Fotocopia Legalizada

# RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 069

La Paz, 03 ABR 2025

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

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

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° Lic. A. Cabrera P. M.O.P.S.V.

DGAJ - UAJ V°B° M. Luz Boruco 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.

Que el Informe INF/MOPSV/DGAA/URH N° 0251/2025 I/2025-02261 de 26 de marzo de 2025, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye y recomienda que por todo lo expuesto y revisada la documentación mencionada, se concluye que la presente solicitud de aprobación del Manual de Puestos – Plan Operativo Anual Individual Gestión 2025 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, es procedente y se enmarca dentro de la normativa vigente.

Que el Informe Jurídico INF/MOPSV/DGAJ N° 0152/2025 de 03 de abril de 2025, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que el Manual de Puestos – Plan Operativo Anual Individual Gestión 2025 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, se encuentra conformado por el conjunto de las Programaciones Operativas Anuales Individuales del personal permanente de la entidad, mismas que fueron elaboradas conforme a los lincamientos determinados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado por Resolución Ministerial N° 044 de 25 de enero de 2018, reglamento que se encuentra conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Ministerial.

**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 2025 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, que en anexo forma integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.



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

**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 abrogada la Resolución Ministerial N° 083 de 17 de abril de 2024.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

D.G.A.J. V°B° M.O.P.S.V.

DGAJ - UAJ V°B° M. Luz Coruco M.O.P.S.V.

EMR
LACP/mlsp
C.c.: Arch.

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

MINISTERIO OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIE.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LEGALIZACIÓN: La presente fotocopia en tres (3) fojas es copia fiel del original de su referencia, que cursa en archivo de esta Dirección y al que en caso necesario me remito, por lo que se legaliza cumplimiento de los arts. 1311 del Código Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento. - Conste.
La Paz 23 de junio de 20 25

Elvira Condori Poma
PROFESIONAL ABOGADO
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 Legalizada

# RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 069

La Paz, 03 ABR 2025

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

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

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° M. Luz Coruco M.O.P.S.V.

D.G.A.J. - U.A.J. 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

*- 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.

Que el Informe INF/MOPSV/DGAA/URH N° 0251/2025 I/2025-02261 de 26 de marzo de 2025, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye y recomienda que por todo lo expuesto y revisada la documentación mencionada, se concluye que la presente solicitud de aprobación del Manual de Puestos – Plan Operativo Anual Individual Gestión 2025 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, es procedente y se enmarca dentro de la normativa vigente.

Que el Informe Jurídico INF/MOPSV/DGAJ N° 0152/2025 de 03 de abril de 2025, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que el Manual de Puestos – Plan Operativo Anual Individual Gestión 2025 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, se encuentra conformado por el conjunto de las Programaciones Operativas Anuales Individuales del personal permanente de la entidad, mismas que fueron elaboradas conforme a los lineamientos determinados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado por Resolución Ministerial N° 044 de 25 de enero de 2018, reglamento que se encuentra conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Ministerial.

**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 2025 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, que en anexo forma integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.



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

**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 abrogada la Resolución Ministerial N° 083 de 17 de abril de 2024.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

D.G.A.J. V°B° O.P.S.V.

EMR
LACP/mlsp
C.c.: Arch.

DGAJ - UAJ V°B° M. Luz Goruco M.O.P.S.V.

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

MINISTERIO OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIE.
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LEGALIZACIÓN: La presente fotocopia en 3 fojas útiles es copia fiel del original de su referencia, que cursa en archivo de esta Dirección y al que en caso necesario me remito, por lo que se legaliza cumplimiento de los arts. 1311 del Código Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento. - Conste.
La Paz 27 de Junio de 20 25

Elvira Condori Poma
PROFESIONAL ABOGADO
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 2025

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

# DESPACHO MINISTERIAL

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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, 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 politicas 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** | Ing. Edgar Montaño Rojas<br>MINISTRO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 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 : | Abg. Edgar Fabricio Landaeta Melgarejo<br>ASESOR DE GABINETE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | Firma: | Fdo<br>Lic. Tania Alberto Guarachi<br>JEFE DE GABINETE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |
| Nombre del funcionario | | Nombre Inmediato Superior | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

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

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

B.2. Descripción Detallada

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

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| **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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Prevención y resolución de conflictos en todo el territorio nacional. | Conflictos resueltos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Apoyo en gestión estratégica y prevención de conflictos a las Entidades bajo tuición del MOPSV. | Conflictos atendidos oportunamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Todas aquellas gestiones y tareas que sean instruidas por el Ministro en el marco de las estrategias de gestión institucional. | Tareas Concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado 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 | | 4 años | Esencial |
| Experiencia Especifica | | 2 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Cargos relacionados de asesoramiento, supervisión o en actividades administrativas en entidades públicas y/o privadas . | | |

