión Jurídica		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Asuntos Jurídicos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal 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	01/01/2024	31/12/2024	40%
Elaborar, analizar, redactar, corregir y suscribir memoriales en condición de sujeto procesal demandante (patrocinante) o demandado; accionar recursos, excepciones, incidentes. Participar de audiencias, producir pruebas.	Presentación de memoriales ante Tribunales, Juzgados de Sentencia, Juzgados Cautelares, Juzgados de materia; Ministerio Público, Fiscalías Especializadas, Juzgados de Materia, en La Paz y el interior del país. (lo mismo en las otras áreas del derecho y sus procedimientos)	01/01/2024	31/12/2024	35%

Brindar asesoramiento legal a las Unidades que integran el MOPSV.	Elaborar Informes, atender hojas de rutas.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaborar y emitir informes técnico jurídicos sobre distintos asuntos jurídicos (especialmente constitucionales, penales, laborales) inherentes al MOPSV.	Atención oportuna y fundamentada legalmente	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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	Registro Público de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Conocimientos en derecho constitucional, penal y sus procedimientos. Ley N° 1178 Responsabilidad por la Función Pública. Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Complementaria Complementaria 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	Legal en entidades públicas y/o privadas.	

Firma :	ACÉFALO	**Firma:**	
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	Fedra E. Torrico Rossel JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo II	ítem	50
Nombre del Cargo	Procurador – Tramitador		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Gestión Jurídica		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Gestión Jurídica		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Asuntos Administrativos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguna		
Relaciones Internas	Todo el personal MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerios del Estado Plurinacional Órgano Judicial Ministerio Público 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 TDJ Direcciones Departamentales de Tránsito Policía Boliviana – FELCC Instituciones Públicas y Privadas		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Efectuar gestión procesal conforme a normas legales aplicables

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Gestionar documentos y trámites necesarios para la realización de acciones judiciales que apoya	Documentos gestionados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Efectuar seguimiento a los procesos judiciales inherentes al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Actividades realizadas	01/01/2024	31/12/2024	20%
Elaborar notas internas, notas externas e informes.	Notas proyectadas e informes emitidos	01/01/2024	31/12/2024	20%
Presentar memoriales con prueba idónea y correcto control de plazos procesales.	Memoriales presentados dentro de plazos establecidos.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Coadyuvar en audiencia de procesos judiciales donde intervenga el MOPSV.	Audiencias apoyadas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Armar y foliar los expedientes de los procesos judiciales así como llevar el archivo de documentos de la Unidad.	Expedientes armados, foliados y archivados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Trabajo planificado de actividades y logros de objetivos de la Unidad	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller o estudiante de la Carrera de Derecho	Complementario
Formación Complementaria		
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	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	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Actividades jurídicas y/o administrativas en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	Abg. Juan Pablo Coronel Arriza PROCURADOR TRAMITADOR UNIDAD DE GESTION JURIDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Fedra E. Torrico Rossel JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

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 2024

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 de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Profesional Abogado, Profesional Abogado, Profesional Abogado y Responsable I y personal asignado eventualmente.		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
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	Brindar asesoramiento legal sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden juridico administrativo que sometan a su consideración, a traves del análisis.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Proyectar y revisar Resoluciones Supremas Multiministeriales Bi ministeriales, Ministeriales y Administrativas.	Resoluciones Supremas Multiministeriales Bi ministeriales, Ministeriales y Administrativas, proyectadas y revisadas	01/01/2024	31/12/2024	15%
Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el MOPSV.	Informe elaborados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Brindar asesoramiento especializado en temas administrativo juridico a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran.	Informes elaborados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar y revisar informes 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	01/01/2024	31/12/2024	15%

Elaborar y revisar Proyectos de Decretos Supremos, Anteproyectos de Ley presentados por el MOPSV.	Proyectos de Ley y de Decretos Supremos presentados por iniciativa del Ministerio elaborados y revisados.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento , manuales u otras normativas de aplicación interna, coordinando con el área correspondiente.	Normativa de aplicación interna sin contravenciones legales.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Supervisar y revisar los proyectos de Convenios Interinstitucionales	Convenios Interinstitucionales proyectados y revisados	01/01/2024	31/12/2024	5%
Supervisar y revisar resoluciones correspondientes a recursos que conozca el MOPSV.	Resoluciones de Recursos revisadas	01/01/2024	31/12/2024	5%
Supervisar y efectuar el seguimiento a las actividades de la Unidad, programadas en el POA.	Actividades programadas en el POA realizadas	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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	Registro Público de Abogados Diplomado en Derecho Administrativo	Esencial Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178 Responsabilidad por la Función Pública Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial Esencial Complementaria 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 :	Abg. Sergio Tito Gonzales Acosta JEFE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda	Firma:	Abg. Luis Alejandro Cabrera Diaz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		Nombre Inmediato Superior	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 General de Asuntos Jurídicos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguna		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
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
Proyectar Resoluciones Supremas, Multi-ministeriales, Bi-ministeriales, Ministeriales y Administrativas que sean requeridas	Resoluciones Supremas, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas proyectadas	01/01/2024	31/12/2024	15%
Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran	Informes elaborados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar informes jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV	Informes elaborados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar proyectos de Decretos Supremos, Anteproyectos de Ley presentados por el MOPSV	Proyectos de Ley y de Decretos Supremos presentados por iniciativa del Ministerio.	01/01/2024	31/12/2024	10%

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.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales	Convenios Interinstitucionales proyectados	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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	Registro Público de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178 Responsabilidad por la Función Pública Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Complementaria Complementaria 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	Jurídica en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	Jorge Miranda Torrico PROFESIONAL ABOGADO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Abg. Sergio Tito Gonzales Acosta JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS JURIDICO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 General de Asuntos Jurídicos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguna		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
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
Proyectar Resoluciones Supremas, Multi-ministeriales, Bi-ministeriales, Ministeriales y Administrativas que sean requeridas.	Resoluciones Supremas, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas proyectadas	01/01/2024	31/12/2024	15%
Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran.	Informes elaborados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar informes jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar proyectos de Decretos Supremos, Anteproyectos de Ley presentados por el MOPSV	Proyectos de Ley y de Decretos Supremos presentados por iniciativa del Ministerio.	01/01/2024	31/12/2024	10%

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.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales	Convenios Interinstitucionales proyectados	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones afines asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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	Registro Público de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178 Responsabilidad por la Función Pública Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Complementaria Complementaria 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	Jurídica en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	Abg. Pamela L. Semperteguy Quiroga PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE ANÁLISIS JURIDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	

Firma:	Abg. Sergio Tito Gonzales Acosta JEFE UNIDAD DE AÑALISIS JURIDICO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 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
Proyectar Resoluciones Supremas, Multiministeriales, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas que sean requeridas.	Resoluciones Supremas, Multiministeriales, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas	01/01/2024	31/12/2024	15%
Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran.	Informes elaborados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar Informe Jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar proyectos de Decretos Supremos, Anteproyectos de Ley presentados por el MOPSV.	Proyectos de Ley y de Decretos Supremos	01/01/2024	31/12/2024	10%

	presentados por iniciativa del Ministerio			
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.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales.	Convenios Interinstitucionales proyectados	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones afines asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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	Registro Público de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178 Responsabilidad por la Función Pública Hablar 2 idiomas oficiales del país	Complementaria Complementaria 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	Jurídica en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	Abg. Sergio Tito Gonzales Acosta JEFE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 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
Proyectar Resoluciones Supremas, Multi-ministeriales, Bi-ministeriales, Ministeriales y Administrativas que sean requeridas	Resoluciones Supremas, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas proyectadas	01/01/2024	31/12/2024	15%
Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran.	Informes elaborados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar informes jurídicos referidos a proyectos normativos, acuerdos bilaterales elevados en consulta o canalizados por el MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar proyectos de Decretos Supremos, Anteproyectos de Ley presentados por el MOPSV	Proyectos de Ley y de Decretos Supremos presentados por iniciativa del Ministerio.	01/01/2024	31/12/2024	10%

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.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales	Convenios Interinstitucionales proyectados	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones afines asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Realizar otras funciones afines asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	01/01/2024	31/12/2024	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	Registro Público de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178 Responsabilidad por la Función Pública Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Complementaria Complementaria 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	Jurídica en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	Juan G. Lino Sinclair PROFESIONAL ABOGADO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Abg. Sergio Tito Gonzales Acosta JEFE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

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 2024

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	Director General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Abogados Responsables, Abogados, personal asignado eventualmente		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
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	Supervisar 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 General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Autos de admisión y radicatoria proyectados y revisados.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Proyectar y revisar providencias de mero trámite para firma del Director 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.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Proyectar y revisar cuanto auto interlocutorio se requiera durante la tramitación de los recursos jerárquicos	Autos interlocutorios proyectados.	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	30%

	desde su interposición, según corresponda.			
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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaborar notas internas y externas	Notas internas y externas elaboradas	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 Derecho.	Esencial
Formación Complementaria	Posgrado en Derecho Administrativo y/o Regulatorio	Complementario
	Registro Publico de Abogado	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial
	Ley Nº 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	5 años	Esencial
Experiencia Específica	4 años	Esencial
Área	Jurídica en entidades Públicas o Privadas	

Firma :	ACÉFALO	**Firma:**	Abg. Luis Alejandro Cabrera Perez DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Director General de Asuntos Jurídicos		
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 del Director General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Autos de admisión y radicatoria proyectados.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Proyectar providencias de mero trámite, para firma del Director 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	01/01/2024	31/12/2024	20%
Proyectar informes y resoluciones de recursos jerárquicos dentro de los plazos establecidos al efecto.	Informes y resoluciones de recursos jerárquicos proyectados en el plazo de 60 ó 90 días según corresponda.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Elaborar informes correspondientes a procesos	Informes proyectados y remitidos a la Unidad de	01/01/2024	31/12/2024	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.			
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 Derecho	Esencial
Formación Complementaria	Posgrado en Derecho Administrativo y/o Regulatorio	Complementaria
	Registro Público de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
	Ley Nº 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Reglamento aplicable al SIRESE aprobado por el Decréto Supremo Nº 27172	Complementaria

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

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	Jhonny Mayk Lucana Siñani	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Director General de Asuntos Jurídicos		
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 del Director General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Autos de admisión y radicatoria proyectados.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Proyectar providencias de mero trámite, para firma del Director 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	01/01/2024	31/12/2024	20%
Proyectar cuanto auto interlocutorio se requiera durante la tramitación de los recursos jerárquicos.	Autos interlocutorios proyectados.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Proyectar informes y resoluciones de recursos	Informes y resoluciones de recursos jerárquicos	01/01/2024	31/12/2024	30%

jerárquicos dentro de los plazos establecidos al efecto.	proyectados en el plazo 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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 Derecho	Esencial
Formación Complementaria	Posgrado en Derecho Administrativo y/o Regulatorio	Complementaria
	Registro Público de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
	Ley Nº 1178	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	4 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Jurídica en entidades Públicas o Privadas	

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	Julieta M. Torrico Lnea.	**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

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 2024

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) Formular 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) Gestionar las negociaciones de tratados y convenios nacionales e internacionales de vivienda, así como coordinar con la Ministra(o) 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) Promover, diseñar y aprobar normas técnicas para la construcción de viviendas y edificaciones multifamiliares;
f) 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;
g) 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;
h) Coordinar políticas y normas para la planificación y ordenamiento del catastro urbano y saneamiento de la propiedad de vivienda con otras entidades estatales y entidades territoriales autónomas;

i) Formular 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;
j) Coordinar con las instancias competentes de servicios básicos, la cobertura de éstos, en los programas de vivienda social;
k) 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 autónomas;
l) Promover 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;
m) Promover la innovación e investigación de tecnologías para la vivienda social y el urbanismo;
n) Formular e implementar políticas para el establecimiento de obras públicas de infraestructura como articulador con los sectores y gobiernos autónomos;
o) 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 autónomas;
p) Ejercer actividades administrativas de titulación y minutación de viviendas, y lotes de terreno;
q) Impulsar y coordinar la participación y el control social relativos a la calidad y transparencia de los servicios públicos en materia de vivienda y urbanismo;
r) Elaborar y ejecutar planes para la reconstrucción y rehabilitación de soluciones habitacionales en casos de desastres declarados;
s) Realizar los estudios técnicos necesarios para proponer la creación de Empresas Públicas Estratégicas, en el área de su competencia;
t) Gestionar convenios y acuerdos de coordinación interna y externa con los diferentes niveles de organización territorial del Estado en los sectores de su competencia;
u) Establecer las bases técnicas sectoriales para la realización de censos oficiales, en el ámbito de su competencia.

Firma :	ACÉFALO
Nombre del funcionario	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
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	Coordinar y ejecutar los procesos administrativos del Despacho del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentacion generada por el Despacho del Viceministerio.	Archivo de Gestion resguardado y debidamente archivado	01/01/2024	31/12/2024	20%
Llevar el control de la agenda del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales.	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	10%
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	01/01/2024	31/12/2024	10%
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	01/01/2024	31/12/2024	20%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2024	31/12/2024	10%

Realizar el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de transferencia concluida la gestión.	Correspondencia debidamente archivada y documentada	01/01/2024	31/12/2024	10%
Gestionar los pasajes y viaticos de los viajes realizados por el Viceministro, 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	01/01/2024	31/12/2024	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos del despacho.	Material organizado	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Publica	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Manejo de paquetes informáticos	Complementario
	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	Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :	Tania Al Santander Lopez SECRETARIA	**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Chofer Viceministro	ítem	58
Nombre del Cargo	Chofer 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	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguna		
Relaciones Internas	Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda Viceministerio de Vivienda y Urbanismo		
Relaciones Externas	Ninguna		

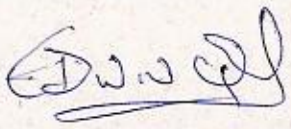
B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Trasladar al Viceministro de Vivienda y Urbanismo a sus diferentes actividades cotidianas

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Transportar al Viceministro a diferentes reuniones locales, urbanas o interdepartamentales, demostrando seguridad.	Traslados efectuados de manera segura	01/01/2024	31/12/2024	35%
Llevar el control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.	Vehículo en óptimas condiciones	01/01/2024	31/12/2024	15%
Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo.	Vehículo con herramientas necesarias	01/01/2024	31/12/2024	15%
Apoyar en la recepción y remisión de documentación del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo	Recepción u remisión de documentos	01/01/2024	31/12/2024	15%
Informar a la Secretaria sobre salidas e ingresos del vehículo al Viceministerio de Transportes	Control de ingresos y salidas	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	15%

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" Ley N°1178	Esencial Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Conocimiento en Mecánica Hablar dos idiomas oficiales	Complementario 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	Conducción de Vehículos en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	EDWIN QUISPE G.	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

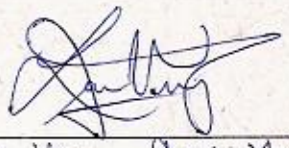
A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Ujier Viceministro	Ítem	59
Nombre del Cargo	Ujier Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Unidad o Área de Dependencia	Viceministerio de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Inmediato Superior	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal 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**
Distribución de correspondencia interna del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo	Correspondencia interna distribuida oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	20%
Distribución de cartas externas del Despacho.	Cartas externas distribuidas	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coadyuvar en la organización, tenencia y custodia del Archivo de Gestión del Despacho VMVU	Archivo debidamente ordenado	01/01/2024	31/12/2024	15%
Coadyuvar en la remisión de documentación al Archivo Central	Archivo de Gestión remitido a Archivo Central	01/01/2024	31/12/2024	10%
Apoyo de las actividades programadas en despacho	Apoyo eficaz en las actividades	01/01/2024	31/12/2024	30%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	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		2 Años	Esencial
Experiencia Específica		1 Año	Esencial
Área	Cargos similares, de apoyo administrativo u otros en Entidades Públicas o Privadas		

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	Lic Viviana Chambi Moreses	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
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.		

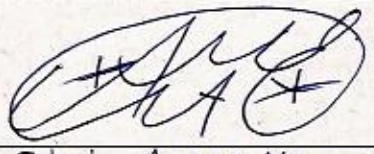
B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Apoyar administrativamente a los directores, técnicos y consultores coordinando, registrando, distribuyendo y archivando la documentación generada.

B.2. Descripción Detallada				
Función	**Resultados**	**Inicio**	**Fin**	**Ponderación**
Seguimiento y control de la agenda de los directores generales.	Agenda organizada en cuaderno de registro. Agenda organizada	01/01/2024	31/12/2024	10%
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.	01/01/2024	31/12/2024	30%
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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Programar, coordinar y registrar las 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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Asistencia a las direcciones generales, técnicos y consultores.	Asistencia en cuanto al manejo del sistema SIGEC, realizar el llamado a Servicios Generales,	01/01/2024	31/12/2024	20%

	realizar el armado de equipos para reuniones externas e internas y realizar el empaque y posterior envío Courier.			
Realizar el inventario y envió a Archivo Central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de transferencia terminada la gestión.	Correspondencia debidamente foliada, documentada y clasificada.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Conocimiento y manejo de paquetes en computación (Word, Excel)	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	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	No requiere	---------
Área	No requiere	

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	Edwin Apaza Mamani Técnico VMVU	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
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
Recepcionar y registrar la correspondencia	Correspondencia registrada	01/01/2024	31/12/2024	30%
Distribución de Hojas de Ruta a las diferentes dependencias del MOPVS	Hojas de Ruta distribuida oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	30%
Realizar la selección de archivo	Archivo debidamente ordenado	01/01/2024	31/12/2024	20%
Distribución de cartas externas del despacho	Cartas externas distribuidas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10 %

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Paquetes computacionales	
Otros conocimientos requeridos al puesto	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		No requiere	----------
Experiencia Específica		No requiere	----------
Área	No requiere		

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	Wilfredo Edgar Ramírez Choque AUXILIAR VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO MIN. Obras Publicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Todo personal MOPSV		
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
Realizar seguimiento a los programas y proyectos del VMVU	Programas y proyectos dependientes del Viceministerio con seguimiento.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coadyuvar y coordinar en el cumplimiento de las determinaciones de las audiencias del Viceministro	Solicitudes atendidas conforme acuerdos concluidos en audiencias	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar el seguimiento a la información requerida al Viceministerio por diferentes actores internos y externos	Solicitudes atendidas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Planificar, coordinar y ejecutar inspecciones IN SITU a los diferentes Proyectos de vivienda, así como a las diferentes Instituciones, Direcciones y Unidades dependientes del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo a requerimiento del Viceministro.	100% de atención de acuerdo a solicitud	01/01/2024	31/12/2024	20%
Asesorar al Viceministro en temas legales y de relacionamiento institucional e interinstitucional.	100% de atención de acuerdo a solicitud	01/01/2024	31/12/2024	10%

Efectuar seguimiento a trámites de las distintas unidades ejecutoras del Viceministerio.	Tramites concluidos	01/01/2024	31/12/2024	10%
En el marco de las competencias del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, Canalizar los diversos requerimientos referentes a vivienda ..	100% de atención de acuerdo a solicitud	01/01/2024	31/12/2024	10%
Desarrollar otras tareas designadas por el Viceministro en la temática del sector vivienda y hábitat.	Tareas cumplidas según temas designados	01/01/2024	31/12/2024	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 Derecho, Ciencias Políticas, Sociales, Ciencias Económicas, Financieras, Ingeniería o 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 N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Publica	Complementaria
	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 de asesoramiento, en proyectos, jurídica o administrativa en Instituciones Públicas o Privadas		

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	Abog. Tefas Angel Tolino Capra RESPONSABLE DE PROGRAMAS DE VIVIENDA VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

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 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Director General	Item	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 unidades organizacionales del MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerios y Viceministerios del nivel central del Estado, Organizaciones sociales, Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos autónomos departamentales, Entidades bajo tuición, Entidades ejecutoras (organizaciones no gubernamentales)		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Ejecutar y hacer seguimiento a la programación dirigida al desarrollo urbano territorial para recuperar el rol en la aplicación de las políticas sociales y económicas en vivienda social como "motor dinamizador" del desarrollo productivo y social, para mejorar la calidad de vida de la población boliviana.

B.2. Descripción Detallada

Función

a) Plantear, elaborar y gestionar la actualización de normas técnicas de construcción de viviendas, para ejercer el control basado en la calidad de construcción de vivienda y la gestión de estos programas.

b) Supervisar los programas y proyectos dependientes del Viceministerio.

c) Elaborar reglamentos, instructivos técnicos y guías, para la construcción de viviendas e infraestructuras socioeconómicas.

d) Atender las peticiones de informe escrito, solicitados por la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia y otras entidades competentes.

e) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.

f) Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas de vivienda tanto en el área urbana como rural

g) Formular el Plan Plurianual de vivienda de Reducción del Déficit Habitacional (PPRDH) a nivel nacional

h) Difundir y concretar con sectores públicos y privados, el Plan Plurianual de Reducción del Déficit Habitacional (PPRDH) para su aplicación a través de la entidad ejecutora AEVIVIENDA

i) Difundir los avances de la elaboración 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:	Lic. Alberto Salazar Zegarra DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Coordinar y ejecutar los procesos administrativos de la Direccion General de Vivienda y Urbanismo.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentación generada por la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.	Archivo de Gestión resguardado y debidamente archivado	01/01/2024	31/12/2024	20%
Llevar el control de la agenda de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales.	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar y transcribir los textos de comunicación interna y externa, previa instrucción del Director utilizando formatos establecidos en el manual de comunicación, manteniendo la confiabilidad correspondiente.	Documentos internos y externos elaborados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar la recepción, seguimiento y despacho de la correspondencia que ingresa y sale en físico y digital de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.	Correspondencia registrada y despachada de formar oportuna	01/01/2024	31/12/2024	15%
Controlar y mantener debidamente clasificados y	Archivos clasificados	01/01/2024	31/12/2024	10%

ordenados los expedientes de archivos activos.				
Realizar el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de transferencia concluida la gestión.	Correspondencia debidamente archivada y documentada	01/01/2024	31/12/2024	10%
Gestionar los pasajes y viáticos de los viajes realizados por el Director, 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	01/01/2024	31/12/2024	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos de la Dirección.	Material organizado	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico en Secretariado o Egresado a Nivel Licenciatura	Esencial
Formación Complementaria	Ley N.º 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	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.	

Firma:		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Santa Mamani Apaza SECRETARIA Dirección Gral. de Vivienda y Urbanismo Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Alberto Saucedo Leigue. DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Ujier de Dirección General	Item	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	Contribuir al buen funcionamiento administrativo a través del apoyo oportuno y eficiente.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Gestión de apoyo y cooperación en trabajos administrativos de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.	Informe anual	01/01/2024	31/12/2024	15%
Apoyo a la gestión de reuniones de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.	Actas de Reuniones	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar el seguimiento de las notas enviadas y recibidas para cumplimiento de los plazos de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.	Seguimiento realizado	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar el archivo de toda la correspondencia de Dirección General de Vivienda y Urbanismo.	Reporte del SIGEC	01/01/2024	31/12/2024	15%
Organizar Registrar y entregar de forma oportuna la documentación derivada por la Dirección General de Vivienda.	Control de Correspondencia mediante libros	01/01/2024	31/12/2024	20%

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	01/01/2024	31/12/2024	15%
Atención al público en general.	Cumplimiento a la actividad asignada	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar requerimiento de materiales y otros según corresponda	Procesos finalizados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación

		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Técnico medio o estudiante universitario	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Manejo de paquetes ofimáticos (Word, Excel)	Complementario
	Ley N°1178	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	Cargos similares o actividades administrativas en entidades públicas y/o privadas.	

Firma:		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Mery Sanjines Nina UJIER DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Alberto Taucedo Legue DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Todo el personal MOPSV		
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 los instrumentos técnicos elaborados	Informes de elaboración, revisión y/o seguimiento. Informe de la Publicación, difusión y/o socialización.	01/01/2024	31/12/2024	20%
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	01/01/2024	31/12/2024	10%
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	01/01/2024	31/12/2024	20%
Seguimiento a todos los pendientes del PMGM C-II, Técnicos y Funcionales.	Elaboración de Informes.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU,	Atención a solicitudes con actas, notas internas o externas y/o informes.	01/01/2024	31/12/2024	10%

así como instrucciones del inmediato superior.				
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	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 Geográfica, Arquitectura o Ingenierías relacionadas.	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado y/o maestría de especialidad en el área o ramas afines	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	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 Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa			
Requisito		**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General		2 años	Esencial
Experiencia Específica		1 año	Esencial
Área	Experiencia en temas relacionados catastro urbano y/o desempeño en cargos de la función pública y privada en áreas a fines		

Firma:		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Carlos Andres Nina Vinta TECNICO EN CATRASTO DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Alberto Saucedo Lengue. DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico V	ITEM	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	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas Agencia Estatal de Vivienda		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Seguimiento a proyectos y/o programas dependientes 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
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	01/01/2024	31/12/2024	30 %
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	01/01/2024	31/12/2024	20 %
Coordinar las modificaciones presupuestarias interinstitucionales necesarias para el funcionamiento de programas y/o proyectos del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.	Informes de solicitud de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales	01/01/2024	31/12/2024	25 %
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	01/01/2024	31/12/2024	10 %

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	15 %

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, Auditoria, Economía, Administración de Empresas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Manejo de paquetes contables	Complementario
	Ley N°1178	Complementario
	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. 0181)	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 y 6 meses	Esencial
Área	Administrativa, Financiera o Contable en Instituciones Públicas o Privadas (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica)	

Firma :	Ana Alexis Tacamia Tirina TÉCNICO DE PROYECTOS DE VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Alberto Saucedo Leigues DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico V	Ítem	68
Nombre del Cargo	Técnico Vivienda		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargos Bajo Dependencia	ninguna		
Relaciones Internas	Todo el personal MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerios y Viceministerios que tengan relación con el área. Gobiernos Autónomos Departamentales. Gobiernos Autónomos Municipales. Organizaciones Sociales. Instituciones INRA, IGM.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Realizar seguimiento a proyectos y/o programas que dependen del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo en lo que se refiere aspectos Técnicos.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Seguimiento a la Unidad Ejecutora de Titulación, coordinar reuniones, verificar avances según POA a todas las áreas Minutación, enlace jurídico, administrativo, registro	Actas Listas de participantes, informes que correspondan	01/01/2024	31/12/2024	25 %
Seguimiento a la Agencia estatal de Vivienda, coordinar y participar de reuniones con las departamentales, verificar metas y avance físico según POA.	Actas Listas de participantes Informes que correspondan	01/01/2024	31/12/2024	25 %
Seguimiento al Programa de Vivienda Social (PVS), elaborar informes de seguimiento y técnicos, coordinar reuniones, inspecciones, verificar metas y avances según POA.	Actas Listas de participantes Informes que correspondan	01/01/2024	31/12/2024	25 %
Asistencia técnica y coordinación en las reuniones virtuales de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.	Actas de reunión Listas de participantes	01/01/2024	31/12/2024	20 %

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	5 %

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior y/o Egresado a nivel Licenciatura en Geodesia, Arquitectura, Topografía, Ingeniería Civil o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Manejo de software CAD Y SIG.	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Manejo de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Power Point), AutoCAD, vectorworks. Arc Gis.	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial
	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la función Publica	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	Cargos similares, seguimiento de proyectos en Entidades Públicas o Privadas (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica)		

Firma:	Kevin Y. Vera Careaga TÉCNICO VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Alberto Saucedo Leigues DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE POLÍTICAS DE VIVIENDA

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Ítem	N° 69
Nombre del Cargo	Jefe de Unidad de Políticas de Vivienda		
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	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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Gestión para la elaboración e implementación de programas y/o proyectos alternativos de acceso a vivienda adecuada.	Convenios, acuerdos, actas de reunión.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Representación y participación en reuniones y/o comités interinstitucionales.	Informes, actas de reunión.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.	Reportes del SIGEC.	01/01/2024	31/12/2024	25%
Seguimiento y monitoreo a la Agencia Estatal de Vivienda AEVIVIENDA (Seguimiento al Avance Físico y Avance Financiero, Seguimiento al Cumplimiento de Metas y a la Programación del POA aprobado.	Informes mensuales, actas de reunión, reportes del CMI.	01/01/2024	31/12/2024	30%

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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 Arquitectura, Ingeniería Civil, carreras Económicas – Financieras o Derecho.	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado y/o Maestría de especialidad en el área o ramas afines.	Complementario
Otros Conocimientos requeridos al puesto	Desarrollo y/o conocimiento de normativo, técnico – legal de Vivienda.	Complementario
	Ley Nº 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública.	Esencial
	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (DS Nº 0181)	Complementario
	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	Experiencia en temas relacionados de Vivienda, Elaboración, Ejecución, Construcción, Supervisión, Fiscalización y Seguimiento de Proyectos en el sector Publico y/o Privado.		

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Arq. Tatiana I. Ramos Maldonado JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS DE VIVIENDA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Alberto Saucedo Leigues DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 de 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, Instituciones Privadas 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.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaboración y evaluación de propuestas constructivas con tecnología alternativa.	Informes de gestión y/o Informes de Implementación.	01/01/2024	31/12/2024	10 %
Elaboración y actualizaciones de propuestas de guías técnicas incidencias laborales, normativas de seguridad industrial.	Informes mensuales de avance técnico.	01/01/2024	31/12/2024	10 %
Elaboración e implementación de programas y/o proyectos alternativos de acceso a vivienda adecuada.	Informes de Implementación, Convenios, acuerdos, actas de reunión.	01/01/2024	31/12/2024	10 %
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, asimismo del Jefe de Unidad de Políticas de Vivienda (Inmediato superior).	Reportes del SIGEC.	01/01/2024	31/12/2024	20 %
Seguimiento y monitoreo a PROREVI (Avance Físico y Avance Financiero,	Informe de seguimiento,	01/01/2024	31/12/2024	20 %

Seguimiento al Cumplimiento de Metas y a la Programación del POA aprobado.	informe mensuales, informe semestral, informes respuesta, actas de reunión.			
Seguimiento y monitoreo a la Agencia Estatal de Vivienda AEVIVIENDA (Seguimiento al Avance Físico y Avance Financiero, Seguimiento al Cumplimiento de Metas y a la Programación del POA aprobado.	Informe de seguimiento, informe semestral, informes respuesta, actas de reunión, reportes del CMI.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional de Arquitectura, Ingeniería Civil, carreras en Ciencias Económicas – Financieras y/o Derecho.	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado de especialidad en el área o ramas afines.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 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	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Experiencia en temas relacionados a Vivienda, elaboración, ejecución, construcción y/o seguimiento de proyectos en el sector Publico y/o Privado.	

Firma :	Lic. María Esther Hinojosa García ENCARGADO DE SEGUIMIENTO VIVIENDA UNIDAD DE POLITICAS DE VIVIENDA D.G.V.U. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Arq. Tatiana I. Ramos Maldonado JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS DE VIVIENDA Min. Obras Públicas, Servicios y
Nombre del funcionario	María Esther Hinojosa García	**Nombre Inmediato Superior**	TATIANA I. RAMOS MALDONADO

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

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 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Ítem	71
Nombre del Cargo	Jefe de Unidad 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, GAM's, Asamblea Legislativa y Organizaciones Sociales		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS 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 elaborado.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Seguimiento y evaluación del Plan Plurianual de Reducción del Déficit Habitacional.	Informes, actas de reunión y acuerdos.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Seguimiento y monitoreo de Programas y/o Unidades dependientes del VMVU	Informes, actas de reunión y una plataforma elaborada	01/01/2024	31/12/2024	20%
Gestionar estudios y análisis sobre el déficit habitacional.	Informes, actas de reunión y un documento elaborado.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Gestionar guías técnicas programas, cursos, eventos de generación de capacidades en temas de vivienda, catastro y regularización.	Un (1) Informe de gestión.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU, así como instrucciones del inmediato superior.	Informes emitidos y requerimientos atendidos	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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 Arquitectura, Ciencias Económicas y/o Financieras, Derecho, Ingeniería o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado y/o maestría de especialidad en el área o ramas afines.	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Conocimiento sobre la temática de vivienda y/o elaboración y seguimiento de proyectos.	Complementario
	Ley Nº 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública.	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	Experiencia en temas relacionados a vivienda, ordenamiento territorial, ejecución y seguimiento de proyectos.		

Firma :		**Firma:**	Lic. Alberto Saucedo Lerguer DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Arq. Jhilda Ocsa Ajhuacho
JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS DE DESARROLLO URBANO
DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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, GAM's, 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	01/01/2024	31/12/2024	15%
Seguimiento y Monitoreo a los programas de vivienda.	Programas de Vivienda monitoreados	01/01/2024	31/12/2024	25%
Diseño de nuevos planes y/o programas de vivienda.	Informes, actas de reunión y acuerdos	01/01/2024	31/12/2024	20%
Análisis de la incidencia del Déficit Habitacional.	Informes, actas de reunión y acuerdos	01/01/2024	31/12/2024	10%
Revisión y/o aprobación de programas y proyectos articulados con diferentes actores, públicos y privados.	Informes, actas de reunión y acuerdos	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU, así como instrucciones del inmediato superior.	Informes emitidos y requerimientos atendidos	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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 Economía, Derecho, Arquitectura, Ingeniería o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado y/o maestría de especialidad en el área o ramas afines	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Conocimiento sobre la temática de vivienda y/o catastro	Complementario
	Normativas generales del sector	Complementario
	Conocimiento de Word, Excel, Power Point, AutoCAD, Project.	Complementario
	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	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 años	Esencial
Área	Evaluación, seguimiento a programas, proyectos en entidades públicas y/o privadas.	

Firma:		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Arq. Nagalit Chucchi Pun RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DESARROLLO URBANO UNIDAD DE POLITICAS DE DESARROLLO URBA	Nombre Inmediato Superior	Arq. Hilda Ocsa Apaza JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS DE DESARROLLO URBANO DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IX	Ítem	73
Nombre del Cargo	Profesional en Políticas 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, GAM's, 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	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coadyuvar en el desarrollo de la Política Nacional de vivienda y los instrumentos operativos priorizados.	Instrumentos y directrices de políticas elaborados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Apoyar en el Seguimiento y Monitoreo a los programas de vivienda	Informes, actas de reunión y acuerdos	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coadyuvar en el estudio del déficit habitacional.	Informes, actas de reunión y acuerdos	01/01/2024	31/12/2024	10%
Gestionar, elaborar y revisar proyectos y/o programas del sector vivienda	Informes, actas de reunión y acuerdos	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU.	Solicitudes atendidas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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 Economía, Ciencias Económicas y/o Financieras, Derecho, Arquitectura, Ingeniería o ramas afines	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado de especialidad en el área o ramas afines	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Conocimiento de Word, Excel, Power Point, AutoCAD, Project.	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa			
Requisito		**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General		2 años	Esencial
Experiencia Específica		1 años	Esencial
Área	Evaluación, seguimiento a programas, proyectos en entidades públicas o privadas		

Firma:		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Lic. Rodrigo Mendoza Hurtado PROFESIONAL EN POLITICAS DESARROLLO URBANO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	Nombre Inmediato Superior	Arq. Thilda Ocsa Aihuacho JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS DE DESARROLLO URBANO DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

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 2024

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 Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Todo el personal de la DGOU		
Relaciones Internas	Todas la Entidades Organizacionales del MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerio y Viceministerios del nivel central del Estado, Organizaciones sociales, Gobiernos Autónomos municipales, Gobiernos Autónomos departamentales, Entidades bajo tuición, Entidades ejecutoras (Organizaciones no gubernamentales)		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Ejecutar y hacer seguimiento a la programación dirigida al desarrollo urbano territorial para recuperar el rol en la aplicación de las políticas sociales y económicas en el sector hábitat como "motor dinamizador" del desarrollo productivo y social, para mejorar la calidad de vida de la población boliviana.

B.2. Descripción detallada

Función

a) Proponer y coordinar políticas en el sector hábitat.
b) Proponer políticas, normativa e instrumentos de gestión urbana para el hábitat adecuado, promoviendo su implementación en las ETAs 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 metropolizacion 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 madre tierra, bajo el maco de la Planificacion habitacional y en coordinación con las entidades correspondientes.
j) Promover e incentivar la investigación e innovación tecnológica en programas y proyectos de habitat 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 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 de 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 mecanismo 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 acceso a la vivienda,

r) Proponer lineamientos generales de recuperación de plusvalías en el desarrollo de sistema de ciudades, en el marco de la Planificacion 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	

Firma:	ACÉFALO
Nombre Inmediato Superior	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Coordinar y ejecutar los procesos administrativos de la Dirección General de Ordenamiento Urbano.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentación generada por la Dirección General de Ordenamiento Urbano.	Archivo de Gestión resguardado y debidamente archivado	01/01/2024	31/12/2024	20%
Llevar el control de la agenda de la Dirección General de Ordenamiento Urbano sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales.	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar y transcribir los textos de comunicación interna y externa, previa instrucción del Director utilizando formatos establecidos en el manual de comunicación, manteniendo la confiabilidad correspondiente.	Documentos internos y externos elaborados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar la recepción, seguimiento y despacho de la correspondencia que ingresa y sale en físico y digital de la Direccion General de Ordenamiento Urbano.	Correspondencia registrada y despachada de formar oportuna	01/01/2024	31/12/2024	20%
Controlar y mantener debidamente clasificados y	Archivos clasificados	01/01/2024	31/12/2024	10%

ordenados los expedientes de archivos activos.				
Realizar el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de transferencia concluida la gestión.	Correspondencia debidamente archivada y documentada	01/01/2024	31/12/2024	10%
Gestionar los pasajes y viáticos de los viajes realizados por el Director, 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	01/01/2024	31/12/2024	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos de la Dirección General de Ordenamiento Urbano.	Material organizado	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico en Secretariado y/o Egresado a nivel Licenciatura	Esencial
Formación Complementaria	Manejo de Archivo	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Conocimiento de Word, Excel, Power Point Hablar dos idiomas oficiales 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	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :	Carmen R. Monasterios Rivero SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACIÓN 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 Viceministerio de Vivienda y Urbanismo e instituciones bajo tuición (Nacional y Regional).		
Relaciones Externas	Jefaturas, personal técnico y administrativos de Ministerios e instituciones bajo tuición, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales, instituciones de la sociedad civil organizada, academia, organismos internacionaies de cooperación y organizaciones sociales, relacionadas al sector habitad y vivienda.		

B. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Elaborar, proponer y promover la aplicación de planes, programas, proyectos, normas, reglamentos, reglamentos, metodologías técnicas y legales en temas referidos a gestión de suelo, desarrollo urbano en apoyo a la gestión municipal para ejecución de intervenciones urbanas integrales de habitad 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 habitad 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.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Laboratorio de Innovación Urbana Boliviana LIUB	Gestionar la Implementación del LIUB.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Programas y/o proyectos dependientes del VMVU	Reportes periódicos Reuniones de coordinación y seguimiento. Informes de evaluación semestral elaborados.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Otras actividades designadas	Atención a solicitudes	01/01/2024	31/12/2024	50%

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 similares	Esencial
Formación Complementaria	Postgrado 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 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, evaluación y/o ejecución de planes, programas y proyectos de Inversión Publica y/o Privada	

Firma:		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	JORGE DANIEL SOLIZ OVIDIO	**Nombre Inmediato Superior**	

Jorge Daniel Soliz Ovidio
PROFESIONAL EN ORDENAMIENTO URBANO
D.G.O.U
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2023

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	ítem	77
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 urbano, 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, desarrollo urbano 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.	01/01/2024	31/12/2024	25%
Gestión de cooperación y coordinación con organismos internacionales en el marco de la normativa vigente.	Reuniones de coordinación, actas y/o acuerdos	01/01/2024	31/12/2024	25%
Revisar y Supervisar Programas y proyectos dependientes del VMVU	Reportes Reuniones de coordinaciones y seguimiento, informes de evaluación semestral elaborados	01/01/2024	31/12/2024	25%

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	25%

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 ARCGIS.	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 Pública y/o Privada.	

Firma :	Ing. Ricardo Antonio Herboso Carrasco DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO a.i. VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 v Urbanismo		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Jefaturas, personal técnico y administrativo del Ministerio de Obras Publicas Servicios y. Vivienda; del Vice Ministerio de Vivienda y Urbanismo e instituciones balo tuición .		
Relaciones Externas	Jefaturas, personal técnico y administrativo de Ministerios e instituciones bajo tuición, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales, instituciones de la sociedad civil organizada, academia, organismos internacionales de cooperación y organizaciones sociales, relacionadas 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.	Propuesta de norma y/o instrumento técnico normativo elaborado y remitido a la instancia correspondiente para su prosecución y posterior aprobación	01/01/2024	31/12/2024	30%
Seguimiento y Monitoreo a planes, programas y/ proyectos del sector de urbanismo.	Informes, actas de reunión y acuerdos	01/01/2024	31/12/2024	20%
Revisión y evaluación de planes y proyectos urbanos.	Documentos revisados y con criterio técnico emitido en informes para· su complementación o ajuste.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Participar en Programas de apoyo a los municipios y otros órganos del Nivel central del Estado	Informes, actas de reunión y acuerdos	01/01/2024	31/12/2024	20%
Elaboración · de informes técnicos solicitados	Solicitudes atendidas con actas, notas o informes	01/01/2024	31/12/2024	10%

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	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 Arquitectura, Ingeniería Civil o similares.	Esencial
Formación Complementaria	Cursos en Planificación Urbana y/o Ordenamiento Territorial vio normativa urbana	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Paquetes computacionales técnicos ACAD y ARC-GIS	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
	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 desarrollo urbano; Ordenamiento Territorial, normativa y análisis urbano; intervención urbana integral, seguimiento y evaluación de proyectos, en entidades pública o privadas	

Firma :	Arq. Juan Grover Antequera Flores PROFESIONAL EN ORDENAMIENTO URBANO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Ministerio de Justicia y Transparencia institucional y todas las entidades bajo tuición del MOPSV		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Coordinar con el Ministerio de Justicia, gestionar en instancias de Derechos Reales, Juzgados y coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Dirección de Ordenamiento Urbano.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Realizar seguimientos de programas y proyectos en el área de la dirección, coadyuvar en los que se le designe, brindando apoyo.	Emitir informes desde la perspectiva en su área.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Capacitación Técnica a los Gobiernos Autónomos Municipales (GAMS) Gobiernos Autónomos Departamentales (GAD) y diferentes Sectores, públicos o privados en Coordinación con su dirección con el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo o con la Escuela de Gestión Publica Plurinacional - EGPP.	Convenios emitidos, talleres seminarios y socializaciones	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024.	31/12/2024	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.	01/01/2024	31/12/2024	15%

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	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 Arquitectura, Derecho, Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ley N°1178.	Complementaria
	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, en entidades públicas o privadas.	

Firma :	Aby. Pedro Espinoza Jaimes PROFESIONAL EN ORDENAMIENTO URBANO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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
Participar en Programas, Proyectos de apoyo a los municipios y otros Órganos del nivel Central del Estado.	Informes, actas de reuniones y acuerdos	01/01/2024	31/12/2024	20%
Propuesta de Normas, gestión urbana, dentro del sector de hábitat.	Reuniones técnicas de coordinación y ajuste con otras Entidades del Nivel Central del Estado. Socialización de la Normativa propuesta.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Seguimiento y monitoreo a planes, programas y proyectos del sector de urbanismo	Informes, actas de reunion	01/01/2024	31/12/2024	30%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	20 %

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, Ciencias Económicas o Financieras 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 N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la función Publica	Complementaria

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa			
Requisito		**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
. Experiencia General		2 Años	Esencial
Experiencia Específica		1 Año	esencial
Área	Participación en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de Inversión Publica y/o privado.		

Firma :	Ing. Delicia Hinojosa Baltazar PROFESIONAL EN ORDENAMIENTO URBANO DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	Delicia Hinojosa Baltazar	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	Item	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	Jefaturas, personal técnico y administrativo del Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda e instituciones bajo tuición (Nacional y Regional)		
Relaciones Externas	Nivel Central del Estado, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Academia, Organismos Internacionales de cooperación, ONG y Organizaciones Sociales		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Elaborar, proponer y promover la aplicación de planes, programas, proyectos, normas, reglamentos, metodologías técnicas en temas referidos a la información geográfica para la gestión del suelo urbano, desarrollo urbano y programas de catastro urbano en apoyo a la gestión municipal para ejecución de intervenciones urbanas integrales de habitad y vivienda

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Coordinación y/o seguimiento de la Política Nacional de Desarrollo Integral de Ciudades y otros de Desarrollo Urbano.	Informes Técnicos, actas de reunión y registros	01/01/2024	31/12/2024	50%
Coordinación y/o elaboración de informes de priorización del Sector Hábitat y Vivienda	Informes Técnicos, actas de reunión y registros	01/01/2024	31/12/2024	20%
Gestión de cooperación y coordinación con instituciones nacionales y organismos internacionales, en el marco de la normativa vigente.	Reuniones de coordinación, registros, actas de entendimiento y/o cooperación técnica	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas a la DGOU	Solicitudes atendidas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	10%

superior de acuerdo al ámbito de su competencia.				

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional con Título en Provisión Nacional con Licenciatura en Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Arquitectura o Ciencias Económicas.	Esencial
Formación Complementaria	Cursos en planificación urbana y/o desarrollo y/o Ordenamiento Territorial	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Paquetes técnicos ArcGis, ArcPad, Estacion Total Leyca, GPS, DevInfo	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
	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 planes, programas y proyectos técnicos públicos y/o privados o inversión	

Firma :	Ing. Gunter Velkys Perez Uria PROFESIONAL EN DESARROLLO URBANO DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO	**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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.	01/01/2024	31/12/2024	25%
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.	01/01/2024	31/12/2024	45%
Revisión y Evaluación de planes y proyectos urbanos, homologación, catastro y zonificación	Documentos revisados y con criterio técnico emitido en informes para su complementación o ajuste.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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

		(Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Egresado Universitario en Ingeniería Geográfica, Arquitectura o Técnico Superior en Geodesia, Topografía o ramas 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 Nº 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa			
Requisito		**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General		2 años	Esencial
Experiencia Específica		1 año y 6 meses	Esencial
Área	Participación en la elaboración, evaluación y/o ejecución de planes, programas y proyectos de Inversión Pública y/o privada. (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica)		

Firma:		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	Arq. María Cindy Altamirano Velasquez TÉCNICO GEODESTA DIRECCIÓN GRAL. DE ORDENAMIENTO URBANO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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) Formular políticas, planes y programas de vinculación interna e integración externa del país, y desarrollo de la seguridad para el Sistema de Transporte Integral - STI, tomando en cuenta las dimensiones geopolíticas y estratégicas que contribuyan al desarrollo y la seguridad del Estado Plurinacional;
b) Gestionar negociaciones de tratados, acuerdos y convenios nacionales e internacionales de transporte, así como coordinar con la Ministra(o) las acciones para promover la cooperación internacional en apoyo al sector;
c) Formular políticas y normas, y aplicar los planes sectoriales de transporte terrestre, marítimo, fluvial, lacustre, ferroviario y aéreo, en el marco de las estrategias del desarrollo nacional, que garanticen el acceso de la población a un sistema de transporte integral en sus diversas modalidades;
d) Proponer 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) Formular políticas y estrategias nacionales para el desarrollo de las redes viales fundamentales en sus diferentes modos de transporte, en coordinación con las entidades territoriales autónomas;
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) Formular 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 autónomas 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) Formular políticas 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 a la autoridad competente, la creación, eliminación y reubicación de las estaciones de cobro de peaje y pesaje de la red vial fundamental;
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 Autoridad Ambiental Competente;
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;
v) Revisar, evaluar y analizar la información y documentos ambientales de proyectos del sector de transportes, a efecto de cumplir las funciones de organismo sectorial competente.

Firma :	ACÉFALO	**Firma:**	
Nombre del funcionario		**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 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Secretaria Viceministro	ítem	136
Nombre del Cargo	Secretaria 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	Entidades Públicas y Privadas, Bajo Tuición , Embajadas, Gobernaciones, etc		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Coordinar y ejecutar los procesos administrativos del Despacho del Viceministerio de Transportes.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentación generada por el Despacho del Viceministerio.	Archivo de Gestión resguardado y debidamente archivado	01/01/2024	31/12/2024	15%
Llevar el control de la agenda institucional sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales.	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	15%
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	01/01/2024	31/12/2024	10%
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	01/01/2024	31/12/2024	20%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de transferencia concluida la gestión.	Correspondencia debidamente archivada y documentada	01/01/2024	31/12/2024	10%

Gestionar los pasajes y viáticos de los viajes realizados por el Viceministro, 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	01/01/2024	31/12/2024	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos del despacho.	Material organizado	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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	Manejo de documentación	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Publica	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	Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :	Briguet T. Rojas Argote SECRETARIA VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 Viceministerio de Transportes.	Correspondencia interna distribuida oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	10%
Apoyo en distribución de notas externas del Despacho.	Hojas de ruta internas y externas distribuidas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Apoyo en mantener debidamente . ordenado el archivo del Despacho.	Archivo del Despacho ordenado	01/01/2024	31/12/2024	10%
Apoyar en la recepción y envió por Courier de la correspondencia del VMT.	Correspondencia recibida y despachada.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Recojo de correspondencia de ventanilla única	Correspondencia dirigida al viceministro de trasporte	01/01/2024	31/12/2024	10%
Coadyuvar en el envió de documentación a archivo central de gestiones pasadas	Documentación generada remitida a Archivo Central	01/01/2024	31/12/2024	20%
Creación de base de datos y ecualización de la documentación	Se creó y se actualiza la base de datos del archivo del VMT	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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	Ley 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Conocimiento dos idiomas oficiales	Esencial

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

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	EUGENIO MACUCHAPI MAMANI	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 requiera según sus actividades cotidianas

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Transportar al Viceministro a diferentes reuniones locales, demostrando seguridad y puntualidad.	Traslados efectuados de manera segura y puntual	01/01/2024	31/12/2024	35%
Llevar el control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.	Vehículo en óptimas condiciones	01/01/2024	31/12/2024	15%
Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo.	Vehículo con herramientas necesarias	01/01/2024	31/12/2024	15%
Apoyar en la recepción y remisión de documentación del Viceministerio de Transportes	Recepción u remisión de documentos	01/01/2024	31/12/2024	15%
Informar a la Secretaria sobre salidas e ingresos del vehículo al Viceministerio de Transportes	Control de ingresos y salidas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario

Formación Complementaria	Licencia de Conducir	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto		
	Ley N° 1178	Complementario
	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	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Manejo de vehículos, conducción o actividades administrativas, en entidades públicas o privadas	

Firma :	René Julio Perez Ticona CONDUCTOR (CHOFER) DEL DESPACHO V.M.T. C.I. 3435773 L.P. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	01/01/2024	31/12/2024	15%
Desglosado, fotocopiado, foliado de notas externas para su distribución a diferentes instituciones.	Notas debidamente preparadas y verificadas con sus adjuntos	01/01/2024	31/12/2024	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	01/01/2024	31/12/2024	20%
Archivo de forma correlativa y cronológica de documentos generados en Despacho VMT	Documentos archivados de forma correlativa y/o con memoria institucional	01/01/2024	31/12/2024	20%
Recepción de correspondencia	Correspondencia con el correspondiente sello de recepción	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	5%

superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.				