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV- 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 Alberto Valda Vargas<br>RESPONSABLE DE GESTIÓN SOCIAL Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS<br>Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Dante Alberto Guaracha<br>JEFE DE GABINETE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 40% |
| Redacción de Notas internas y externas. | Notas despachadas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Coordinar Agenda de viajes del Ministro, y personal dependiente de Despacho. | Viajes realizados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato superior, así como llamadas telefónicas y atención al público. | Tareas realizadas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Dactilografía y Redacción | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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, manejo de documentación, protocolo o actividades administrativas en instituciones públicas y/o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Tania Santander Lopez<br>SECRETARIA DESPACHO MINISTERIAL<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Tania Alberto Guarachi<br>JEFE DE GABINETE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Revisar y dar seguimiento a normativas especificas concernientes al MOPSV. | Tarea efectuada de manera oportuna y eficaz. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Revisar la correspondencia que ingresa a Despacho y vigilar que sean remitidos oportunamente. | Tarea efectuada de manera oportuna y eficaz. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título a Nivel Técnico Superior o Egresado a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras, Derecho o Ciencias de la Educación o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | En el área administrativa y/o jurídica en Entidades Públicas y/o Privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Elizabeth Vargas Lazo<br>ENLACE DE DESPACHO MINISTERIAL<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | M.C. Tania Alberto Guarachi<br>JEFE DE GABINETE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |
| **Nombre del funcionario** | Elizabeth Vargas Lazo | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Registrar correlativamente las notas externas, internas, memorándums, circulares, informes e instructivos de Despacho. | Manejo cronológico de correspondencia de despacho | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Fotocopiar toda la correspondencia que ingresa y sale de Despacho. | Correspondencia fotocopiada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Actualizar el sistema de correspondencia de Despacho. | Sistema de correspondencia del MOPSV con información actualizada. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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, manejo de documentación, gestión documental, actividades administrativas en entidades públicas o privadas. (En caso de tener TPN a nivel Técnico, no requiere experiencia especifica). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Tania Alberto Guarachi JEFE DE GABINETE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 60% |
| Apoyar al personal de Despacho en actividades que se realizan al interior de Despacho. | Actividades efectuadas de forma oportuna y eficaz. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

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

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | A. FELIPE MARINCHAVEZ |

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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, FF.AA., 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Entrega de notas externas firmadas por el Sr. Ministro y Jefe de Gabinete a las instituciones del órgano gubernamental, empresas públicas y/o privadas, embajadas, organismos internacionales. | Notas entregadas oportunamente, con sello en copias oficiales, según correlativo. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Fotocopias de la correspondencia que ingresa por ventanilla única, hojas de ruta que salen con proveído y antecedentes de las notas al momento de ser despachadas y cuando se prepara para archivar. | Correspondencia y documentos fotocopiados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Apoyo a la Jefatura de Gabinete, Asesor de Despacho y Secretaría. | Instrucciones cumplidas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Archivo de fotocopias de hojas de ruta que salen con proveído. | Fotocopias archivadas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Archivo de documentación. | Documentos archivados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 experiencia especifica. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | CRISTIAN DIAZ CAMACHO. | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Tania Alberto Guarachi JEFE DE GABINETE fin. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 60% |
| Llevar el control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado. | Vehículo en óptimas condiciones | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo. | Vehículo con herramientas necesarias | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Licencia de Conducir Categoría "C" | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Mecánica automotriz | Complementaria |
| | Sistemas Eléctricos Básicos | Complementaria |

| | | |
|---|---|---|
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Mantenimiento de vehículos | Complementaria |
| | 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 | 2 años | Esencial |
| Área | Manejo de vehículos, conducción o actividades administrativas en entidades públicas o privadas. | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | Juan Huchani Bustos<br>CHOFER - SR. MINISTRO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | Juan Huchani Bustos |

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Ujier Ministro | Item | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Derivar mediante sistema la documentación externa e interna. | Instrucciones cumplidas según proveídos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Archivo físico y sistemático de la documentación externa e interna. | Correspondencia archivada cronológicamente. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |
| Apoyo en la entrega de documentos de otras Unidades que no cuentan con mensajeros. | Correspondencia entregada oportunamente. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

## C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación

| | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 | En cargos similares, actividades administrativas en entidades Públicas y/o privadas. | |