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	Técnicas de Archivo	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	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	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Cargos similares de apoyo administrativo en entidades públicas o privadas	

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	Valentin Turpo Apaza	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Viceministro 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
Recibir registrar y entregar la correspondencia que ingresa al despacho del viceministerio de transporte	Correspondencia recepcionada registrada y entregada oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	20%
Archivar y resguardar documentos del Despacho del Viceministro	Documentos archivados y resguardados	01/01/2024	31/12/2024	35%
Atender los requerimientos internos de servidores públicos	Solicitudes atendidas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Clasificar, ordenar y foliar los documentos para su posterior trasferencia al Archivo Central del MOPSV	Trasferencia de documentos atendidos	01/01/2024	31/12/2024	30%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	5%

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	Manejo de Archivo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Conocimiento dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito		Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General		No requiere	No requiere
Experiencia Específica		No requiere	No requiere
Área	No requiere		

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	OSMAR ORLL ROJAS FLORES.	**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

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 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Director General	Item	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	Personal bajo dependencia 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 Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y 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 del MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
t) Atender requerimiento de información de autoridades y entidades competentes
u) Evaluar e informar los alcances de los convenios internaciones en materia de transportes para conocimiento de las autoridades del Ministerio.
v) Coordinar actividades de seguridad vial y conformar las comisiones pertinentes en representación del Viceministerio.
w) Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección y de las áreas de su dependencia.
x) Cumplir con las recomendaciones de Auditoria Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
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:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	Ing. Enrique G. Ponce de Leon Menacho DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	MMAyA, SERNAP, MPD-VIPFE, MEFP, ADUANA NACIONAL, VPT, MTEyPS, MHyE, MDPyEP, IBMETRO, ABC, VÍAS BOLIVIA, ORGANISMOS FINANCIADORES (BID, CAF, BANCO MUNDIAL, FONPLATA), ORGANISMOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA, (GIZ, IRD, COSUDE,), ORGANISMOS DE NORMALIZACIÓN (IBNORCA)		

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
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 y a la normativa ambiental vigente	01/01/2024	31/12/2024	5%
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), 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 los DS 3549 y 3856	Recomendaciones para la otorgación de licencias ambientales a cada proyecto analizado del sector transportes	01/01/2024	31/12/2024	25%
Participar en los procesos de seguimiento y control ambiental en la ejecución, operación y mantenimiento de proyectos del sector transporte, en coordinación con la DGMACC.	Participar en reuniones de coordinación e inspecciones interinstitucionales entre el DGTTFL y la DGMACC	01/01/2024	31/12/2024	15%
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	01/01/2024	31/12/2024	10%

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.	01/01/2024	31/12/2024	15%
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	01/01/2024	31/12/2024	15%
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 solicitados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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, Civil, Química o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría en Medio Ambiente	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	Conocimientos de la normativa ambiental	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	

Firma :		Firma:	
Nombre del funcionario	René Nestor Bascopé Cañipa ENCARGADO AMBIENTAL SECTOR TRANSPORTE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	Nombre Inmediato Superior	Ing. Enrique G. Ponce de León Mendieta DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Todo el 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	Coordinar y ejecutar los procesos administrativos de la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentación generada por de la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.	Archivo de Gestión resguardado y debidamente archivado	01/01/2024	31/12/2024	20%
Llevar el control de la agenda institucional sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales.	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar y transcribir los textos de comunicación interna y externa, previa instrucción del Director utilizando formatos establecidos en el manual de comunicación, manteniendo la confiabilidad correspondiente.	Documentos internos y externos elaborados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar la recepción, seguimiento y despacho de la correspondencia que ingresa y sale en físico y digital de la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.	Correspondencia registrada y despachada de formar oportuna	01/01/2024	31/12/2024	25%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de	Correspondencia debidamente archivada y documentada	01/01/2024	31/12/2024	10%

transferencia concluida la gestión.				
Gestionar los pasajes y viáticos de los viajes realizados por el Director, 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	01/01/2024	31/12/2024	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos de la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.	Material organizado	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerarquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico en Secretario o Egresado a nivel Licenciatura	Esencial
Formación Complementaria	Manejo de Archivo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Manejo de Archivo	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	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Margarita Oropeza Ibarra SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Enrique G. Ponce de León Mendieta DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Ujier 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 General de Transporte Terrestre, Fluvial Y Lacustre		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Transportes		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Personal del MOPSV		
Relaciones Externas	Otras Instituciones Públicas y Privadas		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Apoyo administrativo a la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Distribución de correspondencia interna y externa	Correspondencia interna y externa distribuida oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	20%
Archivar y resguardar documentos de la Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre	Documentación archivada y resguardada oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	20%
Atender los requerimientos internos de servidores públicos	Solicitudes atendidas	01/01/2024	31/12/2024	20%
Clasificar, ordenar y foliar los documentos para su posterior transferencia al archivo central del MOPSV.	Transferencia de documentos atendidos	01/01/2024	31/12/2024	10%
Recibir, registrar y entregar la correspondencia que ingresa a la Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre	Correspondencia recepcionada y registrada y entregada oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerarquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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

		(Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Conocimiento experiencia en manejo de documentación	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Conocimiento de 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, actividades administrativas en entidades públicas y/o privadas		

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Jacqueline Mamani L.	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Enrique G. Ponce de León Mendez DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 a las políticas del Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre. Brindar seguimiento y atención a temas internacionales.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
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.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Atención de hojas de ruta de Cancillería de diferentes temas relacionados con las modalidades de transporte y otros.	Hojas de Ruta de Cancillería respondidas mediante notas internas, externas e informes según corresponda	01/01/2024	31/12/2024	30%
Participación en diferentes reuniones en Cancillería de los diferentes modos de transporte terrestre, fluvial y lacustre.	Actas de reuniones en Cancillería	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas o Derecho	Esencial

Formación Complementaria	Conocimiento de diferentes paquetes de computación	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	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	1 años y 6 meses	Esencial
Área	Cargos similares, asesoramiento, gestión de políticas o jurídica en entidades públicas o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Abog. Judith Tastaca Rodrigues ENCARGADA DE SEGUIMIENTO POLITICAS DE TRANSPORTE VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Enrique E. Ponce de León Mendieta DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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
Coordinar y gestionar el desarrollo de proyectos fluviales y lacustres.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2024	31/12/2024	25%
Realizar la revisión de documentación referente al transporte fluvial y lacustre.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar inspecciones de seguimiento a los proyectos fluviales y lacustres.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2024	31/12/2024	25%
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).	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda). -Asistencia a reuniones relacionadas a la	01/01/2024	31/12/2024	15%

	modalidad de transporte fluvial y Lacustre, en coordinación con instituciones públicas y/o privadas.			

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	Esencial
Formación Complementaria		
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178).	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Políticas Publicas	Complementaria
	Curso de Prevención de la Violencia	Complementaria
	Curso de posgrado Relacionados a Transporte	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
	Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point y otros)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

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

Firma :	Ing. Benito Mamani Guzmán RESPONSABLE ESPECIALISTA DE HIDROVIAS D.G.T.F.L Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Ing. Enrique G. Ponce de León Mendieta DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE FERROVIARIO FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Coadyuvar al desarrollo de estrategias y alternativas para el desarrollo de proyectos de 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
Coadyuvar a la gestión y desarrollo de proyectos fluviales y lacustres.	Notas internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar la revisión técnica de documentación referente al transporte fluvial y lacustre.	Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar inspecciones técnicas en campo y elaborar documentos técnicos relacionados al transporte fluvial y lacustre .	Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2024	31/12/2024	30%
Atender solicitudes externas y/o internas relacionadas a proyectos fluviales y lacustres.	Notas internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Notas internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda). Asistencia a reuniones relacionadas a la modalidad de transporte fluvial y lacustre, en	01/01/2024	31/12/2024	15%

	coordinación con instituciones públicas y/o privadas.			

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	Esencial
Formación Complementaria	Maestría relacionada a transporte o proyectos de construcción o gerencia.	Complementaria
	Diplomado relacionado a proyectos de construcción.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Curso de Políticas Públicas.	Complementaria
	Curso de la Ley N° 1178.	Complementaria
	Curso de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (DS N° 181).	Complementaria
	Cursos relacionados a la ingeniería civil	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 y/o Privadas.		

Firma:		**Firma:**	
Nombre del funcionario	MARCELO ALEJANDRO RODRIGUEZ VISCARRA	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Enrique G. Ponce de León Mendieta DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 MOPSV		
Relaciones Externas	ATT, BOA, DGAC, NAABOL, 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, realizará el seguimiento a los objetivos de la Dirección.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaborar informes técnicos, de priorización de proyectos y de viabilidad de proyectos en lo referente al transporte.	Informes técnicos presentados oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	20%
Elaborar informes técnicos de solicitudes de ampliaciones de plazo de último desembolso y solicitudes de modificaciones de estructura de financiamiento en lo referente al transporte	Informes técnicos presentados oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaborar informes técnicos de solicitudes de Proyecto de Ley en lo referente al transporte,	Informes técnicos presentados oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	20%
Elaborar respuesta a solicitudes de proyectos de transporte	Notas y/o Informes técnicos presentados oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coordinación oportuna con las entidades bajo tuición del sector transportes	Notas y/o Informes técnicos presentados oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 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.	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	En Gestión de Proyectos, Proyectos Ambientales en entidades Públicas o Privadas.	

Firma :	Ing. Cristian Durán Rojas PROFESIONAL EN TRANSPORTE DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Ing. Enrique G. Ponce de León Mendieta DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Ítem	143
Nombre del Cargo	Jefe Unidad de Servicios a Operadores		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
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	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Planificar, organizar, implementar y ejecutar acciones concernientes a la administración de la Unidad de Servicios a Operadores. Supervisar la administración del Registro de Operadores en Transporte terrestre de pasajeros y carga a nivel nacional e internacional, empresas constructoras, consolidadores y desconsolidadores de carga. Coordinar con operadores de transporte, procesos y acciones orientados a la prestación del servicio público del sector tránsportes.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Planificar, organizar, coordinar, implementar y ejecutar procesos y acciones de administración de la Unidad de Servicios a Operadores en el mediano y corto plazo.	Procesos, procedimientos y acciones implementadas en la Unidad de Servicios a Operadores	01/01/2024	31/12/2024	20%
Supervisar, conducir y evaluar el desempeño del personal dependiente de la Unidad, para una eficiente prestación del servicio público.	Prestación del servicio público de forma oportuna y eficiente.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Proponer, desarrollar e implementar acciones para optimizar el servicio a operadores a nivel nacional e internacional.	Simplificación de procesos y procedimientos.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Implementar procesos de sistematización de la información de la Unidad.	Sistema de registro y archivo optimizados.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Representar a la Unidad de Servicios a Operadores en comisiones técnicas, talleres, seminarios y reuniones de trabajo institucionales,	Asistencia y participación en comisiones, talleres y reuniones de trabajo.	01/01/2024	31/12/2024	20%

sectoriales e interinstitucionales.				
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superioir, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	5%

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, Derecho o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado en Gestión Pública u otro 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)	Complementaria
	Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre (ATIT)	Complementaria
	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	Entidades Públicas y/o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Ing. M.S.c. Félix Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCION GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Enrique G. Ponce de Leon Mendieta DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	Ítem	89
Nombre del Cargo	Abogado Unidad 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 Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores – SIO, establecidos en el ordenamiento jurídico nacional e internacional del sector transporte de manera eficiente y oportuna.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional, conforme la normativa nacional e internacional del sector transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional, del sector transporte.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.				

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 o Ciencias Jurídicas	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	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	Cargos similares, de asesoramiento, prosecución de procesos o jurídica en entidades públicas y/o privadas		

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Ronald Machaca Albino	**Nombre Inmediato Superior**	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCION GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	Ítem	90
Nombre del Cargo	Encargado Informático Unidad 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 Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores – SIO, establecidos en el ordenamiento jurídico nacional e internacional del sector transporte de manera eficiente y oportuna.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional, conforme la normativa nacional e internacional del sector transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional, del sector transporte.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.				

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 de Sistemas, Informática o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Cursos de aplicación, gestión de Base de Datos y desarrollo de sistemas	Complementaria
	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	Desarrollo de sistemas, proyectos en entidades públicas y/o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Juan Carlos Acho Ayala ENCARGADO INFORMATICO - U.S.O. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. M.Sc. Max Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCION GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IX	Ítem	144
Nombre del Cargo	Encargado 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	Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.		
Relaciones Externas	Con entidades y Organismos nacionales e internacionales públicos y privados, con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Supervisar, coordinar, calificar y procesar la atención de solicitudes de registro de los operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras; Administrar la operatividad del Sistema de Información de Operadores – SIO, conforme lo establecido en el ordenamiento jurídico nacional e internacional del sector transporte.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Supervisar, revisar, analizar y complementar según corresponda, el procesamiento de solicitudes de registro de los operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga a nivel nacional e internacional y empresas constructoras.	Pertinente registro, actualización, modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores SIO	01/01/2024	31/12/2024	30%
Coordinar, evaluar y atender, requerimientos de los operadores para el procesamiento de sus solicitudes.	Encauzar soluciones a observaciones en el marco de la normativa nacional e internacional del sector transporte.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Supervisar y asignar perfiles de operatividad para el procesamiento de datos en el Sistema de Información de Operadores.	Eficiente y oportuno servicio a los operadores	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coadyuvar en los procesos optimización del servicio a operadores y de sistematización de la información de la Unidad.	Simplificación de procesos y procedimientos y adecuado sistema de registro y archivo de la información	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

acuerdo al ámbito de su competencia.				

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, Derecho, Economía, Auditoria, Ingeniería Comercial o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado relacionado al área	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Conocimiento y manejo de paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point)	Complementario
	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	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Cargos similares, actividades administrativas u otros, en entidades públicas y/o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Lic. V. Adhemar Martínez Callahuanca ENCARGADO SERVICIOS A OPERADORES UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES - DGTTFL Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. M.Sc. Félix Casto Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCION GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTR Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 personal MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores – SIO, establecidos en el ordenamiento jurídico nacional e internacional del sector transporte de manera eficiente y oportuna.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2024	31/12/2024	40%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional, conforme la normativa nacional e internacional del sector transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional, del sector transporte.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones	Funciones asignadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	realizadas			

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Bachiller	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel Power Point)	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	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Entidades Públicas y/o Privadas (En caso de tener TPN a nivel Técnico Superior, no requiere experiencia especifica)	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Mirian Flores Cespedes.	**Nombre Inmediato Superior**	M.S.c. Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCION GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Auxiliar I	Ítem	145
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 Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores – SIO, establecidos en el ordenamiento jurídico nacional e internacional del sector transporte de manera eficiente y oportuna.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2024	31/12/2024	40%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional, conforme la normativa nacional e internacional del sector transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional, del sector transporte.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2024	31/12/2024	10%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerarquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	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 requiere	Esencial
Experiencia Específica	No requiere	Esencial
Área	No requiere experiencia especifica	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Rommel Iuan Arcui Salazar	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. M.Sc. Julio Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores – SIO, establecidos en el ordenamiento jurídico nacional e internacional del sector transporte de manera eficiente y oportuna.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional, conforme la normativa nacional e internacional del sector transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional, del sector transporte.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2024	31/12/2024	15%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior o Estudiante Universitario de tercer año a nivel de Licenciatura en carreras Administrativas, Económicas o Financieras.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word,Excel, Power Point).	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 y 6 meses	Esencial
Área	Entidades públicas o privadas (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica).		

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	José Miguel Rojas I.	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. M.Sc. Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores – SIO, establecidos en el ordenamiento jurídico nacional e internacional del sector transporte de manera eficiente y oportuna.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional, conforme la normativa nacional e internacional del sector transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional, del sector transporte.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2024	31/12/2024	15%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Computacionales (Word, Excel)	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	Cargos similares, actividades administrativas u otros, en entidades públicas y/o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Verónica Pamela Bautista Apaza TÉCNICO EN SERVICIOS A OPERADORES UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. M.S.c. Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico VI	Ítem	148
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 Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores – SIO, establecidos en el ordenamiento jurídico nacional e internacional del sector transporte de manera eficiente y oportuna.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2024	31/12/2024	40%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional, conforme la normativa nacional e internacional del sector transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional, del sector transporte.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2024	31/12/2024	10%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico con (CERT) o Estudiante Universitario de segundo año, a nivel Licenciatura de carreras Administrativas, Económicas, Financieras o Ciencias Jurídicas.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de Paquetes (Word, Excel)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa			
Requisito		**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General		2 años	Esencial
Experiencia Específica		1 años	Esencial
Área	Entidades Públicas y/o Privadas (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica)		

Firma :	Samuel Yupanqui Ramos Samuel Yupanqui Ramos TÉCNICO SERVICIOS A OPERADORES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Ing. M.S.c. Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo IV	Ítem	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 Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores – SIO, establecidos en el ordenamiento jurídico nacional e internacional del sector transporte de manera eficiente y oportuna.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2024	31/12/2024	40%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional, conforme la normativa nacional e internacional del sector transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional, del sector transporte.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2024	31/12/2024	10%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel Power Point)	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	6 meses	Esencial
Experiencia Específica	No requiere	No requiere
Área	No requiere	

Firma :	
Nombre del funcionario	Ilsen Ferrufino Soto

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. M.Sc. Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LOGÍSTICA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo IV	Ítem	150
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios a Operadores		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del Viceministerio Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores – SIO, establecidos en el ordenamiento jurídico nacional e internacional del sector transporte de manera eficiente y oportuna.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2024	31/12/2024	40%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional, conforme la normativa nacional e internacional del sector transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional, del sector transporte.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2024	31/12/2024	15%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel Power Point)	Complementario
	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	No requiere	No requiere
Área	No requiere	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Blanca Mariana Fernandez Rueda	**Nombre Inmediato Superior**	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo IV	Ítem	151
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 Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores – SIO, establecidos en el ordenamiento jurídico nacional e internacional del sector transporte de manera eficiente y oportuna.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional, conforme la normativa nacional e internacional del sector transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional, del sector transporte.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2024	31/12/2024	10%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de paquetes computacionales Computacionales (Word, Excel)	Complementario
	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	No requiere	No requiere
Área	No requiere	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Nelitza Ruiz Luispe AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES - DGTTFL Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Max Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCION GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores – SIO, establecidos en el ordenamiento jurídico nacional e internacional del sector transporte de manera eficiente y oportuna.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional, conforme la normativa nacional e internacional del sector transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional, del sector transporte.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2024	31/12/2024	15%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Funcion Pública	Complementario
	Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel Power Point)	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		6 meses	Esencial
Experiencia Específica		No requiere	No requiere
Área	No requiere		

Firma :	Ing. Vaneza Espada Sandoval AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Ing. Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Vaneza Espada Sandoval	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores – SIO, establecidos en el ordenamiento jurídico nacional e internacional del sector transporte de manera eficiente y oportuna.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional, conforme la normativa nacional e internacional del sector transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional, del sector transporte.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2024	31/12/2024	15%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel Power Point)	Complementario
	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	No requiere	No requiere
Área	No requiere	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Luciano Tilona Horaca	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. M.Sc. Félix Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN CENTRAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores – SIO, establecidos en el ordenamiento jurídico nacional e internacional del sector transporte de manera eficiente y oportuna.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional, conforme la normativa nacional e internacional del sector transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional, del sector transporte.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2024	31/12/2024	15%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel Power Point)	Complementario
	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	No requiere	No requiere
Área	No requiere	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Franz Romiro Borras Flores	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. M.Sc. Max Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Auxiliar I	Ítem	155
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 Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores – SIO, establecidos en el ordenamiento jurídico nacional e internacional del sector transporte de manera eficiente y oportuna.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados.	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional, conforme la normativa nacional e internacional del sector transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional, del sector transporte.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2024	31/12/2024	15%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel Power Point)	Complementario
	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	No requiere	No requiere
Experiencia Específica	No requiere	No requiere
Área	No requiere	

Firma :	Diana E. Mamani C. AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORE VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES - DGTT
Nombre del funcionario	

Firma:	Ing. M.Sc. Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCION GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores – SIO, establecidos en el ordenamiento jurídico nacional e internacional del sector transporte de manera eficiente y oportuna.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional, conforme la normativa nacional e internacional del sector transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional, del sector transporte.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2024	31/12/2024	15%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel Power Point)	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		No requiere	No requiere
Experiencia Específica		No requiere	No requiere
Área	No requiere		

Firma :	
Nombre del funcionario	SUSANA D. RODRIGUEZ.

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Max Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores – SIO, establecidos en el ordenamiento jurídico nacional e internacional del sector transporte de manera eficiente y oportuna.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2024	31/12/2024	40%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional, conforme la normativa nacional e internacional del sector transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional, del sector transporte.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2024	31/12/2024	10%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel Power Point)	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	6 meses	Esencial
Experiencia Específica	No requiere	No requiere
Área	No requiere	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCION GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Rodolfo Arce Condori
AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Item	158
Nombre del Cargo	Jefe Unidad de Gestión de 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 de Proyectos Técnico de Gestión de 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
Gestionar, coordinar y hacer seguimiento a los programas y/o proyectos de las entidades bajo tuición.	Base de datos actualizada por cada modalidad de transporte de la DGTTFL	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coadyuvar en las negociaciones de tratados y/o convenios nacionales e internacionales del sector transporte	Actas de gestión y/o implementación elaborados	01/01/2024	31/12/2024	15%
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	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar gestiones para el financiamiento de los programas y/o proyectos ante entidades nacionales e internacionales	2 informes de priorización sectorial para el financiamiento de los programas y/o proyectos ante entidades nacionales e internacionales	01/01/2024	31/12/2024	20%
Representación y participación en reuniones y/o comités interinstitucionales	10 actas de reuniones realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

Elaboración de informes y notas de las solicitudes realizadas al Viceministerio de Transportes	Informes y solicitudes atendidos de forma oportuna	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Licenciatura en Ingeniería Civil y ramas afines, y/o Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas 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	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública	Esencial
	Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Complementario
	Gestión y Evaluación de Proyectos	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	Relacionada a temas de elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos y/o gestión y monitoreo de programas y proyectos de construcción y/o gestión y elaboración de políticas públicas en entidades públicas o privadas.		

Firma :	Ing. Gonzalo Vaca Valdez JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Ing. Enrique G. Ponce de León Mendieta DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico VI	Ítem	159
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 en Gestión de Proyectos		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal 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	Brindar apoyo técnico a las actividades en temas relacionados con la Gestión de Proyectos y actividades inherentes de la Unidad.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Coadyuvar en la elaboración y gestión de proyectos del sector del transportes.	Informes Técnicos	01/01/2024	31/12/2024	25%
Atender solicitudes respecto al sector de transportes remitidos por las entidades bajo tuición, así como de la Entidades Territoriales Autonomas(GAM´s y GAD´s)	Notas e informes	01/01/2024	31/12/2024	20%
Colaborar en la elaboración y actualización de Fichas Técnicas de los Proyectos de Inversión y Preinversión que se desarrollan en el sector transportes.	Fichas técnicas elaboradas y actualizadas	01/01/2024	31/12/2024	15%
Coordinar oportunamente requerimiento de información con la Entidades Bajo Tuición del MOPSV que tiene como cabeza de sector al VMT.	Requerimientos coordinados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Preparar y elaborar respuesta a informes a requerimiento de la DGTTFL.	Informes elaborados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superioir, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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

		(Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior y/o Egresado de las carreras Administrataivas Financieras, Ingenieria Civil, Ciencias Sociales o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, PowerPoint y otros)	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	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	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Experiencia en entidades públicas y/o privadas (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no se requiere experiencia especifica)	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Delina Flores Peña	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 en Gestión y Proyectos		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Viceministerios y Direcciones Generales		
Relaciones Externas	Entidades públicas del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas, sector privado y otros.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Brindar apoyo técnico a las actividades realizadas por la Unidad de Gestión de Proyectos.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
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	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coadyuvar en la atención de requerimientos verbales y escritos.	Atención oportuna de los requerimientos	01/01/2024	31/12/2024	20%
Registro de la base de datos de seguimiento de proyectos del Viceministerio de Transportes.	Base de datos actualizada por modalidad de transporte	01/01/2024	31/12/2024	40%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	20%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, PowerPoint y otros)	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria

	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	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Cargos similares o de apoyo administrativo en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :		**Firma:**	Ing. Gonzalo Vaca Valdez JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Judith Zuñiga	**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

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 2024

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	Personal bajo dependencia 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,

D.G.T.A. - V.M.T. V°B° Fernando Poresyavi M.O.P.S.V.

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 :	Ing. Fernando Floresyavi DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Secretaria Dirección General	Item	161
Nombre del Cargo	Secretaria Dirección General de Transporte Aéreo		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Transporte Aéreo		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Transporte Aéreo		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Transportes		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	NAABOL, DGAC, SABSA, BOA, INSTITUCIONES DEL ORGANO EJECUTIVO y otras entidades públicas y privadas		

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
Responsable de la custodia y tenencia de la documentación generada por la Dirección General de Transporte Aéreo.	Archivo de Gestión resguardado y debidamente archivado	01/01/2024	31/12/2024	20%
Llevar el control de la agenda institucional del Director, sobre los temas relacionados a reuniones con autoridades y organizaciones sociales.	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaborar notas externas e internas, de acuerdo a requerimiento de inmediato superior.	Respuesta documentadas con notas internas y externas y otros	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar la recepción y derivación de la correspondencia que ingresa y sale en físico y digital de la Dirección General de Transporte Aéreo.	Correspondencia registrada y despachada de formar oportuna	01/01/2024	31/12/2024	20%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de transferencia concluida la gestión.	Correspondencia debidamente archivada y documentada	01/01/2024	31/12/2024	10%
Gestionar los pasajes y viáticos realizados por el Director, atención de llamadas	Solicitudes atendidas de manera oportuna, eficiente, con calidad y calidez	01/01/2024	31/12/2024	10%

V°B° Fernando Flores Yavi O.P.S.

telefónicas, como también atención del público en general y otras actividades solicitadas.				
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos del despacho.	Material organizado	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico en Secretariado Ejecutivo o Egresado a Nivel Licenciatura	Esencial
Formación Complementaria	Manejo de documentación	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Manejo de Office	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :	Deysi Cossio Torrico SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Ing. Fernando Floresyavi DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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, NAABOL, otros Ministerios e Instituciones Nacionales.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Brindar apoyo y asesoramiento 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
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.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Seguimiento a los avances de ejecución de aeropuertos a cargo del Viceministerio de Transportes.	Informes, notas de solicitud de avances de ejecución de proyectos a requerimiento del inmediato superior.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Constituirse en el apoyo y enlace técnico/operativo con las diferentes áreas, Unidades, Direcciones e Instituciones aeronáuticas relacionadas con la Dirección.	Informes, notas de solicitud, actas de reunión a requerimiento del inmediato superior.	01/01/2024	31/12/2024	20%
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 Transportes.	Informe, notas de solicitud, actas de reunión, respecto al estado de situación respecto a la elaboración de Manuales de Aeródromo y proceso de Certificación de los Aeropuertos a requerimiento del inmediato superior.	01/01/2024	31/12/2024	20%

Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Actividades realizadas con su respectivo respaldo, a requerimiento de los inmediatos superiores.	01/01/2024	31/12/2024	20%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Provisión Nacional en Ingeniería, 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 al transporte aéreo.	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Esencial
	Políticas Públicas	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	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Actividades Relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Abog. Julio Cesar Luna Orellana ENCARGADO DE TRANSPORTE AÉREO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Fernando Floresyavi DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Item	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, NAABOL, 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
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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Brindar apoyo y asesoramiento en temas aeronáuticos competentes a la Dirección.	Fichas e Informes técnicos pormenorizados sobre los temas relacionados.	01/01/2024	31/12/2024	10%
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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
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.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaboración de las modificaciones presupuestarias y registro en el SIPOA del seguimiento mensual del POA gestión 2023 de la Dirección General de Transporte Aéreo.	Elaboración de informes de modificaciones presupuestaria y registro en el Sistema SIPOA	01/01/2024	31/12/2024	15%
Registro y seguimiento físico de los avances de proyectos de inversión en el SISIN WEB.	Matriz de registro de seguimiento	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaboración de informes técnicos de viabilidad, para	Informes técnicos de priorización sectorial	01/01/2024	31/12/2024	10%

priorización sectorial de proyectos aeroportuarios de las Entidades Bajo Tuición y la Dirección General de Transporte Aéreo.				
Seguimiento y evaluación a medio término para el cumplimiento de indicadores del Plan Sectorial de Desarrollo Integral y PDES.	Informes técnicos y reporte de indicadores	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	15%

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 Civil, Ingeniería Aeronáutica, 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 al Transporte Aéreo.	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	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	En entidades públicas y/o privadas	

Firma :	Ing. Kimy Soria Gonzale. ENCARGADO TRANSPORTE AÉREO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO
Nombre del funcionario	

Firma:	Ing. Fernando Flores Yavi DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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) Formular políticas y normas y proponer y/o implementar planes, programas y proyectos en materia de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, y servicio postal, promoviendo el desarrollo integral y acceso universal a los servicios básicos del sector;
b) Gestionar negociaciones de tratados, acuerdos y convenios nacionales e internacionales en materia de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, y servicio postal, así como coordinar con la Ministra(o) las acciones para promover la cooperación internacional en apoyo al sector;
c) Proponer y ejecutar lineamientos en materia de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación y servicio postal, con la finalidad de que sean plasmados en normativa administrativa correspondiente, en coordinación con las entidades territoriales autónomas en el marco de sus competencias;
d) Formular y ejecutar políticas para el desarrollo de los servicios de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación con el uso y aprovechamiento del espectro electromagnético y, en el marco de las competencias compartidas y concurrentes, coordinar con las organizaciones territoriales autónomas, según corresponda;
e) Promover el intercambio de experiencias a nivel internacional que permitan impulsar el desarrollo de las telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, y servicio postal;
f) Promover y coordinar la participación de la sociedad civil organizada para efectivizar el control social para el diseño de las políticas públicas, y para la calidad de los servicios públicos de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, y servicio postal;
g) Autorizar e informar la emisión de los sellos postales para cada gestión;
h) Coordinar con las diferentes instancias internas y externas para el logro de los objetivos del sector;

i) Revisar, evaluar y analizar la información y documentos ambientales de proyectos del sector de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación y servicio postal, a efecto de cumplir las funciones de organismo sectorial competente;
j) Realizar los estudios técnicos necesarios para proponer la creación de Empresas Públicas Estratégicas, en el área de su competencia;
k) Coordinar, con la entidad correspondiente, la generación de información técnica del sector, para la consideración en los censos nacionales, encuestas especializadas y otros;
l) Coordinar la construcción de la sociedad de la información y el desarrollo de las tecnologías de información y comunicación con las entidades gubernamentales y las entidades territoriales autónomas;
m) Formular políticas y normas; y proponer y/o implementar planes, programas en el campo de las tecnologías espaciales.

Firma :	ACÉFALO	**Firma:**	
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	Edgar Montaño Rojas MINISTRO Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Coordinar y ejecutar los procesos administrativos del Despacho del Viceministerio de Telecomunicaciones.

B.2. Descripción Detallada

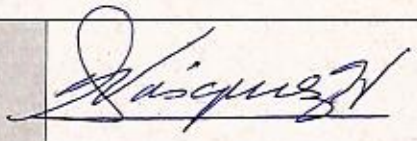
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentación generada por el Despacho del Viceministerio.	Archivo de Gestión resguardado y debidamente archivado	01/01/2024	31/12/2024	15%
Llevar el control de la agenda institucional sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales.	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborár 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	01/01/2024	31/12/2024	10%
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	01/01/2024	31/12/2024	20%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de transferencia concluida la gestión.	Correspondencia debidamente archivada y documentada	01/01/2024	31/12/2024	10%

Gestionar los pasajes y viáticos de los viajes realizados por el Viceministro, 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	01/01/2024	31/12/2024	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos del despacho.	Material organizado	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior en Secretario Ejecutivo con (CERT) o Egresado a Nivel Licenciatura con (CERT)	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Publica	Complementario
	Conocimiento 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	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	Mavia Sandra Vasquez Helguero	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 donde requiera según sus actividades cotidianas.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Transportar al Viceministro a diferentes reuniones locales, demostrando seguridad y puntualidad.	Traslados efectuados de manera segura y puntual	01/01/2024	31/12/2024	35%
Llevar el control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.	Vehículo en óptimas condiciones	01/01/2024	31/12/2024	15%
Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo.	Vehículo con herramientas necesarias	01/01/2024	31/12/2024	15%
Apoyar en la recepción y remisión de documentación del Viceministerio de Telecomunicaciones	Recepción u remisión de documentos	01/01/2024	31/12/2024	15%
Informar a la Secretaria sobre salidas e ingresos del vehículo al Viceministerio de Telecomunicaciones.	Control de ingresos y salidas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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

		(Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Licencia de Conducir	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Ley N°1178	Complementario
	Conocimiento en mecánica	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	Manejo de vehículos, conducción o actividades administrativas, en entidades públicas o privadas	

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	Luis Roda Cruz	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Promover la formulación 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
Proponer, coordinar y participar en la elaboración de las políticas y planes de telecomunicaciones, TIC y servicios postales.	Documentación generada.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Participar en la elaboración y revisión de Normativa para el sector.	Normativa elaborada, revisada o presentada.	01/01/2024	31/12/2024	40%
Analizar la documentación necesaria y pertinente para el sector telecomunicaciones y postal	Notas o Informes de la documentación analizada.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Coadyuvar en los procesos de interrelación con entidades internacionales relacionadas al sector.	Notas y gestión con entidades internacionales del sector.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	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 en cargos relacionados	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Telecomunicaciones, asesoramiento en proyectos u otros cargos en entidades públicas o privadas.	

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	Hugo Miranda C.	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Ujier Viceministro	Item	163
Nombre del Cargo	Ujier Viceministerio de Telecomunicaciones		
Unidad o Área de Dependencia	Viceministerio de Telecomunicaciones		
Cargo Inmediato Superior	Viceministro de Telecomunicaciones		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, 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	Desglosado, fotocopiado, foliado y distribución de correspondencia externa a diferentes instituciones, archivo de la documentación generada en el Viceministerio de Telecomunicaciones y otras áreas.

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	01/01/2024	31/12/2024	25%
Desglosado, fotocopiado, foliado de notas externas, para su distribución a diferentes instituciones.	Notas debidamente preparadas y verificadas con sus adjuntos	01/01/2024	31/12/2024	25%
Coadyuvar en la recepción de documentación.	Documentación recepcionada	01/01/2024	31/12/2024	15%
Coadyuvar en el archivo de forma correlativa y cronológica de documentos generados en Despacho Viceministerio de Telecomunicaciones.	Documentos archivados de forma correlativa y/o con memoria institucional	01/01/2024	31/12/2024	15%
Coadyuvar en la remisión de documentación al Archivo Central, concluida la gestión, según los lineamientos establecidos.	Archivo de gestión remitido a Archivo Central	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.				

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Bachiller en Humanidades	Complementario
Formación Complementaria	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Publica	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos Idiomas oficiales del Estado	Esencial
	Manejo de documentación o 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 año	Esencial
Área	Cargos similares, de apoyo administrativo en entidades públicas o privadas	

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	FERNANDO MANTILLA H.	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IV	Ítem	99
Nombre del Cargo	Encargado de Seguimento de Provectos 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	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
Proponer políticas, normas, planes, estrategias y proyectos para promover el desarrollo integral del sector de telecomunicaciones y TIC.	Propuestas de políticas y estrategias diseñadas	01/01/2024	31/12/2024	20%
Participar en la preparación de normas y reglamentos necesarios para el sector de telecomunicaciones y TIC.	Propuesta de norma elaborada	01/01/2024	31/12/2024	15%
Análisis y seguimiento a entidades bajo tuición.	Seguimiento Realizado	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos.	Seguimiento Realizado	01/01/2024	31/12/2024	10%
Proponer normativa para el uso eficiente del espectro radioeléctrico.	Propuesta de norma elaborada	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaboración de informes técnicos de acuerdo a solicitudes.	Informes técnicos elaborados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Proponer normativa, estrategias para la Protección de Infraestructuras Criticas	Propuestas de norma, estrategias elaboradas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Analizar y procesar correspondencia externa e interna.	Informes técnicos y notas elaboradas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 de Telecomunicaciones, Electrónica o afines	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Formación Complementaria	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N°1178	Complementaria
	Hablar dos Idiomas oficiales del Estado	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, Proyectos u otros cargos en entidades públicas o privadas	

Firma:		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	BISMARK PAUL CUMALY GONZALES	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Todo personal MOPSV		
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
Formular, proponer y actualizar los instrumentos normativos y administrativos de gestión ambiental del sector de telecomunicaciones	Propuesta de una norma ambiental sectorial, Notas e informes	01/01/2024	31/12/2024	15%
Evaluar documentos técnicos y reportes ambientales del sector de telecomunicaciones.	Notas e informes	01/01/2024	31/12/2024	50%
Realizar seguimiento y control ambiental en el sector de telecomunicaciones en coordinación con la Autoridad Ambiental Competente e instancias correspondientes.	Notas e informes	01/01/2024	31/12/2024	5%
Promover, gestionar y apoyar la difusión de información ambiental sectorial con los sectores involucrados.	Notas e informes	01/01/2024	31/12/2024	10%
Apoyar y participar en iniciativas que permitan mejorar la gestión ambiental a nivel nacional y sectorial.	Propuestas técnicas e informes	01/01/2024	31/12/2024	5%
Coadyuvar en las actividades del COPLUTIC y COSTETIC	Informes, Actas, Resoluciones y notas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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, Químico , Telecomunicaciones y/o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Conocimientos en gestión ambiental	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública.	Complementaria
	Políticas públicas	Complementaria
	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	Medio Ambiente, Proyectos en entidades públicas o privadas	

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	Sofia Y. Totora J.	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Viceministro de Telecomunicaciones		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
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 N° 164 y sus reglamentos.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Seguimiento a la implementación del Decreto Supremo N° 3152 que aprueba el Plan de Implementación de Televisión Digital Terrestre.	Informe de Gestión elaborado	01/01/2024	31/12/2024	20%
Seguimiento al Encendido de Televisión Digital Terrestre y a los plazos de Apagón Analógico.	Informe de Gestión elaborado	01/01/2024	31/12/2024	20%
Seguimiento a la socialización de la tecnología de la Televisión Digital Terrestre, en marco del Decreto Supremo N° 3152.	Informe de Gestión elaborado	01/01/2024	31/12/2024	15%
Coadyuvar en la elaboración e implementación de normativa del sector.	Informe de Gestión elaborado	01/01/2024	31/12/2024	10%
Atender solicitudes de la Asamblea Legislativa Plurinacional.	Informes Técnicos Elaborados/ Correspondencia Procesada / Notas Elaboradas	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar informes técnicos de acuerdo a requerimiento de las Direcciones y del VMTEL, en el ámbito de sus competencias.	Informes Técnicos / Notas Elaboradas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 de Telecomunicaciones, Electrónica o ramas afines	Esencial
Formación Complementaria	Postgrado relacionado a la planificación o evaluación de proyectos o alta gerencia.	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Complementario
	Normativa del sector de Telecomunicaciones	Complementario
	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	Telecomunicaciones, Proyectos u otros cargos en entidades públicas o privadas	

Firma:		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	Wilmer Lionel Pardo López	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal 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 coordinación internacional y tareas de seguimiento a los Acuerdos y Convenios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda bajo responsabilidad del Viceministerio de Telecomunicaciones.

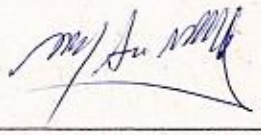
B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente a las entidades bajo tuición	Informes y documentación analizada	01/01/2024	31/12/2024	10%
Participación en las comisiones institucionales e interinstitucionales.	Participación realizada	01/01/2024	31/12/2024	5%
Elaboración de informes de acuerdo a solicitudes en el ámbito nacional e internacional.	Informes realizados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Procesar correspondencia externa.	Correspondencia procesada y notas elaboradas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Coordinación con los organismos internacionales con los que se tiene participación en el ámbito de las Telecomunicaciones y TIC.	Reuniones, informes y documentación analizada	01/01/2024	31/12/2024	50%
Elaborar y apoyar en la implementación de planes y programas aprobados por el Viceministerio.	Seguimiento realizado	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 Ing. Electrónica, Ing. Telecomunicaciones, Ing. Sistemas Electrónicos, Ingeniería Industrial o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Especialidad relacionada al cargo	Complementario

Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178 Responsabilidad por la Función Publica	Complementario 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	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Telecomunicaciones, Proyectos u otros cargos en entidades públicas o privadas	

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	MARCO ANTONIO TORRICO N.	**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

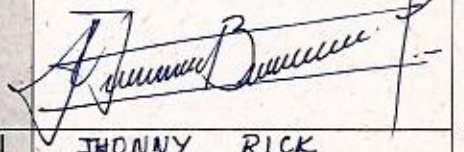
A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Director General	Ítem	103
Nombre del Cargo	Director General de Telecomunicaciones		
Unidad o Área de Dependencia	Viceministerio de Telecomunicaciones		
Cargo Inmediato Superior	Viceministro Telecomunicaciones		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro		
Cargos Bajo Dependencia	Personal dependiente 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	Ejecutar y proponer políticas, normas y estrategias tendientes a desarrollar, reformar y controlar acciones emprendidas en el sector de telecomunicaciones a fin de garantizar los servicios y proteger los derechos de los usuarios promoviendo las inversiones en el sector.

B.2. Descripción Detallada

a) Coordinar políticas y estrategias de expansión de cobertura y calidad de los servicios de telecomunicaciones.
b) Realizar el seguimiento a los operadores de telecomunicaciones a través de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.
c) Diseñar programas de fortalecimiento y asistencia técnica a los operadores de telecomunicaciones, de manera directa o a través de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.
d) Diseñar y proponer políticas y estrategias en materia de telecomunicaciones, promoviendo el desarrollo integral del sector.
e) Proporcionar la asistencia que se le requiera en las negociaciones de tratados y convenios nacionales e internacionales de telecomunicaciones.
f) Diseñar y plantear políticas y normativas de seguimiento, regulación y control para el sector de telecomunicaciones.
g) Diseñar y proponer normativa especifica para permitir el acceso equitativo a los servicios públicos de telecomunicaciones, priorizando los sectores deprimidos.
h) Diseñar, proponer, ejecutar, evaluar y fiscalizar políticas de telecomunicaciones, en el marco de la soberanía nacional.
i) Diseñar y proponer políticas de promoción para el desarrollo de los servicios de telecomunicaciones, con el uso y explotación del espectro electromagnético.
j) Participar en el intercambio de experiencias a nivel internacional, según se le requiera, que permitan captar nuevas tecnologías y adaptar los procesos tecnológicos.

k) Diseñar y proponer políticas y estrategias para la universalización de los servicios de telecomunicaciones en el país.
l) Vigilar la aplicación de las políticas, planes, proyectos y normas técnicas en el establecimiento y operación de los servicios básicos.
m) Ejecutar y dar seguimiento a los convenios internacionales relativos al sector de telecomunicaciones.
n) Prestar asistencia informativa, inmediata y permanente al Viceministro de Telecomunicaciones.
o) Coordinar las funciones con la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, en temas de regulación.
p) Cumplir con las peticiones de informes escritos solicitado por la Asamblea Legislativa, en los tiempos definidos para ele efecto.
q) Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección en áreas de su competencia.
r) Evaluar e informar sobre el avance de los resultados propuestos en el Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan Estratégico de Desarrollo.
s) Utilizar eficientemente los recursos financieros, técnicos y humanos asignados a la Dirección.
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:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	JHONNY RICK BEDOYA MAGNE	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 de 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.

.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaborar y proponer normas y reglamentos y convenios necesarios para el Sector de Telecomunicaciones – TIC. Y /o Postal.	Proyectos de normas elaborados y propuestos	01/01/2024	31/12/2024	20%
Participar en comisiones institucionales e interinstitucionales.	Documentación de participación realizada	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaborar Informes Técnicos.	Informes realizados oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	10%
Analizar, realizar seguimiento y procesar correspondencia externa e interna.	Correspondencia procesada y notas elaboradas	01/01/2024	31/12/2024	20%
Brindar asesoramiento técnico a las áreas y unidades organizacionales del VMTEL que así lo requieran.	Informes elaborados	01/01/2024	31/12/2024	20%

Proponer la implementación de TIC en el sector de telecomunicaciones	Propuesta presentada e implementada	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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 Electrónica, Telecomunicaciones, Electromecánica o ramas afines o Economía o Derecho.	Esencial
Formación Complementaria	Gestión Pública	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 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		2 años	Esencial
Experiencia Específica		1 año	Esencial
Área	Telecomunicaciones, elaboración de normas, cargos técnicos o administrativos en entidades públicas o privadas.		

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Roberto Tovar Cruz	**Nombre Inmediato Superior .**	JHONNY RICK BEDOYA MAGUE

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 Telecomunicaciones		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Telecomunicaciones		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Telecomunicaciones		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
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
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	01/01/2024	31/12/2024	20%
Evaluar proyectos.	Informe de viabilidad	01/01/2024	31/12/2024	20%
Seguimiento y coordinación para la transferencia de recursos para Programas y Proyectos	Notas e informes de seguimiento	01/01/2024	31/12/2024	10%
Supervisión y Control de la Ejecución de proyectos.	Cierre de Proyectos	01/01/2024	31/12/2024	20%
Elaboración de Presupuestos	Presupuesto elaborado	01/01/2024	31/12/2024	10%
Seguimiento y control de la ejecución POA y Presupuesto	Informe de Seguimiento y Evaluación del POA - Presupuesto	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerarquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Sistemas, Ciencias de la Información, Historia, Bibliotecología o ramas afines con Título en Provisión Nacional	Esencial
Formación Complementaria	Sistema de Planificación Gubernamental o Regulación Sectorial	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario

	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	2 años	Esencial
Experiencia en cargos relacionados	1 año	Esencial
Área	Telecomunicaciones, gestión documental o actividades administrativas en entidades públicas o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	Rodrigo Alvarez Pantoja

Firma:	Ing. Thonny R. Bedoya Magne RECTOR GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
Nombre Inmediato Superior	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 Telecomunicaciones		
Cargo Inmediato Superior	Director General de 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
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	01/01/2024	31/12/2024	10%
Evaluar proyectos.	Informe de viabilidad	01/01/2024	31/12/2024	20%
Seguimiento y coordinación para la transferencia de recursos para Programas y Proyectos – sector postal.	Notas e informes de seguimiento	01/01/2024	31/12/2024	10%
Fiscalización y Control de la Ejecución de proyectos.	Cierre de Proyectos	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coordinación y seguimiento a las tareas y/o actividades de la Agencia Boliviana de Correos	Notas e informes de seguimiento	01/01/2024	31/12/2024	20%
Seguimiento y control de la ejecución POA y Presupuesto del Sector Postal.	Informe de Seguimiento y Evaluación del POA - Presupuesto	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

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 Electrónica, Telecomunicaciones, Economía, Administración de Empresas y afines.	Esencial

Formación Complementaria	Sistema de Planificación Gubernamental	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	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		2 años	Esencial
Experiencia en cargos relacionados		1 año	Esencial
Área	Telecomunicaciones, proyectos o Administración Pública		

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	SIRHON MIGUEL LEON G.	**Nombre Inmediato Superior**	JHONNY RICK BEDOYA MAGUE

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Director General	Item	107
Nombre del Cargo	Director General de Servicios en Telecomunicaciones		
Unidad o Área de Dependencia	Viceministerio de Telecomunicaciones		
Cargo Inmediato Superior	Viceministro Telecomunicaciones		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro		
Cargos Bajo Dependencia	Personal dependiente 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, Entidades Públicas, Entidades Privadas y Organizaciones Sociales		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Ejecutar y proponer políticas, normas y estrategias tendientes a desarrollar, los servicios en telecomunicaciones a fin de garantizar la calidad y las coberturas efectivas en el sector.

B.2. Descripción Detallada

a) Diseñar, proponer y ejecutar políticas y estrategias en materia de servicios telecomunicaciones, promoviendo el desarrollo integral del sector.
b) 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.
c) Diseñar y plantear políticas y normativas de seguimiento, regulación y control para el sector postal.
d) Diseñar y proponer normativa específica para permitir el acceso equitativo a los servicios postales, priorizando los sectores deprimidos.
e) Diseñar, proponer, ejecutar, evaluar y fiscalizar políticas para el servicio postal, en el marco de la soberanía nacional.
f) Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, proyectos y normas técnicas aplicados en el sector.
g) Ejecutar, evaluar los convenios internacionales vigentes relativos, al sector de postal.
h) Ejecutar acciones de registro de empresas de courrier, de acuerdo a normativa legal vigente.
i) Procesar las solicitudes de autorización de funcionamiento de empresas de courrier.
j) Procesar las solicitudes de autorización para la emisión de sellos postales.
k) Prestar asistencia informativa, inmediata y permanente al Viceministro de Telecomunicaciones.
l) Difundir de legislación y normativa en materia postal y otros servicios en telecomunicaciones.
m) Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección en áreas de su competencia.
n) Cumplir con la emisión de la información solicitada por instancias competentes.
o) Utilizar eficientemente los recursos financieros, técnicos y humanos asignados a la Dirección.
p) Cumplir con las recomendaciones de Auditoria Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
q) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
r) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

s) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Sector y el Ministro.