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

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

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

# UNIDAD DE COMUNICACIÓN

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 institución 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 los actos y conferencias de prensa de las autoridades del MOPSV. | Material preparado para actos y conferencias de prensa de las autoridades del MOPSV. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Supervisar la cobertura periodística de las actividades desarrolladas por las autoridades del MOPSV. | Cobertura periodística supervisada. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Revisar y controlar la ejecución y administración de las redes sociales. | Publicaciones en redes sociales revisadas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Planificar, diseñar y desarrollar acciones comunicacionales de fortalecimiento, organización y coordinación a solicitud de las unidades organizacionales que requieran asistencia técnica (Protocolo, difusión, prensa, comunicación alternativa, fotografías, entrevistas, filmaciones, boletines, etc.). | Asistencia técnica comunicacional planificada y coordinada con las unidades organizacionales que requieran | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Supervisar la coordinación de entrevistas con diferentes medios de comunicación. | Entrevistas en medios de comunicación supervisadas y coordinadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Monitoreo de todos los medios de comunicación edición impresa, digitales y redes sociales. | Monitoreo de todos los medios de comunicación | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Supervisar la generación de material audiovisual, fotos, audios y otros de las autoridades del MOPSV. | Material generado supervisado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Políticas Públicas | Complementaria |
| | Diseño Gráfico | Complementaria |
| | Fotografía | Complementaria |
| | Radio locución | 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 | Experiencia en comunicación institucional, relaciones públicas, relacionamiento con medios de comunicación u otros cargos en entidades públicas y/o privadas. | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Guery Rudy Garcia Aranibar<br>Guery Rudy Garcia Aranibar<br>JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 diferentes ministerios, presidencia medios de comunicación y medios de comunicación locales | | |

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

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Recepción, revisión y distribución de documentación de ingresó y salida de la Unidad. | Documentación registrada y distribuida. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Elaborar notas internas y externas de acuerdo a requerimiento. | Notas despachadas y archivadas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Apoyo en la organización de reuniones y conferencias de prensa. | Concretar reuniones y conferencias de prensa. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaboración de discursos políticos. | Brindar un discurso para la MAE. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Cobertura de prensa a la agenda de la MAE. | Documentación audiovisual de la agenda de la MAE. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Organización protocolar para la entrega de obras. | Concretar entrega de obras del Gobierno nacional. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Corrección de textos para publicaciones en RR.SS., trípticos y revista. | Publicación de gráficas y material escrito. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Facilitación de la línea a temas de coyuntura política. | Asesoramiento a la imagen de la MAE ante medios de prensa. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Cobertura al tour de medios para la MAE: fotografía y video. | Documentar material audiovisual. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Publicación de todo el material producido para RR.SS. | Difusión de material elaborado por la Unidad. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Comunicación Social | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Redacción y Ortografía | Complementaria |
| | Diseño Gráfico | Complementaria |
| | Manejo de Redes Sociales | 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 experiencia especifica. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Dennis Amin Alcoba Poty | **Nombre Inmediato Superior** | Guery Rudy García Arambar<br>JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN<br>Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo I | Ítem | 115 |
| Nombre del Cargo | Técnico en Comunicación Social | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Comunicación 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, fortalecer y coordinar las actividades concernientes a la institución como a la Unidad de Comunicación. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Monitoreo de noticias | Brindar información actualizada a la MAE | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Redacción de discursos para la MAE. | Conferencias de prensa sobre gestión de Gobierno y temas de coyuntura | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Cobertura de prensa a las actividades desarrolladas en el MOPSV de la MAE y viceministros. | Publicación de post en redes sociales del MOPSV | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Redacción de post y notas de prensa sobre entregas de obras. | Publicaciones en la página web y redes sociales del MOPSV | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coordinación con las instituciones descentralizadas del MOPSV. | Brindar información verídica respecto a datos precisos a la MAE | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Redacción y Ortografía | Complementaria |
| | Diseño Gráfico | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 | 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** | Brishka Valeria Espada Calderon<br>TÉCNICO EN COMUNICACIÓN SOCIAL<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Guery Rudy García Aranibar<br>JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