Firma :		**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	Gonzalo Mamani Q.	**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 General de Servicios en Telecomunicaciones		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Telecomunicaciones		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades Bajo Tuición, Ministerios, Órganos Públicos y Otros		

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

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Entrega de correspondencia tanto al personal como a otras dependencias del MOSPV.	Correspondencia distribuida oportunamente y de manera eficiente	01/01/2024	31/12/2024	25%
Realizar diligencias destinadas a la distribución de cartas externas.	Cartas externas entregadas oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	25%
Coadyuvar en la remisión de la documentación del Archivo de Gestión generado por la Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones a Archivo Central del MOPSV	Archivo de Gestión remitido a Archivo Central	01/01/2024	31/12/2024	15%
Apoyar en el Archivo de Correspondencia.	Correspondencia debidamente archivada	01/01/2024	31/12/2024	15%
Responsable de la custodia de la documentación del archivo.	Archivo y correspondencia debidamente ordenada	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerarquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	------
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	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	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Cargos similares o actividades administrativas en entidades públicas y/o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	HELMUT - GUTIERREZ

Firma:	Ing. Gonzalo Mamani Q. DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 General de Servicios en Telecomunicaciones		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Telecomunicaciones		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo Personal 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 y elaborar planes, programas y proyectos.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
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.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Coadyuvar en la elaboración del POA y presupuesto del VMTEL	POA y Presupuesto aprobados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Analizar y dar seguimiento a temas relacionados con cooperación internacional.	Informes, Notas y Correos Electrónicos Realizados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Coadyuvar en las actividades del COPLUTIC y COSTETIC	Informes generados, actas, notas.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coordinación Técnica en la elaboración de reglamentación del Sector	Informes elaborados	01/01/2024	31/12/2024	30%
Analizar y dar seguimiento a requerimiento de temas del sector postal	Informes y notas elaboradas	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	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 ramas afines	Esencial
Formación Complementaria	Especialidad relacionada al cargo	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	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 en entidades públicas o privadas.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Jorge Nuñez Ortiz	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Gonzalo Mamani Q. DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

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 2024

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 dependencia		
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	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 de 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 las instancias pertinentes, la atención de peticiones de informes escritos, solicitados por 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 Viceministro de Sector y el Ministro.

Firma :	
Nombre del funcionario	Ing. Angel A. Gonzalez F.

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

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2024

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD PRONTIS

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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 General Servicios en Telecomunicaciones		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Telecomunicaciones		
Cargos Bajo Dependencia	Personal dependiente de la Unidad PRONTIS		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
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
Controlar el cumplimiento de los convenios y contratos suscritos	Informes revisados y aprobados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar informes de cierre y de cumplimiento de contratos y convenios	Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Revisar los proyectos financiados por el PRONTIS	Informes revisados y aprobados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Revisar y aprobar informes de la UEPP	Informes revisados y aprobados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Gestionar la suscripción de contratos o convenios para la utilización de recursos PRONTIS	Contratos o convenios suscritos	01/01/2024	31/12/2024	10%
Supervisar la certificación de Inversión en el área rural	Certificados revisados y aprobados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Gestionar y supervisar la elaboración de proyectos.	Proyectos Presentados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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
	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, Telecomunicaciones en entidades públicas o privadas		

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Edwin Iván Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Gonzalo Mamani Q. DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
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, coordinación con organizaciones sociales y autoridades originarias.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaboración, diseño y análisis de propuestas de proyectos o perfiles de proyectos propuestos	Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Evaluar la factibilidad de los proyectos propuestos por la UEPP.	Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar el seguimiento y supervisión a los proyectos en ejecución en el marco de los convenios.	Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar la programación de las inspecciones in situ, de certificaciones en el área rural.	Cronograma de Inspecciones in situ	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS y certificaciones a operadores.	Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Revisión y evaluación técnica de las solicitudes de certificaciones de inversiones en el área rural presentado por los operadores.	Informe técnico de aprobación presentados	01/01/2024	31/12/2024	20%

Coordinación interinstitucional y social con la atención de reuniones, audiencias, talleres, cumbres y otros.				
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 Industrial o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Cursos relacionados	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementario
	Elaboración de proyectos	Complementario
	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	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Cargos similares, Proyectos o Telecomunicaciones en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Ing. Alonzo Rueda Peralta ANALISTA DE PROYECTOS UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Especialista III	Item	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	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
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
Proponer y elaborar proyectos para ser implementados con recursos del PRONTIS.	Propuesta de Proyectos elaborados. Informes Presentados	01/01/2024	31/12/2024	25%
Dar Inicio y hacer seguimiento al proceso de contratación de proyectos aprobados.	Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Supervisar y dar seguimiento hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	25%
Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS.	Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar los viajes de inspección in situ y elaboración de informes para las certificaciones de inversión en el área rural.	Informes y formularios presentados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Elaborar informes y realizar el seguimiento para la gestión de financiamiento de los proyectos con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.	Notas, actas e informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	5%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 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	Complementario
	Responsabilidad por la función pública	Complementario
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementaria
	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	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Cargos similares, Proyectos o Telecomunicaciones en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	Catherine Castro Cuba ESP. EN ELABORACIÓN DE PROYECTOS - PRONTIS MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Jefe de Unidad PRONTIS JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Operadores de Telecomunicaciones, Ministerios, Empresas Estatales, ATT y Organizaciones Sociales.		

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
Fiscalización Administrativa Financiera a los contratos y/o convenios financiados con recursos del PRONTIS.	Informes y/o notas presentadas	01/01/2024	31/12/2024	20%
Evaluar financieramente y fiscalizar las inversiones rurales realizadas por los operadores privados.	Informes y/o notas presentadas	01/01/2024	31/12/2024	20%
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	01/01/2024	31/12/2024	20%
Emitir certificados a los operadores de telecomunicaciones por sus inversiones en el área rural de acuerdo a norma.	Certificados emitidos	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar informes finales de cierre, conciliaciones de	Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	15%

proyectos y convenios en curso.				
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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: 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 N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Normas del Sector de Telecomunicaciones	Complementaria
	Control Gubernamental	Complementaria
	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	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Evaluación de Proyectos, Área Financiera o Económica en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Lic. Elena [illegible] Martinez
ESPECIALISTA EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS
UNIDAD PRONTIS
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

[illegible]
JEFE DE UNIDAD PRONTIS
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional III	Item	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
Proyectar Contratos y Convenios	Contratos y convenios propuestos	01/01/2024	31/12/2024	20%
Asesorar jurídicamente a la UEPP en todas las actividades	Notas Internas	01/01/2024	31/12/2024	20%
Elaborar informes técnicos jurídicos en relación a los proyectos y/o convenios financiados por el PRONTIS	Informes Jurídicos	01/01/2024	31/12/2024	20%
Participar en la elaboración de normativa del sector de Telecomunicaciones, TIC y Postal.	Norma propuesta.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Análisis de la normativa de Telecomunicaciones, PRONTIS y de la Administración Pública.	Normativa Analizada	01/01/2024	31/12/2024	10%
Participar en reuniones, talleres y seminarios	Documentos generados	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 o Ciencias Jurídicas.	Esencial
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función pública	Complementaria
	Procedimiento Administrativo	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 y 6 meses	Esencial
Área	Derecho Administrativo y/o Contrataciones de Bienes y Servicios en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Abg. Daniela Gonzales Zuleta ASESOR LEGAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IV	Item	169
Nombre del Cargo	Profesional Analista de Proyectos		
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	Todo personal MOPSV		
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	Informes presentados de las inspecciones realizadas	01/01/2024	31/12/2024	20%
Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	30%
Realizar los viajes de inspección in situ y elaboración de informes para las certificaciones de inversión en el área rural.	Informes y formularios presentados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coadyuvar en la elaboración, análisis y evaluación de proyectos	Informes presentados Notas Internas	01/01/2024	31/12/2024	10%
Coordinación interinstitucional y con las organizaciones sociales a través de reuniones, talleres, audiencias u otros.	Notas y/o Actas de reunión	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 Nº 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementaria
	Elaboración de proyectos	Complementaria
	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	Cargos similares, Proyectos, Telecomunicaciones en Entidades Públicas o Privadas		

Firma :	Ruddy S. Zeballos Diaz PROFESIONAL ANALISTA DE PROYECTOS UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Jefe Unidad PRONTIS		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Servicios en Telecomunicaciones		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
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	Inspecciones realizadas e informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Supervisión y seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Proyectos supervisados /Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coadyuvar en la elaboración, análisis y viabilidad de los proyectos	Informes presentados/ Notas Internas emitidas	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coordinación interinstitucional y social con la atención de reuniones, audiencia, talleres y otros.	Notas y/o Actas de reunión	01/01/2024	31/12/2024	15%
Coadyuvar en la programación de las inspecciones in situ y revisar y evaluar técnicamente las solicitudes de certificaciones de inversiones en el área rural presentado por los operadores.	Cronograma/ Notas Informe técnico de aprobación presentados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementaria
	Elaboración de proyectos	Complementaria
	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	Experiencia en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	José Alexander Vaca Padilla.	**Nombre Inmediato Superior**	JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Jose 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 2024

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 Dirección General de Asuntos Administrativos y Dirección General de Planificación el manejo de los recursos provenientes del PRONTIS para inversiones como gasto de funcionamiento.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Formular, elaborar el POA y presupuesto del VMTEL	POA y Presupuesto aprobados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución física y financiera del POA del VMTEL	Informes de evaluación POA	01/01/2024	31/12/2024	20%
Gestionar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de recursos PRONTIS y transferencias realizadas por la ATT.	Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Gestionar los desembolsos de recursos PRONTIS para el pago de proyectos en ejecución de acuerdo a programación financiera,	Informes presentados Notas Internas	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coordinar la elaboración y seguimiento de planes estratégicos de la UEPP.	Informes, reportes o actas de reuniones	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaborar planes de mediano plazo	Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos	Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	10%

financiados con recursos del PRONTIS				
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Sistema de Planificación Gubernamental	Complementario
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementaria
	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	Económica, Financiera, Planificación o ejecución de auditorías, en entidades públicas o privadas	

Firma :	Lic. Ramiro Gomez Salas PROFESIONAL ANALISTA ECONÓMICO - FINANCIERO UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Eduardo Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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, AGBC		
Relaciones Externas	Ministerios, Empresas Estatales, Proveedores Externos.		

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 a la Unidad de Ejecución de Proyectos PRONTIS.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaborar DBC's, Documento de Invitación Directa (DID)	DBC's elaborados (Página web del SICOES) y archivo de proceso de contratación.	01/01/2024	31/12/2024	15%
Revisar propuestas para la adjudicación	Propuestas de adjudicación revisadas	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar contratos para la ejecución de proyectos	Contratos elaborados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar memorándums, notas internas, notas externas y otros según los requerimientos de cada proceso en aplicación al D.S. Nº 0181 y sus modificaciones y otra normativa.	Memorándums, notas internas, notas externas y otros documentos en aplicación al D.S. Nº 0181 y sus modificaciones (Archivo según corresponda)	01/01/2024	31/12/2024	5%
Remitir información al SICOES y CGE (cuando corresponda)	Información registrada en la Página del SICOES (Página web del SICOES) Información enviada a la CGE (Notas externas)	01/01/2024	31/12/2024	5%
Apoyar en la actualización de la normativa específica del subsistema de contrataciones (de corresponder).	RESABS actualizado y vigente	01/01/2024	31/12/2024	5%
Coordinar y apoyar al personal del MOPSV en los procesos de contratación	Solicitudes atendidas en base a la Norma Básica del D.S. Nº 0181	01/01/2024	31/12/2024	10%

Organizar y administrar los archivos de los procesos de contratación	Información de los procesos de contratación archivada en forma adecuada	01/01/2024	31/12/2024	5%
Elaborar notas internas de remisión de documentos para pago, informes correspondientes al área de contrataciones (cuando corresponda) y otros encomendados por Autoridad Competente	Notas internas de remisión de documentos para pago, Informes correspondientes al área de contrataciones elaboradas (cuando corresponda) y otros encomendados por Autoridad Competente. (Archivo del Área financiera)	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 Nº 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	Complementaria
	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	Administrativa, jurídica o cargos similares en entidades públicas o privadas	

Firma :	María C. Lucero Centellas PROFESIONAL EN CONTRATACIONES UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Julio Cesar Cuellar JEFE DE UNIDAD PRONTIS Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Jefe Unidad PRONTIS		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Servicios en Telecomunicaciones		
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
Fiscalizar los contratos y/o convenios financiados con recursos del PRONTIS.	Informes y/o notas presentadas	01/01/2024	31/12/2024	25%
Evaluar financieramente las solicitudes de inversiones rurales realizadas por los operadores.	Solicitudes de inversiones rurales evaluadas.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar el seguimiento y supervisión a los proyectos en ejecución en el marco de los convenios y contratos.	Proyectos en ejecución supervisados.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Elaborar informes finales de cierre, conciliaciones de proyectos, convenios y contratos en curso,	Informes presentados.	01/01/2024	31/12/2024	25%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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	Esencial

	Empresas, Contaduría Pública, Economía o ramas afines.	
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Sistema de Control Gubernamental.	Complementaria
	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	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Administrativa, Económica – Financiera o proyectos, en entidades públicas o privadas	

Firma :	ACÉFALO
Nombre del funcionario	

Firma:	Lic. Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Ítem	174
Nombre del Cargo	Profesional Analista de Proyectos		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad PRONTIS		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad PRONTIS		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Servicios 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
Generar y administrar las bases de datos del PRONTIS.	Bases de datos	01/01/2024	31/12/2024	10%
Administrar y Actualizar la Plataforma, Pagina Web del PRONTIS.	Página web activa	01/01/2024	31/12/2024	10%
Elaboración de estadísticas e indicadores.	Informes estadísticos	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS y de certificación de inversiones en el área rural.	Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	30%
Coadyuvar a la elaboración, análisis y evaluación de proyectos	Informes, notas o documentación según corresponda	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Informes, notas o documentación según corresponda	01/01/2024	31/12/2024	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 Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementaria
	Elaboración de proyectos	Complementaria
	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	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:**	Ing. Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Item	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 General de Servicios 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 a las instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS y certificaciones a operadores privados.	Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	25%
Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coadyuvar en la programación de las inspecciones in situ y revisar y evaluar técnicamente las solicitudes de certificaciones de inversiones en el área rural presentado por los operadores.	Cronograma/ Notas Informe técnico de aprobación presentados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coadyuvar al análisis elaboración de proyectos.	Informes, notas o documentación según corresponda	01/01/2024	31/12/2024	10%
Coordinación con organizaciones sociales, autoridades municipales, nacionales y otros.	Actas, informes de viaje, informes técnicos	01/01/2024	31/12/2024	20%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 en Sistemas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementaria
	Elaboración de proyectos	Complementaria
	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	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Proyectos, Telecomunicaciones o cargos similares en entidades públicas o privadas	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2023

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 General de Servicios en Telecomunicaciones		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
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, elaboración de proyectos y planificación.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Coadyuvar en las actividades de la ejecución del presupuesto de la Unidad y del VMTEL y elaborar planes de mediano plazo.	Informes elaborados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coordinar y apoyar en los procesos de contratación de la Unidad y del VMTEL	Solicitud atendidas	01/01/2024	31/12/2024	15%
Registro presupuestario en el SIGEP	Formularios de registro	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar modificaciones presupuestarias y gestionar ante la DGAA las mismas	Notas Internas Informes Presentados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Registrar el movimiento físico de los proyectos en el SISIN WEB	Reportes Mensuales Generados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Registrar el movimiento físico financiero en el Sistema de Administración de Proyectos del MOPSV (SAP)	Reportes Generados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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: Carreras Económicas, Administrativas, Financieras o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria

Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Sistema de Información de inversiones	Complementaria
	Sistema de Programación de Operaciones y Presupuestos	Complementaria
	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		1 año y 6 meses	Esencial
Área	Planificación, Financiera, estadística, administración de Proyectos o cargos similares en entidades públicas o privadas		

Firma :	
Nombre del funcionario	Lic. Ricardo B. Tarquino Cardozo ENCARGADO DE PRESUPUESTOS UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Jefe Unidad PRONTIS		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Servicios 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	Control y fiscalización a la ejecución de los proyectos financiados con los recursos del PRONTIS.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Realizar inspecciones físicas a las instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS y elaborar informes.	Viajes realizados e informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar inspecciones físicas de las solicitudes de certificaciones en el área rural de operadores privados y elaborar informes.	Viajes realizados e informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Fiscalización y control, hasta el cierre de los proyectos PRONTIS en ejecución conforme asignación específica (Convenios y Contratos).	Informes presentados	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coadyuvar en el análisis y aplicación de normativas del sector.	Informes, notas o documentación según corresponda	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coordinar con organizaciones sociales, autoridades municipales y nacionales.	Actas, Informes de viaje, notas, informes técnicos	01/01/2024	31/12/2024	15%
Coordinación institucional, interinstitucional y social con la atención de reuniones,	Informes, notas o documentación según corresponda	01/01/2024	31/12/2024	10%

audiencias, talleres, cumbres u otros.				
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	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 :	
Nombre del funcionario	Ing. Mauricio I. Estrada Rengel PROFESIONAL FISCALIZADOR II UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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
Recepción, despacho y seguimiento a correspondencia	Notas recepcionadas de recibido y despachado	01/01/2024	31/12/2024	20%
Organización de agenda de la UEPP	Reuniones coordinadas y efectuadas oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	20%
Control y registro de correspondencia de la UEPP	Correspondencia registrada y respuestas a notas elaboradas cuando el caso requiera	01/01/2024	31/12/2024	20%
Organizar y custodiar el archivo de la UEPP	Correspondencia registrada y archiva de forma correlativa	01/01/2024	31/12/2024	20%
Atención al público interno y externo	Clientes internos y externos satisfechos con la atención	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico en Secretariado y/o Estudiante Universitario a nivel Licenciatura	Esencial
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos	Ley Nº 1178	Complementario

requeridos al puesto	Responsabilidad por la función pública	Complementario
	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	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Cargos similares o actividades administrativas en entidades públicas o privadas	

Firma :	Norma Orellana Orellana SECRETARIA UNIDAD EJECUTORA PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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
Elaboración de notas de respuesta a solicitudes de radio bases.	Notas Externas	01/01/2024	31/12/2024	20%
Manejo de almacén, registro, custodia y dotación de material de escritorio y de limpieza del PRONTIS	Reportes kárdex y custodia de activos	01/01/2024	31/12/2024	20%
Coordinar reuniones con las Autoridades de las Organizaciones sociales.	Actas de reunión	01/01/2024	31/12/2024	15%
Foliado, digitalización y coadyuvar en la custodia la información de la UEPP.	Archivo Digital	01/01/2024	31/12/2024	20%
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	01/01/2024	31/12/2024	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	Notas y/o Informes según corresponda	01/01/2024	31/12/2024	5%

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

Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la función pública	Complementario
	Normas del sector de Telecomunicaciones	Complementario
	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	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Cargos similares o actividades administrativas en entidades públicas o privadas	

Firma :	Frayan Graham Vargas APOYO TÉCNICO UNIDAD EJECUTORA PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	UNIDAD EJECUTORA PRONTIS JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo III	Item	180
Nombre del Cargo	Chofer Unidad PRONTIS		
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	Trasladar mediante la movilidad asignada, al personal de la Unidad de Ejecución de Proyectos PRONTIS

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Trasladar al personal de la UEPP a diferentes actividades concernientes a los distintos proyectos telecomunicaciones	Traslados efectuados de manera segura	01/01/2024	31/12/2024	40%
Enviar de correspondencia	Entrega oportuna en su destino	01/01/2024	31/12/2024	20%
Gestionar y realizar el mantenimiento rutinario de la movilidad asignada a la UEPP	Asignación de gasolina seguimiento a solicitud de repuestos	01/01/2024	31/12/2024	20%
Brindar Apoyo en las labores Administrativas	Solicitudes atendidas de manera eficaz	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior y/o jerárquico.	Notas y/o Informes según corresponda	01/01/2024	31/12/2024	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Licencia de Conducir	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Complementario
	Reśponsabilidad por la función pública	Complementario
	Normas del sector de Telecomunicaciones	Complementario
	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		1 año	Esencial
Experiencia Específica		No requiere	------
Área	No requiere		

Firma :	Simar Cardozo Tarifa CHOFER UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Eduardo Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Simar Cardozo Tarifa	**Nombre Inmediato Superior**	

Fotocopia Legalizada

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 205

La Paz, 14 OCT. 2024

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 N° 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 la Ley N° 1546 publicada el 31 de diciembre de 2023, tiene el objeto aprobar el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión Fiscal 2024, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.

Que el inciso f) del Artículo 63 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023 dispone entre las atribuciones del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, la siguiente: *"f) Proponer, promover, coordinar y dirigir 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".*

Que los incisos c), d), f) y h) del Artículo 64 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023 dispone entre las atribuciones del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda: dispone que: *"c) Formular políticas y normas, y aplicar los planes sectoriales de transporte terrestre, marítimo, fluvial, lacustre, ferroviario y aéreo, en el marco de las estrategias del desarrollo nacional, que garanticen el acceso de la población a un sistema de transporte integral en sus diversas modalidades; d) Proponer 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; 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; 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."*

Que el Parágrafo II del Artículo 108 del Decreto Supremo N° 4857, de 06 de enero de 2023, dispone que: *"II El nivel que corresponde a la Dirección General de la estructura central de los ministerios, podrá contar con un máximo de cuatro (4) jefaturas de unidad, cuya creación deberá ser debidamente justificada y aprobada mediante Resolución Ministerial expresa.".*

Que el Parágrafo II del Artículo 113 del mismo cuerpo normativo, dispone que: *"II La Dirección General de Asuntos Jurídicos podrá tener bajo su dependencia las siguientes unidades: a) Unidad de Análisis Jurídico (...) b) Unidad de Gestión Jurídica (...)."*

Que el Artículo 11 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, dispone que el Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la

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

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. Los objetivos de la dotación de personal son: a) Mejorar la gestión de personal en las entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario; b) Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y la calidad de los servicios públicos.

Que el Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en el inciso c) del Parágrafo II del Artículo 13 dispone que: *"II. Valoración (...) c. Los ítemes serán asignados en la planilla presupuestaria anual de la entidad a cada unidad de la estructura organizacional. No podrán transferirse ítemes entre unidades, salvo que, a juicio de la máxima autoridad ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítemes deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente."*.

Que el Plan Estratégico Institucional- PEI 2021-2025 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda aprobado por Resolución Ministerial N°134 de 20 de julio de 2022, esta Cartera de Estado asume varios retos en cada uno de sus sectores, entre los cuales, se encuentra: *"Promover el desarrollo, mejoramiento y/o diseño de Hidrovías, como alternativas para el transporte de Océanos Pacífico y Atlántico, a través de las Hidrovías Ichilo – Mamoré, Paraguay y el Canal de Tamengo."*.

Que mediante Resolución Ministerial N° 142 de fecha 22 de mayo de 2024 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Resolución Ministerial Nº 093/2024 de 07 de mayo de 2024, emitida por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, que aprueban la nueva Escala Salarial para esta Cartera de Estado, disponiendo los niveles salariales en actual vigencia, en virtud al incremento salarial establecido mediante Decreto Supremo Nº 5155 de fecha 1 de mayo 2024.

Que el inciso w) 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.

CONSIDERANDO

Que el Informe INF/MOPSV/DGAJ N° 669/2024 de 07 de octubre de 2024, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que: *"1. Los informes INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0577/2024 I/2024-07355, INF/MOPSV/DGAA/URH N° 0543/2024 I/2024-07355 e INF/MOPSV/DGAA/UF N° 0317/2024 I/2024-07355, justifican la necesidad de suprimir la Unidad de Recursos Jerárquicos y consecuente conformación de la Unidad Técnica de Hidrovias, en el marco del Plan Estratégico Institucional - PEI 2021-2025 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda aprobado por Resolución Ministerial N° 134 de 20 de julio de 2022, toda vez que, permitirá promover el desarrollo, mejoramiento y/o diseño de Hidrovías, como alternativas para el transporte de Océanos Pacífico y Atlántico, a través de las Hidrovías Ichilo – Mamoré, Paraguay y el Canal de Tamengo. 2. La modificación de la Estructura Organizacional del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, no representa una modificación presupuestaria, por lo que corresponde dar prosecución al presente trámite, conformando la Unidad Técnica de Hidrovías bajo dependencia de la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre del Viceministerio de Transportes, debiendo al efecto modificar el Manual de Organización y Funciones del MOPSV. 3. Con base en la modificación de la Estructura Organizacional, corresponde actualizar el Manual de Organización de Funciones del*

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

MOPSV. 4. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, con base en el análisis expuesto en el numeral III del presente informe, considera que la presente solicitud no vulnera el ordenamiento jurídico vigente, correspondiendo dar la viabilidad legal.".

Que el Informe INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0317/2024 I/2024-07355 de 03 de octubre de 2024, emitido por la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, concluye que: *"En virtud a la Nota MEFP/VPCF/DGPGP/N° 007/2023 del 17 de febrero de 2023, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Decreto Supremo N° 4857, es pertinente realizar una modificación a la Estructura Organizacional del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, tanto en la Dirección General de Asuntos Jurídicos, así como en la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre La propuesta de modificación de estructura Organizacional no implica un incremento o disminución en el techo presupuestario asignado y aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas sin embargo, con la finalidad de garantizar el pago de sueldos oportunamente es pertinente ajustar las categorías programáticas a partir de la gestión 2025.. (...)".*

Que El Informe INF/MOPSV/DGAA/UA N° 0577/2024 I /2024-07355 de 01 de octubre de 2024, emitido por la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, concluye que: *"A partir de lo expuesto, se concluye con la necesidad de generar instancias permanentes que garanticen también continuidad en las funciones de las actividades operativas asociados a la parte sustantiva y administrativa, producto de la aplicación del Nuevo D.S. 4857 del 06 de enero de 2023, es que se ve la necesidad de ajustar la estructura organizacional del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, sin afectación del presupuesto asignado, por consiguiente: a)* ***Conforme al Informe INF/MOPSV/DGAA/URH N° 0543/2024 I/2024-07355, de fecha 26 de septiembre de 2024, emitido por la Unidad de Recursos Humanos.*** *De acuerdo, al análisis para el ordenamiento de la estructura organizacional, asimismo las conclusiones y recomendaciones, se considera que es viable la aprobación mediante Resolución Ministerial, en tal efecto, las modificaciones propuestas al puesto, descripción del puesto y dependencia funcional no modifican ni incrementa el techo presupuestario asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a esta Cartera de Estado.* ***b) En la Dirección General de Asuntos Jurídicos.*** *Conforme al Nuevo D.S. 4857 del 06 de enero de 2023, el ajuste de la estructura a nivel Unidad, en cuanto a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se realizó un reordenamiento Administrativo. En este sentido, se presentan las recomendaciones en cuanto a adecuar, fusionar, y suprimir la unidad organizacional de Recursos Jerárquicos en función de lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI. Dicha supresión se encuentra legalmente enmarcada en el Decreto Supremo en el parágrafo II del artículo 113 dispone que la Dirección General de Asuntos Jurídicos,* ***podrá tener bajo su dependencia las Unidades de Análisis Jurídico y Gestión Jurídica****, por lo que, corresponde que el Ministerio de Obras Publica, Servicios y Vivienda, en sujeción al marco jurídico actual, de efectuar los ajustes correspondientes en la estructura organizacional.* ***c) En el Viceministerio de Transporte.*** *Los compromisos asumidos como Órgano Ejecutivo en el Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 en el sector Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre implican infraestructura vial, transporte ferroviario en operación hidrovías se encuentra en implementación y ejecución, al respecto se detalla en el PDES aprobado mediante Ley N° 1407 de 09 de noviembre de 2021, en el Plan Sectorial (PSDI) y en el Plan Estratégico Institucional (PEI). En el marco de los artículos 63, 64 y 108 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, es procedente la conformación de la Unidad Técnica de Hidrovias en el ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, bajo la dependencia de la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones actuales y pretender liderar al Desarrollo Productivo del Estado a través del establecimiento de hidrovías y fortalecimiento del transporte fluvial y lacustre, basado en la gestión por*

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

resultados. Consiguientemente, al existir sustento técnico y al no vulnerarse norma vigente alguna, corresponde la emisión de Resolución Ministerial."

Que el Informe INF/MOPSV/DGAA/URH N° 0419/2023 I-T/2023-00785 de 08 de septiembre de 2023, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye que: *"Por lo expuesto, se concluye que la propuesta presentada, por la Unidad Ejecutora de Titulación mediante Informe INF/MOPSV/VMVU/UET/CG N° 0067/2023, es concordante con el Cuadro de Equivalencias de Funciones para el Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea aprobado mediante Resolución Ministerial N° 188 de 16 de agosto de 2023 (...)."*

Que el Informe INF/MOPSV/DGAA/URH N° 0543/2023 I/2024-0543 de 26 de septiembre de 2024, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye que: *"Del análisis expuesto se concluye que: Es necesario el ajuste de la Estructura Organizacional, en el marco de lo establecido en el Parágrafo II, del Artículo 113 del Decreto Supremo N°4857, que determina la estructura de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. En el marco de los artículos 63,64 y 108 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, es procedente la conformación de la Unidad Técnica de Hidrovías en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, bajo la dependencia de la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones actuales y pretender liderar al desarrollo productivo del Estado a través del establecimiento de hidrovías y fortalecimiento del transporte fluvial y lacustre, basado en la gestión por resultados."*.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO. – Aprobar la creación de la Unidad Técnica de Hidrovías bajo dependencia de la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre del Viceministerio de Transportes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

SEGUNDO. - Aprobar el Organigrama con la nueva Estructura Organizacional del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, suprimiendo a la Unidad de Recursos Jerárquicos e incorporando a la Unidad Técnica de Hidrovías bajo dependencia de la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre del Viceministerio de Transportes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

TERCERO. – Aprobar las modificaciones planteadas en la Planilla Presupuestaria vigente, en cuanto a la descripción del puesto y dependencia.

CUARTO. - Aprobar la modificación de los Planes Operativos Anuales Individuales correspondientes a los ítems N° 53, 54, 55, 87, 88 y 76.

QUINTO. – Aprobar los Informes: INF/MOPSV/DGAJ N° 669/2023 de 07 de octubre de 2024 emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda; INF/MOPSV/DGAA/UF N° 0317/2024 I/2024-07355 de 03 de octubre de 2024 emitido por la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda; INF/MOPSV/DGAA/URH N° 0543/2024 I/2024-07355 de 26 de septiembre de 2024 emitido por la Unidad de Recursos Jerárquicos de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda; INF/MOPSV/DGAA/UA N°-0577/2024 I/2024-07355 de 01 de octubre de 2024 emitido por

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

la Unidad Administrativa de la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

SEXTO. - La Dirección General de Asuntos Administrativos queda encargada de la difusión, cumplimiento y aplicación de la presente Resolución Ministerial.

SEPTIMO. - Se derogan y/o abrogan todas las Resoluciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y archívese.

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

EMR
LACP/mlsp
C.c.: Arch.

MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
LEGALIZACIÓN: La presente fotocopia en 1fs. 5 útiles, es copia fiel del original de su referencia, que cursa en archivos de esta Dirección y al que en caso necesario me remito por lo que se legaliza, en cumplimiento de los Arts.1311 del Codigo Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento -Conste
La Paz 14 de octubre de 2024
ABOGADO RESPONSABLE
ANALISIS JURIDICO
DE ASUNTOS JURIDICOS

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad II	Ítem	53
Nombre del Cargo	Jefe Unidad Técnica 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	Especialista en Hidrovías Profesional en Hidrovías 1 Profesional en Hidrovías 2		
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	Gestionar, proponer, supervisar y controlar el cumplimiento de programas y/o proyectos integrales, sostenibles, sustentables y eficientes para el desarrollo del sector transporte en la modalidad fluvial y lacustre, enmarcados en la normativa nacional e internacional

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Gestionar, coordinar y efectuar seguimiento a programas y/o proyectos de transporte fluvial y lacustre.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes y base de datos actualizada de programas y/o proyectos.	14/10/2024	31/12/2024	25%
Revisar la documentación de los procesos y procedimientos en la gestión y ejecución de programas y/o proyectos.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes (de acuerdo con lo que corresponda).	14/10/2024	31/12/2024	20%
Realizar inspecciones de seguimiento a la gestión y ejecución de programas y/o proyectos de transporte fluvial y lacustre.	Informes técnicos de avance físico - financiero de programas y/o proyectos.	14/10/2024	31/12/2024	25%
Elaboración de informes y notas de solicitudes realizadas a la Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre del Viceministro de Transportes.	Informes y solicitudes atendidos.	14/10/2024	31/12/2024	15%
Desarrollar funciones 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).	14/10/2024	31/12/2024	15%

	-Asistencia a reuniones relacionadas a la modalidad de transporte fluvial y Lacustre, en coordinación con instituciones públicas y/o privadas.			

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	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Diplomado y/o Curso en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública	Esencial
	Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Complementaria
	Elaboración de Plan Estratégico Institucional – PEI - PEM	Complementaria
	Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point y otros)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General	5 años	Esencial
Experiencia Específica	4 años	Esencial
Área	Experiencia en ejecución, seguimiento de proyectos y/o construcciones de obras civiles, en entidades públicas y/o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	Ing. Benito Mamani Guzmán JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE HIDROVIAS DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Enrique E. Ponce de León Mendieta DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable I	Ítem	87
Nombre del Cargo	Especialista en Hidrovías		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad Técnica de Hidrovias		
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	Brindar asesoramiento técnico especializado y coordinar el desarrollo de estrategias y alternativas para el desarrollo de proyectos de 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
Coordinar técnicamente el desarrollo de programas y/o proyectos de transporte fluvial y lacustre.	- Notas internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda).	14/10/2024	31/12/2024	20%
Elaborar documentación e información técnica especializada para la gestión y ejecución de programas y/o proyectos de transporte fluvial y lacustre.	- Notas internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda).	14/10/2024	31/12/2024	20%
Revisar y validar la documentación técnica referente al transporte fluvial y lacustre.	- Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda).	14/10/2024	31/12/2024	10%
Realizar inspecciones técnicas en campo y asistencia a reuniones de coordinación	- Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo	14/10/2024	31/12/2024	20%

técnica. relacionados al transporte fluvial y lacustre .	con lo que corresponda).			
Atender solicitudes externas y/o internas relacionadas a proyectos fluviales y lacustres.	- Notas internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda).	14/10/2024	31/12/2024	10%
Desarrollar funciones y tareas delegadas por inmediato superior y/o superior jerárquico.	- Notas internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda).	14/10/2024	31/12/2024	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	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Diplomado y/o Curso en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Complementaria
	Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point y otros)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa			
Requisito		**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General		4 años	Esencial
Experiencia Específica		2 años y 6 meses	Esencial
Área	Experiencia en ejecución, seguimiento de proyectos y/o construcciones de obras civiles, en entidades públicas y/o privadas.		

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

Ing. Benito Mamani Guzmán
JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE HIDROVIAS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IV	Ítem	88
Nombre del Cargo	Profesional en Hidrovías 1		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad Técnica de Hidrovias		
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	Brindar asistencia técnica para el desarrollo de estrategias y alternativas para el desarrollo de proyectos de 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
Generar documentación e información técnica para la gestión y ejecución de programas y/o proyectos.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda)	14/10/2024	31/12/2024	20%
Efectuar análisis y revisión técnica de documentación referente al transporte fluvial y lacustre.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda).	14/10/2024	31/12/2024	10%
Atender solicitudes externas e internas relacionadas a proyectos fluviales y lacustres.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda)	14/10/2024	31/12/2024	30%
Realizar inspecciones técnicas en campo y asistencia a reuniones de coordinación técnica.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda)	14/10/2024	31/12/2024	20%
Desarrollar funciones y tareas delegadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda)	14/10/2024	31/12/2024	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 y/o ramas afines	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Diplomado y/o Curso en el área o ramas afines	Complementaria
	Cursos relacionados a la ingeniería civil o ramas afines	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 ejecución, seguimiento de proyectos y/o construcciones de obras civiles, en entidades públicas y/o privadas.		

Firma:	
Nombre del funcionario	José Manuel Gaete Daza PROFESIONAL EN HIDROVIAS I UNIDAD TÉCNICA DE HIDROVIAS - DGTTFL Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Benito Mamani Guzmán JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE HIDROVIAS DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	Ítem	76
Nombre del Cargo	Profesional en Hidrovías 2		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad Técnica de Hidrovias		
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. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Brindar soporte técnico para el desarrollo de estrategias y alternativas para el desarrollo de proyectos de 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
Desarrollar y revisar documentación técnica referente a la ejecución de programas y/o proyectos relacionados al transporte fluvial y lacustre.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda)	14/10/2024	31/12/2024	20%
Coordinar la planificación y administración de proyectos fluviales y lacustres.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas y/o reportes (de acuerdo con lo que corresponda)	14/10/2024	31/12/2024	20%
Realizar inspecciones técnicas en campo y asistir a reuniones relacionados al transporte fluvial y lacustre.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda)	14/10/2024	31/12/2024	20%
Atender solicitudes externas e internas relacionadas a proyectos fluviales y lacustres.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda)	14/10/2024	31/12/2024	20%
Desarrollar funciones y tareas delegadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda)	14/10/2024	31/12/2024	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 y/o ramas afines	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Diplomado y/o Curso en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Curso de la Ley N° 1178.	Complementaria
	Curso de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (DS N° 0181).	Complementaria
	Cursos relacionados a la ingeniería civil o ramas afines	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 ejecución, seguimiento de proyectos y/o construcciones de obras civiles, en entidades públicas y/o privadas.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Jorge Daniel Soliz Avidio PROFESIONAL EN HIDROVIAS 2 UNIDAD TÉCNICA DE HIDROVIAS - DGTTFL Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Benito Mamani Guzmán JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE HIDROVIAS DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable IV	ítem	54
Nombre del Cargo	Abogado Responsable		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro(a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
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 del Director General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Autos de admisión y radicatoria proyectados.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Proyectar providencias de mero trámite, para firma del Director 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	01/01/2024	31/12/2024	20%
Proyectar informes y resoluciones de recursos jerárquicos dentro de los plazos establecidos al efecto.	Informes y resoluciones de recursos jerárquicos proyectados en el plazo de 60 ó 90 días según corresponda.	01/01/2024	31/12/2024	30%
Elaborar informes correspondientes a procesos	Informes proyectados y remitidos a la Unidad de	01/01/2024	31/12/2024	20%

contencioso administrativos, así como recursos constitucionales que se interpongan en contra de las resoluciones de recursos jerárquicos, a solicitud de la Unidad de Gestión Jurídica	Gestión Jurídica en los plazos establecidos al efecto.			
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 Derecho	Esencial
Formación Complementaria	Posgrado en Derecho Administrativo y/o Regulatorio	Complementaria
	Registro Público de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Reglamento aplicable al SIRESE aprobado por el Decreto Supremo N° 27172	Complementaria

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Juan Ghenslert Lino Sinclair	**Nombre Inmediato Superior**	Abg. Luis Alejandro Cabrera M. DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable I	Ítem	55
Nombre del Cargo	Abogado Responsable		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro(a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
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 del Director General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Autos de admisión y radicatoria proyectados.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Proyectar providencias de mero trámite, para firma del Director 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	01/01/2024	31/12/2024	20%
Proyectar cuanto auto interlocutorio se requiera durante la tramitación de los recursos jerárquicos.	Autos interlocutorios proyectados.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Proyectar informes y resoluciones de recursos	Informes y resoluciones de recursos jerárquicos	01/01/2024	31/12/2024	30%

jerárquicos dentro de los plazos establecidos al efecto.	proyectados en el plazo 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, a solicitud de la Unidad de Gestión Jurídica	Informes proyectados y remitidos a la Unidad de Gestión Jurídica en los plazos establecidos al efecto.	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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 Derecho	Esencial
Formación Complementaria	Posgrado en Derecho Administrativo y/o Regulatorio	Complementaria
	Registro Público de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
	Ley Nº 1178	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	4 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Jurídica en entidades Públicas o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Julieta M. Torrico Pinto	**Nombre Inmediato Superior**	Abg. Luis Alejandro Cabrera Director General de Asuntos Jurídicos Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

C1-96

C1-21

HOJA DE RUTA INTERNA

48 I/2024-00463

PROCEDENCIA:	**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA**	CITE ORIGINAL **NI/MOPSV/VMVU/DGVU Nº 0017/2024**
REMITENTE:	Alberto Saucedo Leigues **DIRECTOR GENERAL VIVIENDA Y URBANISMO**	FECHA: 12/01/2024 HORA: 11:03:39 AM
DESTINATARIO:	Danny Cristhian Borda Reyes **DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**	
REFERENCIA:	POAI 2024	
PROCESO	Varios	ADJUNTO: HOJAS : 1

RECIBIDO 12 ENE 2024 DIRECCION GENERAL

Proveido Nº: 1 A: Lic Elmer Aguilera Rodriguez

ATENCION URGENTE | ELABORAR INFORME | ELABORAR RESPUESTA | PARA SU CONSIDERACION | PARA SU CONOCIMIENTO | PARA Vo.Bo | ARCHIVAR | OTRO

Favor su atencion, proceder conforme normativa legal vigente

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

RECIBIDO 15 ENE 2024 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Sello Recibido

Adjunto: Hora:

Proveido Nº: 2 A: Lic Mayra Suxo

ATENCION URGENTE | ELABORAR INFORME | ELABORAR RESPUESTA | PARA SU CONSIDERACION | PARA SU CONOCIMIENTO | PARA Vo.Bo | ARCHIVAR | OTRO

Favor su atención

Gracias

Sello Recibido

Adjunto: Hora:

Lic. Elmer Aguilera Rodriguez
JEFE UNIDAD DE SIG
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Proveido Nº: 3 A:

ATENCION URGENTE | ELABORAR INFORME | ELABORAR RESPUESTA | PARA SU CONSIDERACION | PARA SU CONOCIMIENTO | PARA Vo.Bo | ARCHIVAR | OTRO

Sello Recibido

Adjunto: Hora:

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

RECIBIDO 12 ENE 2024

NOTA INTERNA
NI/MOPSV/VMVU/DGVU N.º 0017/2024
I/2024-00463

A : Lic. Danny Borda Reyes
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE : Lic Alberto Saucedo Leigues
DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

REF. : **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2024**

FECHA: La Paz 12 de enero de 2024

De mi consideración.

En atención a Instructivo INS/MOPSV/DGAA N° 0004/2024, con referencia "*PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2024*", tengo a bien informar que la Dirección General de Vivienda y Urbanismo envió el citado instrumento a los correos institucionales elmer.aguilera@oopp.gob.bo y neyza.suxo@oopp.gob.bo, bajo el siguiente detalle:

N.º ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO		
63	Director General	Director General de Vivienda y Urbanismo
64	Secretaria Dirección General	Secretaria de Dirección General de Vivienda y Urbanismo
65	Ujier Dirección General	Ujier de Dirección General de Vivienda y Urbanismo
66	Profesional IX	Técnico en Catastro
67	Técnico V	Técnico en proyectos de vivienda
68	Técnico V	Técnico Vivienda
UNIDAD DE POLÍTICAS DE VIVIENDA		
69	Jefe Unidad IV	Jefe de Unidad de Políticas de Vivienda
70	Profesional VII	Encargado Seguimiento Vivienda
UNIDAD DE POLITICAS DE DESARROLLO URBANO		
71	Jefe Unidad IV	Jefe Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano
72	Profesional IX	Responsable en Seguimiento y Desarrollo Urbano
73	Profesional IX	Profesional en Políticas Desarrollo Urbano

VMVU - D.G.V.U. V°B° Santa Mamani MOPSV

Sin otro particular me despido de usted con las consideraciones del caso.

Atentamente,

Lic. Alberto Saucedo Leigues
DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO
VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

ASL/sma
Cc/Arch DGVU.

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

HOJA DE RUTA INTERNA

I/2024-00652

C-1-178

PROCEDENCIA:	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA
CITE ORIGINAL	NI/MOPSV/U-COM Nº 0018/2024
REMITENTE:	Guery Rudy Garcia Aranibar JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACION
FECHA:	19/01/2024
HORA:	10:09:11 AM
DESTINATARIO:	Danny Cristhian Borda Reyes DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
REFERENCIA:	RESPUESTA AL INSTRUCTIVO INS/MOPSV/DGAA N° 0004/2024.
PROCESO	Respuesta
ADJUNTO:	
HOJAS : 1	

RECIBIDO 19 ENE 2024 H.R. Nº DIRECCION GENERAL ASUNTOS ADM.

Proveido Nº: 1 A: Lic Neyza Soto -UCH

ATENCION URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA VoBo	ARCHIVAR	OTRO

Favor su atencion, proceder conforme normativa legal vigente

RECIBIDO 19 ENE 2024 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Sello Recibido

Adjunto: Hora:

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

Proveido Nº: 2 A:

ATENCION URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA VoBo	ARCHIVAR	OTRO

Sello Recibido

Adjunto: Hora:

Proveido Nº: 3 A:

ATENCION URGENTE	ELABORAR INFORME	ELABORAR RESPUESTA	PARA SU CONSIDERACION	PARA SU CONOCIMIENTO	PARA VoBo	ARCHIVAR	OTRO

Sello Recibido

Adjunto: Hora:

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

RECIBIDO
19 ENE 2024
H.R. N°
DIRECCION GENERAL ASUNTOS ADM.

NOTA INTERNA
NI/MOPSV/U-COM Nº 0018/2024
I/2024-00652

A : Danny Cristhian Borda Reyes
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE : Guery Rudy García Aranibar
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN

REF. : **RESPUESTA AL INSTRUCTIVO INS/MOPSV/DGAA N° 0004/2024.**

FECHA: Viernes, 19 de Enero de 2024

De mi consideración:

Mediante la presente tengo a bien remitir a su dirección los formularios RE-SAP/MOPSV-002 del personal de la Unidad de Comunicación del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en forma físico y en medio digital a los correos señalados en el presente Instructivo INS/MOPSV/DGAA/N° 004/2024 emitida por su autoridad.

Sin otro particular, me despido con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente:

Guery Rudy García Aranibar
JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

GRGA
Adj.
c.c.

NI/MOPSV/U-COM Nº 0018/2024 I/2024-00652

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

INSTRUCTIVO
INS/MOPSV/DGAA N° 0004/2024

DE : Danny Cristhian Borda Reyes
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

A : **JEFE DE GABINETE**
VICEMINISTROS
DIRECTORES GENERALES
JEFES DE UNIDAD
PERSONAL PERMANENTE

REF. : **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2024**

FECHA : La Paz, 09 ENE 2024

En el marco de la Ley No. 2027 "Ley del Estatuto del Funcionario Público", Decreto Supremo N° 26115 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal", Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado según Resolución Ministerial N° 044 de 25 de enero de 2018, se comunica al personal de esta Cartera de Estado, que se realizará el Plan Operativo Anual Individual (Manual de Puestos) correspondiente a la gestión 2024.

Es preciso señalar que la realización del Plan Operativo Anual Individual (POAI), constituye un instrumento de fortalecimiento institucional; por lo tanto, se solicita la participación proactiva y propositiva de todo el personal de la institución, esto con el objeto de poseer una herramienta que clarifique los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño.

Asimismo, la consolidación de los POAI's, representa una fuente de respaldo ante posibles actos administrativos que conlleven responsabilidades emergentes de las funciones específicas y continuas de los servidores públicos y que sean motivo de observancia por parte del control interno como por parte de instituciones estatales competentes.

Por lo descrito, se instruye a las y los servidores públicos que tengan bajo su cargo dependientes lineales, realizar el llenado y/o actualización del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.) de cada puesto este ocupado o en acefalia; y que las funciones sean concordantes con el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual de cada Unidad Organizacional; **remitir en medio digital (Formato WORD), a los correos institucionales** elmer.aguilera@oopp.gob.bo **y** neyza.suxo@oopp.gob.bo **hasta el día viernes 19 de enero del 2024, para su respectiva consolidación y posterior suscripción,** conforme Planilla Presupuestaria, Estructura Organizacional aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 209 de 30 de julio de 2021, en concordancia con el Cuadro de Cuadro de Perfil de Cargos para el personal permanente aprobado por Resolución Ministerial N°295 de 12 de noviembre de 2021, por lo que:

- Jefe de Gabinete, llenará los POAI's de los Jefes de Unidad y del personal linealmente a cargo del Sr. Ministro;
- Los Viceministros, llenarán los POAI's de los Directores y personal linealmente a su cargo.
- Los Directores, llenarán los POAI's de los Jefes de Unidad y personal linealmente a su cargo.
- Los Jefes de Unidad, llenarán los POAI's de los Responsables de Área, Profesionales y Personal linealmente a su cargo.

Para tal efecto, se adjunta al presente instructivo: Formulario RE-SAP/MOPSV-002, el detalle de cargos, puestos, unidad organizacional, número de ítem y Cuadro de Perfil de Cargos.

Para cualquier consulta o duda, favor contactarse con la Unidad de Recursos Humanos, asimismo, se les insinúa que el plazo de remisión de lo requerido es de forma impostergable y **su incumplimiento será sujeto a sanción conforme normativa vigente**.

Atentamente,

Danny [illegible] Borda Reyes
DIRECTOR GE[illegible] ADMINISTRATIVOS
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

DCBR/EAR/NSP
Adj. Cuadro de Perfil de Cargos
Formulario RE-SAP/MOPSV-002
Detalle de cargos, ítem y unidad organizacional
C.c.Archivo

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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

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

B.2. Descripción Detallada

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

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

C. PERFIL DEL PUESTO

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	3 años	Esencial
Área	Instituciones Publicas y/o privadas	

Firma :	Guery Rudy García Aranibar JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN 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**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

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	Jefe de la Unidad de Comunicación		
Cargo Superior Jerárquico	Despacho Ministerial		
Cargos Bajo Dependencia	-		
Relaciones Internas	Todas las unidades desconcentradas dependientes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y entidades públicas		
Relaciones Externas	Unidades de Comunicación de los otros ministerios, presidencia medios de comunicación y medios de comunicación locales		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Recepción, revisión y distribución de documentación que ingresó y salió de la Unidad	Documentación registrada y distribuida	02/01/2024	31/12/2024	5
Elaborar notas internas y externas de acuerdo a requerimiento.	Notas despachadas y archivadas	02/01/2024	31/12/2024	5
Revisión y monitoreo de los medios de prensa, respecto a las noticias que involucran al MOPSV	Informar de las noticas con relación al MOPSV.	02/01/2024	31/12/2024	10
Apoyo en la organización de reuniones y conferencias de prensa	Concretar reuniones y conferencias de prensa	02/01/2024	31/12/2024	10
Elaboración de discursos políticos	Brindar un discurso para la MAE	02/01/2024	31/12/2024	20
Cobertura de prensa a la agenda de la MAE	Documentación audiovisual de la agenda de la MAE	02/01/2024	31/12/2024	10
Organización protocolar para la entrega de obras	Concretar entrega de obras del Gobierno nacional	02/01/2024	31/12/2024	5

Corrección de textos para publicaciones en RR.SS., trípticos y revista	Publicación de gráficas y material escrito	02/01/2024	31/12/2024	10
Facilitación de la línea a temas de coyuntura política.	Asesoramiento a la imagen de la MAE ante medios de prensa	02/01/2024	31/12/2024	10
Cobertura al tour de medios para la MAE: fotografía y video	Documentar material audiovisual	02/01/2024	31/12/2024	5
Publicación de todo el material producido para RR.SS.	Difusión de material elaborado por la Unidad	02/01/2024	31/12/2024	10

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Bachiller en Humanidades	Esencial
Formación Complementaria	Comunicación Social	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial
	Aspecto Básicos de la Ley N° 1178	Esencial
	Responsabilidad por la función Pública	Esencial
	Cuso de prevención de la violencia	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	Esencial
Área	Comunicaciones – entidades Públicas y/o Privadas	

Firma :		Firma:	
Nombre del funcionario	Álvaro Murga Mirabal ASISTENTE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	Nombre Inmediato Superior	Guery Rudy García Aranibar JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo I	Item	115
Nombre del Cargo	Técnico en Comunicación		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Comunicación Social		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de la Unidad de comunicación		
Cargo Superior Jerárquico	Despacho Ministerial		
Cargos Bajo Dependencia	-		
Relaciones Internas	Todas las unidades desconcentradas dependientes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.		
Relaciones Externas	Unidades de Comunicación de otros ministerios, presidencia, medios de comunicación y medios de comunicación a nivel nacional.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Monitoreo de noticias	Brindar información actualizada a la MAE	01/01/2024	31/12/2024	10
Redacción de discursos para la MAE	Conferencias de prensa sobre gestión de Gobierno y temas de coyuntura	01/01/2024	31/12/2024	25
Envío de material audiovisual a los medios de comunicación a nivel nacional	Distribuir videos de conferencia e imágenes de apoyo sobre temas de gestión a la prensa.	01/01/2024	31/12/2024	15
Cobertura de prensa a las actividades desarrolladas en el MOPSV de la MAE y viceministros.	Publicación de post en redes sociales del MOPSV	01/01/2024	31/12/2024	15
Viajes al interior del país para realizar cobertura periodística y organización protocolar a las actividades de la MAE.	Informes de viaje y material audiovisual.	01/01/2024	31/12/2024	10
Redacción de post y notas de prensa sobre entregas de obras.	Publicaciones en la página web y redes sociales del MOPSV	01/01/2024	31/12/2024	15
Coordinación con las instituciones descentralizadas del MOPSV	Brindar información verídica respecto a datos precisos a la MAE	01/01/2024	31/12/2024	10

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación

		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Bachiller en Humanidades	Esencial
Formación Complementaria		
Otros conocimientos requeridos al puesto	Comunicación Social	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública DS 23318	Esencial
	Ley N°1178 SAFCO	Esencial
	Prevención de la violencia	Esencial
	Políticas Públicas	Esencial
	Corresponsal Militar de Guerra	Complementario
	Seminario de comunicación audiovisual en radio y televisión	Complementario
	Taller de radio – módulo I	Complementario
	Taller de televisión – módulo I	Complementario
	Capacitación a comunicadores y periodistas en temas de cambio climático	Complementario
	Entrenamiento en vocería	Complementario
	IV Conversatorio "Periodismo Censurado"	Complementario
	Ley de Abreviación Procesal Penal y de Fortalecimiento de la Lucha contra la Violencia a Niñas, Niños, Adolescentes y Mujeres"	Complementario
	Encuentro Nacional de Comunicadores "La Comunicación Sintoniza con la Cultura de Paz"	Complementario
	Curso "Covid-19: informando sobre una pandemia	Complementario
	Taller de herramientas contra el virus de la desinformación con el "método desconfío"	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	Unidad de Comunicación Social	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Delia J. Velarde Flores TÉCNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Guery Rudy García Aranibar JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

HOJA DE RUTA INTERNA

I/2024-00306

C-1-76 C1-13

PROCEDENCIA:	**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS SERVICIOS Y VIVIENDA**	CITE ORIGINAL	**INS/MOPSV/DGAA Nº 0004/2024**
REMITENTE:	Danny Cristhian Borda Reyes **DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**	FECHA:	09/01/2024
		HORA:	12:18:27 PM
DESTINATARIO:	JEFE DE GABINETE- VICEMINISTROS-DIRECTORES GENERALES- JEFES DE UNIDAD - PERSONAL PERMANENTE **JEFE DE GABINETE- VICEMINISTROS-DIRECTORES GENERALES- JEFES DE UNIDAD - PERSONAL PERMANENTE**		
REFERENCIA:	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2024		
PROCESO	Varios	ADJUNTO:	HOJAS : 10

Proveido Nº: 1 A: Lic. Borda.

ATENCION URGENTE | ELABORAR INFORME | ELABORAR RESPUESTA | PARA SU CONSIDERACION | PARA SU CONOCIMIENTO | PARA VoBo | ARCHIVAR | OTRO

Por favor su atencion
gracias

Karina América Dávila Mendez
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

RECIBIDO
10 ENE 2024
DIRECCION GENERAL ASUNTOS A.

Adjunto: Hora:

Proveido Nº: 2 A: Lic Elmer Aguilera SUBH

ATENCION URGENTE | ELABORAR INFORME | ELABORAR RESPUESTA | PARA SU CONSIDERACION | PARA SU CONOCIMIENTO | PARA VoBo | ARCHIVAR | OTRO

Favor su atencion, proceder conforme normativa legal vigente

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

RECIBIDO
11 ENE 2024
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Adjunto: Hora:

Proveido Nº: 3 A: Lic. Neyza Suxo

ATENCION URGENTE | ELABORAR INFORME | ELABORAR RESPUESTA | PARA SU CONSIDERACION | PARA SU CONOCIMIENTO | PARA VoBo | ARCHIVAR | OTRO

Para su atención y fines consiguientes

Gracias

Lic. Elmer Aguilera Rodriguez
JEFE UNIDAD RR HH
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Sello Recibido

Adjunto: Hora:

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

RECIBIDO
10 ENE 2024
DIRECCION GENERAL ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

NOTA INTERNA
NI/MOPSV/DGP Nº 0046/2024
I/2024-00306

A : DANNY CRISTHIAN BORDA REYES
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE : KARINA AMERICA DAVILA MENDEZ
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

REF. : **RESPUESTA A INSTRUCTIVO INS/MOPSV/DGAA No 0004/2024 – PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2024**

FECHA: Miércoles, 10 de Enero de 2024

En atención a Instructivo INS/MOPSV/DGAA No 0004/2024 – PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2024, remito el PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2024 según el siguiente detalle:

Nombre Completo	Doc. de Identificaci	Nacional	Fecha de Nac.	Item	Dias Trab.	Puesto Organiz.
Unidad Organizacional:	**5**	**DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN**				
DAVILA MENDEZ KARINA AMERICA	1932449	BO	12-10-1977	11	30	DIRECTOR GENERAL DE PLANIFICACIÓN
FUENTES ABASTO FERNANDO PAOLO	2606080	BO	30-06-1973	116	30	RESPONSABLE DE PLANIFICACION II
CALDERON SALAZAR CILMA	8062579	BO	16-12-1989	13	30	ENCARGADO DE SEGUIMIENTO Y PLANIFICACION
MONTERO CEREZO ROCIO	9701382	BO	25-10-1995	117	30	SECRETARIA DE DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION
PEREZ SANDY MARIA JOSE	4879851	BO	08-03-1980	12	30	RESPONSABLE DE PLANIFICACION I

Sin otro particular me despido con las consideraciones más distinguidas.

Karina America Davila Mendez
DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Adj.
c.c.

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2023

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 Publicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguna		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Misterio de Planificación y Desarrollo, Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Entidades Bajo Tuición y otras instituciones		

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 y entidades bajo tuición, mediante la implementación de un sistema de seguimiento continuo a los indicadores en función al logro de los objetivos trazados en el MOPSV y que contribuya a la toma oportuna de decisiones, coadyuvando a la formulación de la planificación sectorial y estratégica institucional.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Monitorear, mensualmente la inversión pública del Ministerio y entidades bajo tuición	Informes mensuales presentados oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar seguimiento al POA del Ministerio de acuerdo al RE-SPO	Informes de seguimiento y evaluación del POA	01/01/2024	31/12/2024	25%
Apoyar en el proceso de formulación de los Planes Sectoriales y del Plan Estratégico Institucional del Ministerio	Actividades asignadas desarrolladas en su totalidad y de manera oportuna	01/01/2024	31/12/2024	10%
Coordinar la elaboración del POA del Ministerio	POA-Presupuesto formulado	01/01/2024	31/12/2024	25%
Registrar la información de los contratos y convenios de financiamiento para la DGP.	Base de datos de contratos y convenios de financiamiento del MOPSV	01/01/2024	31/12/2024	10%
Capacitar al personal interno en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación.	Capacitacion del personal encargado de cada unidad.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	10%

D.G.P. V°B° Karina Dávila O.P.S.V.

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Economía, Administración de Empresas, Contaduria Publica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial o ramas afines a los sectores del Ministerio.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial
	Ley No. 1178.	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	Entidades Públicas o Privadas, Área de planificación, Área Financiera, Administración o gestión de Proyectos, Área Normativas, Legal o Áreas Afines a los Sectores del Ministerio(Telecomunicaciones, Transporte o Vivienda).		

Firma :	Elina Calderon Salazar ENCARGADA DE SEGUIMIENTO Y PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Karina América Dávila Méndez DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2024

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable I	Ítem	12
Nombre del Cargo	Responsable de Planificación I		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Planificación		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Planificación		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal 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 desarrollo (Planes Sectoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien, Planes Estratégicos Institucionales y el Plan Estratégico Ministerial, en correspondencia al Sistema de Planificación Integral del Estado y articulados al PGDES, PDES.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Coordinar la implementación el sistema de planificación, seguimiento y evaluación de largo, mediano y corto plazo del Ministerio articulado con las Entidades y empresas bajo tuición del MOPSV.	Sistema integral de planificación, de largo, mediano y corto plazo implementado, con los módulos de formulación, seguimiento y evaluación.	01/01/2024	31/12/2024	20%
Generar a través del módulo de reportes del sistema integrado de planificación informes de seguimiento y evaluación en coordinación con la Unidad de Sistemas.	Reportes de seguimiento periódicos, y otros generados de acuerdo a solicitud.	01/01/2024	31/12/2024	5%
Efectuar el seguimiento y evaluación a la ejeución físico financiera de el MOPSV y las entidades bajo tuición.	Informes periódicos de: ejecución físico, presupuetaria	01/01/2024	31/12/2024	20%
Efectuar el seguimiento y evaluación de los PSDI, PEI, PEM y su articulación con la con el PGDES y PDES, de manera coordinada con los responsables	Informes periódicos de: PSDI, PEI y PEM	01/01/2024	31/12/2024	20%

de las áreas funcionales y unidades organizacionales del MOPSV y las entidades y empresas bajo su tuición.				
Actualizar y mejorar el Reglamento Específico del SPO en el MOPSV (RE-SPO)	Reglamento Específico del SPO actualizado en el MOPSV	01/01/2024	31/12/2024	5%
Elaborar, en coordinación con las instancias correspondientes, los instrumentos y metodologías que permitan la mejora de los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de los Planes de largo, mediano y corto plazo	Instrumentos y metodologías elaborados mediante coordinación interna	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar seguimiento a los proyectos de inversión pública	Informes elaborados sobre avance físico y financiero de los proyectos de inversión pública	01/01/2024	31/12/2024	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	5%
		01/01/2024	31/12/2024	100%

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 Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Auditoria, Ingeniería Comercial 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	Ley Nº 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		4 años	Esencial
Experiencia Específica		2 años y 6 meses	Esencial
Área	Entidades públicas y/o privadas		

Firma :	María José Perez Sandy	**Firma:**	Karina América Dávila Méndez
Nombre del funcionario	RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN I DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2023

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Secretaria Dirección General	ítem	117
Nombre del Cargo	Secretaria Dirección General de Planificacion		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Planificacion		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Planificacion		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal MOPSV		
Relaciones Externas	Instituciones bajo tuición, Organo Ejecutivo, organismo internacionales de cooperación, organizaciones sociales y otras instituciones		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Coordinar y ejecutar los procesos administrativos de la Direccion General de Planificacion.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentación generada por la Dirección General de Planificación.	Archivo de Gestión resguardado y debidamente archivado	01/01/2024	31/12/2024	20%
Llevar el control de la agenda institucional sobre los temas relacionados con autoridades.	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	15%
Elaborar y transcribir los textos de comunicación interna y externa, previa instrucción del Director utilizando formatos establecidos en el manual de comunicación, manteniendo la confiabilidad correspondiente.	Documentos internos y externos elaborados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar la recepción, seguimiento y despacho de la correspondencia que ingresa y sale en físico y digital de la Dirección General de Planificación.	Correspondencia registrada y despachada de formar oportuna	01/01/2024	31/12/2024	20%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2024	31/12/2024	10%
Realizar el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de transferencia concluida la gestión.	Correspondencia debidamente archivada y documentada	01/01/2024	31/12/2024	10%

Gestionar los pasajes y viáticos de los viajes realizados por el Director, 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	01/01/2024	31/12/2024	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos de la Dirección General de Planificación.	Material organizado	01/01/2024	31/12/2024	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2024	31/12/2024	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	Manejo de Archivo	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Conocimiento de Word, Excel, Power Point Hablar dos idiomas oficiales 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		2 años	Esencial
Experiencia Específica		1 año	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.		

Firma :	Rocio Montero Cerezo SECRETARIA DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Karina America Davila Méndez DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable IV	Ítem	116
Nombre del Cargo	Responsable de Planificación II		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Planificación		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Planificación		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal 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
Apoyar la formulación del POA.	POA por unidades organizacionales compatibles con las Acciones de Mediano y Corto Plazo	01/01/2024	31/12/2024	20%
Apoyar en el seguimiento y evaluación del POA y su articulación con la Programación Estratégica Institucional.	POA articulada con la Programación Estratégica Institucional	01/01/2024	31/12/2024	25%
Apoyar en el registro y control de las reformulaciones del POA y su compatibilidad con las modificaciones presupuestarias	POA y del Presupuesto del Ministerio, elaborados y presentados oportunamente	01/01/2024	31/12/2024	25%
Realizar la actualización de una base de información de las planillas de avance físico y financiero de los proyectos que se ejecutan por el MOPSV y las entidades y empresas bajo su tuición.	Informes elaborados sobre avance físico, financiero de infraestructura inspeccionada	01/01/2024	31/12/2024	25%

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

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2024	31/12/2024	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licencitura con Título en Provisión Nacional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado en Gestión Pública, Planificación Estratégica, cuadro de mando integral o ramas afines.	Complementario
	Diseño de sistemas de gestión de calidad de operaciones.	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública.	Complementario
	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 y 6 meses	Esencial
Área	Entidades públicas y/o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Fernando Paolo Fuentes Abasto RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Karina América Dávila Méndez DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2023

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Director General	Item	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	Personal de la Dirección General de Planificación y asignados de forma eventual		
Relaciones Internas	Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Ministerio de la Presidencia, Viceministerio de Inversión Publica y Financiamiento Externo, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado y otras relacionas con funciones y atribuciones de la Dirección General de Planificación.		

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 Especifico, el SPIE y otra normativa relacionada.

B.2. Descripción Detallada

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

D.G.P. V°B° Karina Olivia M.O.P.S.V.

g) Certificar que las adquisiciones de bienes y servicios que realiza el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (Certificaciones POA) se encuentren establecidas en el Plan Operativo Anual.
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) Participar en todas las reuniones de coordinación de proyectos de Preinversión e Inversión del Ministerio de Obras Públicas y Vivienda, ante el Ministerio de Planificación del Desarrollo -MPD, Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo – VIPFE y organismos financiadores.
k) Cumplir con las disposiciones internas del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
l) Desarrollar otras funciones en el marco de sus competencias, delegadas por el Ministro.

Firma :	Karina América Dávila Méndez DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

INSTRUCTIVO
INS/MOPSV/DGAA N° 0 0 0 4/2024

DE : Danny Cristhian Borda Reyes
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

A : **JEFE DE GABINETE**
VICEMINISTROS
DIRECTORES GENERALES
JEFES DE UNIDAD
PERSONAL PERMANENTE

REF. : **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL 2024**

FECHA : La Paz, 09 ENE 2024

En el marco de la Ley No. 2027 "Ley del Estatuto del Funcionario Público", Decreto Supremo N° 26115 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal", Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado según Resolución Ministerial N° 044 de 25 de enero de 2018, se comunica al personal de esta Cartera de Estado, que se realizará el Plan Operativo Anual Individual (Manual de Puestos) correspondiente a la gestión 2024.

Es preciso señalar que la realización del Plan Operativo Anual Individual (POAI), constituye un instrumento de fortalecimiento institucional; por lo tanto, se solicita la participación proactiva y propositiva de todo el personal de la institución, esto con el objeto de poseer una herramienta que clarifique los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño.

Asimismo, la consolidación de los POAI's, representa una fuente de respaldo ante posibles actos administrativos que conlleven responsabilidades emergentes de las funciones específicas y continuas de los servidores públicos y que sean motivo de observancia por parte del control interno como por parte de instituciones estatales competentes.

Por lo descrito, se instruye a las y los servidores públicos que tengan bajo su cargo dependientes lineales, realizar el llenado y/o actualización del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.) de cada puesto este ocupado o en acefalia; y que las funciones sean concordantes con el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual de cada Unidad Organizacional; **remitir en medio digital (Formato WORD), a los correos institucionales elmer.aguilera@oopp.gob.bo y neyza.suxo@oopp.gob.bo hasta el día viernes 19 de enero del 2024, para su respectiva consolidación y posterior suscripción,** conforme Planilla Presupuestaria, Estructura Organizacional aprobada mediante Resolución Ministerial Nº 209 de 30 de julio de 2021, en concordancia con el Cuadro de Cuadro de Perfil de Cargos para el personal permanente aprobado por Resolución Ministerial N°295 de 12 de noviembre de 2021, por lo que:

- Jefe de Gabinete, llenará los POAI's de los Jefes de Unidad y del personal linealmente a cargo del Sr. Ministro;
- Los Viceministros, llenarán los POAI's de los Directores y personal linealmente a su cargo.
- Los Directores, llenarán los POAI's de los Jefes de Unidad y personal linealmente a su cargo.
- Los Jefes de Unidad, llenarán los POAI's de los Responsables de Área, Profesionales y Personal linealmente a su cargo.

Para tal efecto, se adjunta al presente instructivo: Formulario RE-SAP/MOPSV-002, el detalle de cargos, puestos, unidad organizacional, número de ítem y Cuadro de Perfil de Cargos.

Para cualquier consulta o duda, favor contactarse con la Unidad de Recursos Humanos, asimismo, se les insinúa que el plazo de remisión de lo requerido es de forma impostergable y **su incumplimiento será sujeto a sanción conforme normativa vigente**.

Atentamente,

Danny Chuthuri Bonde Reyes
DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

DCBR/EAR/NSP
Adj. Cuadro de Perfil de Cargos
Formulario RE-SAP/MOPSV-002
Detalle de cargos, ítem y unidad organizacional
C.c.Archivo

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 20....

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto		Item	
Nombre del Cargo			
Unidad o Área de Dependencia			
Cargo Inmediato Superior			
Cargo Superior Jerárquico			
Cargos Bajo Dependencia			
Relaciones Internas			
Relaciones Externas			

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	**Resultados**	**Inicio**	**Fin**	**Ponderación**

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica		
Formación Complementaria		
Otros conocimientos requeridos al puesto		

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General		
Experiencia Especifica		
Área		

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

DETALLE DE CARGOS, ITEM Y UNIDAD ORGANIZACIONAL

BOLIVIA

NºITEM	NIVEL SALARIAL	NIVEL	CLASE	Area Org.	DESCRIPCION DEL PUESTO	DESCARGO
1	1	2	Superior	Despacho Ministerial	MINISTRO DE ESTADO	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
111	4	4	Ejecutivo	Despacho Ministerial	ASESOR	Asesor de Gabinete
2	5	4	Ejecutivo	Despacho Ministerial	JEFE DE GABINETE	Jefe de Gabinete
3	7	5	Operativo	Despacho Ministerial	RESPONSABLE I	Coordinador de Gestion Estrategica y Prevencion de Conflictos
4	10	5	Operativo	Despacho Ministerial	PROFESIONAL V	Responsable de Gestion Social y Prevencion de Conflictos
5	12	5	Operativo	Despacho Ministerial	SECRETARIA MINISTRO	Secretaria Despacho Ministerial
6	11	5º	Operativo	Despacho Ministerial	PROFESIONAL VII - TECNICO I	Enlace de Despacho Ministerial
7	15	7º	Operativo	Despacho Ministerial	ADMINISTRATIVO I	Técnico Despacho
8	16	7º	Operativo	Despacho Ministerial	ADMINISTRATIVO II	Mensajero
112	18	7º	Operativo	Despacho Ministerial	ADMINISTRATIVO IV	Encargado de Archivo de Despacho
9	14	6º	Operativo	Despacho Ministerial	CHOFER MINISTRO	Chofer Sr. Ministro
113	14	6º	Operativo	Despacho Ministerial	UJIER MINISTRO	Ujier Despacho Ministerial
					UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	
10	6	4º	Ejecutivo	Unidad de Comunicación	JEFE DE UNIDAD IV	Jefe de la Unidad de Comunicación
114	19	8º	Operativo	Unidad de Comunicación	ADMINISTRATIVO IV	Asistente Unidad de Comunicación
115	15	7º	Operativo	Unidad de Comunicación	ADMINISTRATIVO I	Técnico en Comunicación Social
					DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN	
11	3	3º	Ejecutivo	ección General de Planificac	DIRECTOR GENERAL	Director General de Planificacion
12	7	5º	Operativo	ección General de Planificac	RESPONSABLE I	Responsable de Planificacion I
116	8	5º	Operativo	ección General de Planificac	RESPONSABLE IV	Responsable de Planificación II
117	14	6º	Operativo	ección General de Planificac	SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL	Secretaria de Direccion General de Planificación
13	11	5º	Operativo	ección General de Planificac	PROFESIONAL VII	Encargado de Seguimiento y Planificación
					UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	
118	6	4º	Ejecutivo	Unidad de Transparencia	JEFE DE UNIDAD IV	Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
14	18	7º	Operativo	Unidad de Transparencia	ADMINISTRATIVO IV	Asistente Transparencia
					UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACIÓN	
15	6	4º	Ejecutivo	Unidad de Desarrollo Tecn	JEFE DE UNIDAD IV	Jefe de Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información
119	11	5º	Operativo	Unidad de Desarrollo Tecn	PROFESIONAL VII	Encargado de Sistemas
120	12	5º	Operativo	Unidad de Desarrollo Tecn	PROFESIONAL IX	Encargado de Redes y Hardware/Mto
16	16	7º	Operativo	Unidad de Desarrollo Tecn	ADMINISTRATIVO II	Técnico en Sistemas
					UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
121	6	4º	Ejecutivo	Unidad de Auditoria Interna	JEFE DE UNIDAD IV	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna
122	11	5º	Operativo	Unidad de Auditoria Interna	PROFESIONAL VII	Auditor
17	10	5º	Operativo	Unidad de Auditoria Interna	PROFESIONAL V	Supervisor 1
18	10	5º	Operativo	Unidad de Auditoria Interna	PROFESIONAL V	Supervisor 2
19	13	6º	Operativo	Unidad de Auditoria Interna	TECNICO V	Auditor Junior
20	13	6º	Operativo	Unidad de Auditoria Interna	TECNICO V	Auditor Junior
123	14	6º	Operativo	Unidad de Auditoria Interna	TECNICO VI	Auditor Junior
					DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	
21	3	3º	Ejecutivo	Dirección General de Asun	DIRECTOR GENERAL	Director General de Asuntos Administrativos
22	14	6º	Operativo	Dirección General de Asun	SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL	Secretaria de Dirección General de Asuntos Administrativos
23	16	7º	Operativo	Dirección General de Asun	UJIER DE DIRECCION GENERAL	Asistente de la Direccion General de Asuntos Administrativos
					UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
124	6	4º	Ejecutivo	Unidad de Recursos Huma	JEFE DE UNIDAD IV	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
24	12	5º	Operativo	Unidad de Recursos Huma	PROFESIONAL IX	Profesional de Recursos Humanos
25	13	6º	Operativo	Unidad de Recursos Huma	TECNICO V	Habilitado
26	14	7º	Operativo	Unidad de Recursos Huma	TECNICO V	Tecnico de Recursos Humanos
125	14	6º	Operativo	Unidad de Recursos Huma	TECNICO VI	Tecnico Responsable de Registro
27	19	8º	Operativo	Unidad de Recursos Huma	AUXILIAR I	Auxiliar Control de Personal
					UNIDAD ADMINISTRATIVA	
28	6	4º	Ejecutivo	Unidad Administrativa	JEFE DE UNIDAD IV	Jefe de la Unidad Administrativa
126	8	5º	Operativo	Unidad Administrativa	RESPONSABLE IV	Encargado de Contrataciones
127	14	6º	Operativo	Unidad Administrativa	TECNICO VI	Encargado de Servicios Generales
128	13	6º	Operativo	Unidad Administrativa	TECNICO V	Encargado de Activos Fijos
29	16	7º	Operativo	Unidad Administrativa	ADMINISTRATIVO II	Tecnico Activos Fijos
129	14	6º	Operativo	Unidad Administrativa	TECNICO VI	Encargado de Almacenes
130	13	6º	Operativo	Unidad Administrativa	TECNICO V	Encargado de Normas

RENGLÓN	NIVEL SALARIAL	NIVEL	CLASE	Area Org	DESCRIPCION DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN
30	14	6º	Operativo	Unidad Administrativa	TECNICO VI	Encargado de Archivo
31	19	8º	Operativo	Unidad Administrativa	ADMINISTRATIVO IV	Encargado de Ventanilla Única
32	15	7º	Operativo	Unidad Administrativa	ADMINISTRATIVO I	Auxiliar Administrativo
33	19	8º	Operativo	Unidad Administrativa	AUXILIAR I	Telefonista
34	16	7º	Operativo	Unidad Administrativa	ADMINISTRATIVO II	Tecnico de Contrataciones
131	16	7º	Operativo	Unidad Administrativa	UJIER DE DIRECCION GENERAL	Auxiliar de Archivo Central
					UNIDAD FINANCIERA	
35	6	4º	Ejecutivo	Unidad Financiera	JEFE DE UNIDAD IV	Jefe Unidad Financiera
36	11	5º	Operativo	Unidad Financiera	PROFESIONAL VII	Encargado de Tesorería
37	11	5º	Operativo	Unidad Financiera	PROFESIONAL VII	Encargado de Presupuestos
38	11	5º	Operativo	Unidad Financiera	PROFESIONAL VII	Encargado de Contabilidad
39	18	7º	Operativo	Unidad Financiera	ADMINISTRATIVO IV	Técnico Financiero
40	18	7º	Operativo	Unidad Financiera	ADMINISTRATIVO IV	Encargado de Recaudaciones
41	17	7º	Operativo	Unidad Financiera	ADMINISTRATIVO III	Auxiliar Financiero
					DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS	
42	3	3º	Ejecutivo	Dirección General de Asunt	DIRECTOR GENERAL	Director General de Asuntos Juridicos
43	14	6º	Operativo	Dirección General de Asunt	SECRETARIA DIRECCION GENERAL	Secretaria Dirección General de Asuntos Juridicos
44	16	7º	Operativo	Dirección General de Asunt	UJIER DE DIRECCION GRAL.	Ujier Dirección General de Asuntos Juridicos
45	18	8º	Operativo	Dirección General de Asunt	ADMINISTRATIVO IV	Auxiliar - Procurador
46	20	8º	Operativo	Dirección General de Asunt	AUXILIAR II	Auxiliar Dirección General de Asuntos Juridicos
					UNIDAD DE GESTION JURÍDICA	
47	6	4º	Ejecutivo	Unidad de Gestión Juridica	JEFE DE UNIDAD IV	Jefe Unidad de Gestión Juridica
48	10	5º	Operativo	Unidad de Gestión Juridica	PROFESIONAL V	Profesional Abogado
49	11	5º	Operativo	Unidad de Gestión Juridica	PROFESIONAL VII	Profesional Abogado
132	12	5º	Operativo	Unidad de Gestión Juridica	PROFESIONAL IX	Profesional Abogado
50	16	7º	Operativo	Unidad de Gestión Juridica	ADMINISTRATIVO II	Procurador - Tramitador
					UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO	
133	6	4º	Ejecutivo	Unidad de Análisis Jurídico	JEFE DE UNIDAD IV	Jefe Unidad de Análisis Jurídico
134	11	5º	Operativo	Unidad de Análiss Jurídico	PROFESIONAL VII	Profesional Abogado
135	11	5º	Operativo	Unidad de Análisis Jurídico	PROFESIONAL VII	Profesional Abogado
51	7	5º	Operativo	Unidad de Análisis Jurídico	RESPONSABLE I	Abogado Responsable
52	11	5º	Operativo	Unidad de Análisis Jurídico	PROFESIONAL VII	Profesional Abogado
					UNIDAD DE RECURSOS JERARQUICOS	
53	5	3º	Ejecutivo	Unidad de Recursos Jerárq	JEFE UNIDAD II	Jefe Unidad de Recursos Jerárquicos
54	8	5º	Operativo	Unidad de Recursos Jerárq	RESPONSABLE IV	Abogado Responsable
55	7	5º	Operativo	Unidad de Recursos Jerárq	RESPONSABLE I	Abogado Responsable
					VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO	
56	2	2º	Superior	Viceministerio de Vivienda	VICEMINISTRO DE ESTADO	Viceministro de Vivienda y Urbanismo
57	13	6º	Operativo	Viceministerio de Vivienda	SECRETARIA VICEMINISTRO	Secretaria Viceministro de Vivienda y Urbanismo
58	15	7º	Operativo	Viceministerio de Vivienda	CHOFER VICEMINISTRO	Chofer Viceministro de Vivienda y Urbanismo
59	15	7º	Operativo	Viceministerio de Vivienda	UJIER VICEMINISTRO	Ujier Viceministro de Vivienda y Urbanismo
60	18	7º	Operativo	Viceministerio de Vivienda	ADMINISTRATIVO IV	Tecnico VMVU
61	19	8º	Operativo	Viceministerio de Vivienda	AUXILIAR I	Auxiliar
62	7	5º	Operativo	Viceministerio de Vivienda	RESPONSABLE I	Responsable Programas de Vivienda
					DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO	
63	3	3º	Ejecutivo	Dirección General de Vivie	DIRECTOR GENERAL	Director General de Vivienda y Urbanismo
64	14	6º	Operativo	Dirección General de Vivie	SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL	Secretaria Dirección General de Vivienda y Urbanismo
65	16	7º	Operativo	Dirección General de Vivie	UJIER DE DIRECCION GENERAL	Ujier Dirección General de Vivienda y Urbanismo
66	12	5º	Operativo	Dirección General de Vivie	PROFESIONAL IX	Técnico en Catastro
67	13	6º	Operativo	Dirección General de Vivie	TECNICO V	Técnico de Proyectos de Vivienda
68	13	6º	Operativo	Dirección General de Vivie	TECNICO V	Técnico Vivienda
					UNIDAD DE POLITICAS DE VIVIENDA	
69	6	4º	Ejecutivo	Unidad de Políticas de Viv	JEFE DE UNIDAD IV	Jefe de Unidad de Políticas de Vivienda
70	11	5º	Operativo	Unidad de Políticas de Viv	PROFESIONAL VII	Encargado Seguimiento Vivienda
					UNIDAD DE POLITICAS DE DESARROLLO URBANO	
71	6	4º	Ejecutivo	Unidad de Políticas de Des	JEFE DE UNIDAD IV	Jefe de Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano
72	12	5º	Operativo	Unidad de Políticas de Des	PROFESIONAL IX	Responsable en Seguimiento y Desarrollo Urbano
73	12	5º	Operativo	Unidad de Políticas de Des	PROFESIONAL IX	Profesional en Políticas Desarrollo Urbano
					DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO	
74	3	3º	Ejecutivo	Dirección General de Orde	DIRECTOR GENERAL	Director General de Ordenamiento Urbano
75	14	6º	Operativo	Dirección General de Orde	SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL	Secretaria Direccion General de Ordenamiento Urbano

NºITEM	NIVEL SALARIAL	NIVEL	CLASE	Area Org	DESCRIPCION DEL PUESTO	[illegible]
76	10	5º	Operativo	Dirección General de Orde	PROFESIONAL V	Profesional en Ordenamiento Urbano
77	10	5º	Operativo	Dirección General de Orde	PROFESIONAL V	Profesional en Ordenamiento Urbano
78	12	5º	Operativo	Dirección General de Orde	PROFESIONAL IX	Profesional en Ordenamiento Urbano
79	12	5º	Operativo	Dirección General de Orde	PROFESIONAL IX	Profesional en Ordenamiento Urbano
80	12	5º	Operativo	Dirección General de Orde	PROFESIONAL IX	Profesional en Ordenamiento Urbano
81	10	5º	Operativo	Dirección General de Orde	PROFESIONAL V	Profesional en Desarrollo Urbano
82	13	6º	Operativo	Dirección General de Orde	TECNICO V	Técnico Geodesta
					VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES	
83	2	2º	Superior	Viceministerio de Transpor	VICEMINISTRO DE ESTADO	Viceministro de Transportes
136	13	6º	Operativo	Viceministerio de Transpor	SECRETARIA VICEMINISTRO	Secretaria Viceministro de Transportes
137	20	8º	Operativo	Viceministerio de Transpor	AUXILIAR II	Auxiliar Viceministerio de Transportes
138	15	7º	Operativo	Viceministerio de Transpor	CHOFER VICEMINISTRO	Chofer Vicemin. De Transportes
84	15	7º	Operativo	Viceministerio de Transpor	UJIER VICEMINISTRO	Ujier Viceministro de Transportes
139	19	8º	Operativo	Viceministerio de Transpor	AUXILIAR I	Auxiliar de Viceministerio de Transportes
85	10	5º	Operativo	Viceministerio de Transpor	PROFESIONAL V	Encargado Ambiental Sector Transportes
					DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE	
140	3	3º	Ejecutivo	l de Transporte Terrestre,	DIRECTOR GENERAL	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre
141	14	6º	Operativo	l de Transporte Terrestre,	SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL	Secretaria Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre
142	16	7º	Operativo	l de Transporte Terrestre,	UJIER DE DIRECCION GENERAL	Ujier Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre
86	11	5º	Operativo	l de Transporte Terrestre,	PROFESIONAL VII	Encargado Seguimiento en Politicas de Transporte
87	7	5º	Operativo	l de Transporte Terrestre,	RESPONSABLE I	Responsable Especialista de Hidrovias
88	9	5º	Operativo	l de Transporte Terrestre,	PROFESIONAL IV	Profesional de Hidrovias
					UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES	
143	6	4º	Ejecutivo	Unidad de Servicios a Ope	JEFE DE UNIDAD IV	Jefe Unidad de Servicios a Operadores
89	10	5º	Operativo	Unidad de Servicios a Ope	PROFESIONAL V	Abogado Unidad de Servicios a Operadores
90	10	5º	Operativo	Unidad de Servicios a Ope	PROFESIONAL V	Encargado Informatico Unidad Servicio a Operadores
144	12	5º	Operativo	Unidad de Servicios a Ope	PROFESIONAL IX	Encargado Servicios a Operadores
91	15	7º	Operativo	Unidad de Servicios a Ope	ADMINISTRATIVO I	Tecnico en Servicios a Operadores
145	19	8º	Operativo	Unidad de Servicios a Ope	AUXILIAR I	Auxiliar de Servicios a Operadores
146	13	6º	Operativo	Unidad de Servicios a Ope	TECNICO V	Técnico en Servicios a Operadores
147	16	7º	Operativo	Unidad de Servicios a Ope	ADMINISTRATIVO II	Tecnico en Servicios a Operadores
148	14	6º	Operativo	Unidad de Servicios a Ope	TECNICO VI	Técnico en Servicios a Operadores
149	18	7º	Operativo	Unidad de Servicios a Ope	ADMINISTRATIVO IV	Auxiliar de Servicios a Operadores
150	18	7º	Operativo	Unidad de Servicios a Ope	ADMINISTRATIVO IV	Auxiliar de Servicios a Operadores
151	18	7º	Operativo	Unidad de Servicios a Ope	ADMINISTRATIVO IV	Auxiliar de Servicios a Operadores
152	18	7º	Operativo	Unidad de Servicios a Ope	ADMINISTRATIVO IV	Auxiliar de Servicios a Operadores
153	18	7º	Operativo	Unidad de Servicios a Ope	ADMINISTRATIVO IV	Auxiliar de Servicios a Operadores
154	18	7º	Operativo	Unidad de Servicios a Ope	ADMINISTRATIVO IV	Auxiliar de Servicios a Operadores
155	19	8º	Operativo	Unidad de Servicios a Ope	AUXILIAR I	Auxiliar de Servicios a Operadores
156	19	8º	Operativo	Unidad de Servicios a Ope	AUXILIAR I	Auxiliar de Servicios a Operadores
157	18	7º	Operativo	Unidad de Servicios a Ope	ADMINISTRATIVO IV	Auxiliar de Servicios a Operadores
					UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS	
158	6	4º	Ejecutivo	Unidad de Gestión de Proy	JEFE DE UNIDAD IV	Jefe Unidad de Gestión de Proyectos
159	14	6º	Operativo	Unidad de Gestión de Proy	TECNICO VI	Técnico de Gestión de Proyectos
160	16	7º	Operativo	Unidad de Gestión de Proy	ADMINISTRATIVO II	Técnico de Gestión de Proyectos
					DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE AEREO	
92	3	3º	Ejecutivo	Dirección General de Trans	DIRECTOR GENERAL	Director General de Transporte Aéreo
161	14	6º	Operativo	Dirección General de Trans	SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL	Secretaria Dirección General de Transporte Aéreo
93	11	5º	Operativo	Dirección General de Trans	PROFESIONAL VII	Encargado Transporte Aereo 1
94	11	5º	Operativo	Dirección General de Trans	PROFESIONAL VII	Encargado Transporte Aéreo 2
95	12	5º	Operativo	Dirección General de Trans	PROFESIONAL IX	Profesional en Transporte Aereo
					VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES	
96	2	2º	Superior	Viceministerio de Telecom	VICEMINISTRO DE ESTADO	Viceministro de Telecomunicaciones
162	13	6º	Operativo	Viceministerio de Telecom	SECRETARIA VICEMINISTRO	Secretaria Viceministro de Telecomunicaciones
97	15	7º	Operativo	Viceministerio de Telecom	CHOFER VICEMINISTRO	Chofer Viceministro Telecomunicaciones
98	7	5º	Operativo	Viceministerio de Telecom	RESPONSABLE I	Responsable Politicas en Telecomunicaciones
163	15	7º	Operativo	Viceministerio de Telecom	UJIER VICEMINISTRO	Ujier Viceministerio de Telecomunicaciones
99	9	5º	Operativo	Viceministerio de Telecom	PROFESIONAL IV	Encargado de Seguimiento de Proyectos en Telecomunicaciones
100	9	5º	Operativo	Viceministerio de Telecom	PROFESIONAL IV	Encargado Ambiental Sector Telecomunicaciones
101	9	5º	Operativo	Viceministerio de Telecom	PROFESIONAL IV	Encargado TV Digital
102	11	5º	Operativo	Viceministerio de Telecom	PROFESIONAL VII	Encargado de Fiscalización Telecomunicaciones
					DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES	

NITEM	NIVEL SALARIAL	NIVEL	CLASE	Area Org	DESCRIPCION DEL PUESTO	DESCRIPCION
103	2	3º	Ejecutivo	Dirección General de Telec	DIRECTOR GENERAL	Director General de Telecomunicaciones
104	12	5º	Operativo	Dirección General de Telec	PROFESIONAL IX	Profesional en Telecomunicaciones
105	12	5º	Operativo	Dirección General de Telec	PROFESIONAL IX	Profesional en Telecomunicaciones
106	12	5º	Operativo	Dirección General de Telec	PROFESIONAL IX	Profesional en Telecomunicaciones
					DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES	
107	3	3º	Ejecutivo	Dirección General de Servi	DIRECTOR GENERAL	Director General de Servicios en Telecomunicaciones
108	16	7º	Operativo	Dirección General de Servi	UJIER DE DIRECCION GENERAL	Ujier Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones
109	10	5º	Operativo	Dirección General de Servi	PROFESIONAL V	Responsable de Servicios en Telecomunicaciones
					UNIDAD DESCONCENTRADA DE CONCESIONES	
110	2	3º	Ejecutivo	d Desconcentrada de Conce	DIRECTOR GENERAL	Director Unidad Desconcentrada de Concesiones
					UNIDAD PRONTIS	
164	6	4º	Ejecutivo	Unidad PRONTIS	JEFE DE UNIDAD IV	Jefe de Unidad PRONTIS
165	7	5º	Operativo	Unidad PRONTIS	ESPECIALISTA III	Analista de Proyectos
166	7	5º	Operativo	Unidad PRONTIS	ESPECIALISTA III	Especialista en Elaboracion de Proyectos
167	7	5º	Operativo	Unidad PRONTIS	ESPECIALISTA III	Especialista en Control y Fiscalizacion de Proyectos
168	8	5º	Operativo	Unidad PRONTIS	PROFESIONAL III	Asesor Legal
169	9	5º	Operativo	Unidad PRONTIS	PROFESIONAL IV	Profesional Analista de Proyectos
170	9	5º	Operativo	Unidad PRONTIS	PROFESIONAL IV	Profesional Analista
171	9	5º	Operativo	Unidad PRONTIS	PROFESIONAL IV	Profesional Analista Economico - Financiero
172	9	5º	Operativo	Unidad PRONTIS	PROFESIONAL IV	Profesional en Contrataciones
173	9	5º	Operativo	Unidad PRONTIS	PROFESIONAL IV	Profesional Fiscalizador 1
174	11	5º	Operativo	Unidad PRONTIS	PROFESIONAL VII	Profesional Analista de Proyectos
175	11	5º	Operativo	Unidad PRONTIS	PROFESIONAL VII	Profesional Analista de Proyectos
176	11	5º	Operativo	Unidad PRONTIS	PROFESIONAL VII	Encargado de Presupuestos
177	11	5º	Operativo	Unidad PRONTIS	PROFESIONAL VII	Profesional Fiscalizador 2
178	15	7º	Operativo	Unidad PRONTIS	SECRETARIA DE UNIDAD	Secretaria Unidad PRONTIS
179	16	7º	Operativo	Unidad PRONTIS	ADMINISTRATIVO II	Apoyo Tecnico
180	17	7º	Operativo	Unidad PRONTIS	ADMINISTRATIVO III	Chofer Unidad PRONTIS

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PERFIL DE CARGOS PARA EL PERSONAL PERMANENTE

BOLIVIA

CATEGORIA	NIVEL ESCALA SALARIAL MAESTRA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUELDO MENSUAL Bs.	GRADO DE FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMO REQUERIDO	EQUIVALENCIA DE FUNCIONES Y REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL CARGO				REQUISITO NO EXCLUYENTE (DESEABLE)
					ÁREA ADMINISTRATIVA		ÁREA SUSTANTIVA		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
					EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA EN CARGOS ESPECÍFICOS Y/O RELACIONADOS	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA EN CARGOS RELACIONADOS	
SUPERIOR	1	MINISTRO	21.556,00	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
	2	VICEMINISTRO	20.818,00	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
EJECUTIVO	3	DIRECTOR GENERAL	20.121,00	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
	4	JEFE DE UNIDAD I - ASESOR	20.000,00	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
	6	JEFE DE GABINETE	18.473,00	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C
	5	JEFE DE UNIDAD II	18.473,00	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional	5 años	4 años	5 años	4 años	Maestría y/o Curso de Postgrado
	7	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA II	17.487,00	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional	4 años	3 años	4 años	3 años	Maestría y/o Curso de Postgrado
OPERATIVO	8	RESPONSABLE I - ESPECIALISTA III	16.000,00	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional	4 años	2 años y 6 meses	4 años	2 años y 6 meses	Maestría y/o Curso de Postgrado
	11	RESPONSABLE IV - PROFESIONAL III	14.130,00	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional	3 años	2 años y 6 meses	3 años	2 años y 6 meses	Maestría y/o Curso de Postgrado
	12	PROFESIONAL IV	13.285,00	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional	3 años	2 años	3 años	2 años	Maestría y/o Curso de Postgrado
	13	PROFESIONAL V	12.697,00	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional	3 años	2 años	3 años	2 años	---
	15	PROFESIONAL VII	11.014,00	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional	2 años	1 año y 6 meses	3 años	1 año y 6 meses	---
		TECNICO I		Técnico Superior con (CERT) y/o Egresado a nivel Licenciatura con (CERT)	3 años	2 años	3 años	2 años	---
		PROFESIONAL IX		Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional	2 años	1 año	2 años	1 año	---

CATEGORIA	NIVEL ESCALA SALARIAL/ MAESTRIA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUELDO MENSUAL BS	GRADO DE FORMACION ACADÉMICA MINIMO REQUERIDO	EQUIVALENCIA DE FUNCIONES Y REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL CARGO				REQUISITO NO EXCLUYENTE (DESEABLE)
					ÁREA ADMINISTRATIVA		ÁREA SUSTANTIVA		FORMACION COMPLEMENTARIA
					EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA EN CARGOS ESPECÍFICOS Y/O RELACIONADOS	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA EN CARGOS RELACIONADOS	
	17	TECNICO III	9.560,00	Técnico Superior con (CERT) y/o Egresado a nivel Licenciatura con (CERT)	3 años	1 año y seis meses	3 años	1 año y seis meses	---
		SECRETARIA MINISTRO		Técnico Superior con (CERT) y/o Egresado a nivel Licenciatura con (CERT)	3 años	2 años	---	---	---
	19	TECNICO V	7.560,00	Técnico Superior con (CERT) y/o Estudiante Universitario de tercer año, a nivel Licenciatura con (CERT)	2 años	1 año y seis meses (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica)	2 años	1 año y seis meses (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica)	---
		SECRETARIA VICEMINISTRO		Técnico Superior con (CERT) y/o Estudiante Universitario de tercer año, a nivel Licenciatura con (CERT)	3 años	1 año y seis meses	---	---	---
	20	TECNICO VI	7.113,00	Técnico con (CERT) y/o Estudiante Universitario de segundo año a nivel Licenciatura con (CERT)	2 años	1 año (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica)	2 años	1 año (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica)	---
		SECRETARIA DIRECCION GENERAL		Técnico con (CERT) y/o Estudiante Universitario de segundo año a nivel Licenciatura con (CERT)	2 años	1 año	---	---	---
		CHOFER MINISTRO		Bachiller (No excluyente) y Licencia de Conducir Categoria "C"	3 años	2 años	---	---	---
		UJIER MINISTRO		Bachiller (No Excluyente)	3 años	2 años	---	---	---
	21	ADMINISTRATIVO I	6.110,00	Bachiller	1 año	6 meses (En caso de tener TPN a nivel Técnico, no requiere experiencia especifica)	1 año	6 meses (En caso de tener TPN a nivel Técnico, no requiere experiencia especifica)	---
		SECRETARIA UNIDAD		Bachiller	1 año	6 meses (En caso de tener TPN a nivel Técnico, no requiere experiencia especifica)	---	---	---
		CHOFER VICEMINISTRO		Bachiller (No Excluyente) y Licencia de Conducir Categoria "C"	2 años	1 año	---	---	---
		UJIER VICEMINISTRO		Bachiller (No Excluyente)	2 años	1 año	---	---	---

CATEGORIA	NIVEL ESCALA SALARIAL MAESTRA	DENOMINACIÓN DEL CARGO	SUELDO MENSUAL BS.	GRADO DE FORMACION ACADEMICA MINIMO REQUERIDO	EQUIVALENCIA DE FUNCIONES Y REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL CARGO				REQUISITO NO EXCLUYENTE (DESEABLE)
					ÁREA ADMINISTRATIVA		ÁREA SUSTANTIVA		FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
					EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA EN CARGOS ESPECÍFICOS Y/O RELACIONADOS	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA EN CARGOS RELACIONADOS	
	22	ADMINISTRATIVO II	5.659,00	Bachiller (No Excluyente)	1 año	6 meses	---	---	---
		UJIER DE DIRECCION GENERAL		Bachiller (No Excluyente)	1 año	6 meses	---	---	---
	23	ADMINISTRATIVO III	4.972,00	Bachiller (No Excluyente)	1 año	No requiere	---	---	---
		UJIER JEFATURA DE UNIDAD		Bachiller (No Excluyente)	1 año	No requiere	---	---	---
	24	ADMINISTRATIVO IV	4.662,00	Bachiller (No Excluyente)	6 meses	No requiere	---	---	---
	25	AUXILIAR I	4.121,00	Bachiller (No Excluyente)	No requiere	No requiere	---	---	---
	26	AUXILIAR II	3.440,00	Bachiller (No Excluyente)	No requiere	No requiere	---	---	---

NOTAS:

NIC: No Corresponde
TPN: Título en Provisión Nacional
CERT: Certificado emitido por la Casa de Estudios

En cumplimiento a la Constitución Política del Estado, en su Art. 234 se constituyen requisitos para ejercer la función pública los siguientes:

1. Contar con la nacionalidad boliviana
2. Ser mayor de edad
3. Haber cumplido con los deberes militares (varones)
4. No haber pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal pendientes de cumplimiento (Informe de antecedentes Penales RESIAP y Certificado de No Violencia)
5. No estar comprendido ni comprendida en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución (Oficios de incompatibilidad proporcionado por el INOPEN)
6. Estar inscrito o inscrita en el padrón electoral (Certificado SERECI)
7. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país (Certificado de idioma nativo)