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 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Director General | Ítem | 11 |
| Nombre del Cargo | Director General de Planificación | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Planificación | | |
| Cargo Inmediato Superior | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | 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 José Pérez Sandy<br>DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Ing. Edgar Montaño Rojas<br>MINISTRO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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<br>Ministerio de la Presidencia<br>Ministerio de Economía y Finanzas Públicas<br>Ministerio de Planificación del Desarrollo<br>Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Diseñar y elaborar los planes de largo y mediano plazo (Planes Multisectoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien, Planes Estratégicos Institucionales y los Planes Estratégicos 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 tuición del MOPSV. | Sistema Integral de planificación de largo, mediano y corto plazo implementando, con los módulos de formulación, seguimiento y evaluación. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Actualizar y mejorar el Reglamento Específico del SPO en el MOPSV (RE-SPO) | Reglamento Específico del SPO actualizado en el MOPSV. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar seguimiento a los proyectos de inversión pública. | Informes elaborados sobre avance físico y financiero de los proyectos de inversión pública | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 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 |

| | | |
|---|---|---|
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública. | Complementaria |
| | Sistema de Programación de Operaciones | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Fernando Paolo Fuentes Abasto<br>RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | María José Pérez Sandy<br>DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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<br>Ministerio de la Presidencia<br>Ministerio de Economía y Finanzas Públicas<br>Ministerio de Planificación del Desarrollo<br>Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo | | |

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

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Coordinar el seguimiento y evaluación del POA y su articulación con la Programación Estratégica Institucional. | POA articulado con la Programación Estratégica Institucional | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaborar, en coordinación con las instancias correspondientes, los instrumentos que permitan un proceso homogéneo y continuo para la elaboración del POA institucional. | Instrumentos elaborados mediante coordinación interna | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en Gestión Pública, Planificación Estratégica, cuadro de mando integral o ramas afines. | Complementaria |
| | Diseño de sistemas de gestión de calidad de operaciones. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 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 | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Experiencia en el área administrativa o proyectos en Entidades públicas y/o privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Concepción del Rosario Orcube Vidaurre<br>RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN II<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | María José Pérez Sandy<br>DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Item | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar el seguimiento mensual a la inversión pública del Ministerio y entidades bajo tuición. | Informes presentados oportunamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar seguimiento semestral y anual al POA del Ministerio. | POA evaluado al 100% | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Apoyar en las actividades de elaboración de POA del Ministerio. | POA - Presupuesto formulado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaborar informes u otros a instrucción de la MAE o DGP | Informes presentados oportunamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Apoyar en la gestión de financiamiento a solicitud de la MAE. | Actividades asignadas desarrolladas en su totalidad y de manera oportuna | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Diseñar y/o proponer metodologías y estrategias de seguimiento y evaluación | Metodologías y estrategias presentadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Capacitar al personal interno en el diseño de seguimiento y evaluación de indicadores. | Capacitación del personal encargado de cada unidad. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178. | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 Especifica | 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 :** | ACÉFALO | **Firma:** | María José Pérez 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 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria Dirección General | ítem | 117 |
| Nombre del Cargo | Secretaria de 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Llevar el control de la agenda institucional sobre los temas relacionados con autoridades. | Reuniones y compromisos atendidos oportunamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos. | Archivos clasificados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de | Correspondencia debidamente archivada y documentada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos de la Dirección General de Planificación. | Material organizado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Dactilografía | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 | 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 Pérez Sandy DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

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 2025**

| 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 pública, a través del apoyo en la planificación y ejecución de las rendiciones públicas de cuentas en los plazos establecidos; promover la ética pública 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones. | Instrumentos propuestos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social. | Mecanismos desarrollados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición publica de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros. | Proceso de rendición de cuentas publica planificado y coordinado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Asegurar el acceso a la información pública, 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 público publicada y actualizada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público. | Desarrollo de la ética pública promovida | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 2% |
| Gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, a denuncia o de oficio. | Denuncias gestionadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas. | Procesos administrativos y judiciales monitoreados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 3% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 Pública, Ciencias Económicas y Financieras. | Esencial |
| Formación Complementaria | Maestría y/o Postgrado en el área de 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 | 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 | Transparencia y lucha contra la corrupción, control gubernamental, auditoría, administración o contrataciones en entidades públicas o privadas. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Abg. Rudy Mamani Mollo<br>JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Ing. Edgar Montaño Rojo<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Administración del Archivo de Gestión de la Unidad de Transparencia | Documentación organizada, codificada e inventariada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Transferencias documentales al Archivo Central de MOPSV. | Inventario de documentación transferida. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Coadyuvar en las tareas asignadas relacionadas a la Rendición Pública de Cuentas | Actas de Rendición Pública de Cuentas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coadyuvar en el seguimiento y monitoreo de los sitios Web del MOPSV y entidades bajo tuición. | Formulario de evaluación de páginas web | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementario |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 1178 | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementario |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel PowerPoint) | 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 | - |
| Área | Entidades públicas en las áreas de transparencia y lucha contra la corrupción, área de Archivo de Gestión y/o Archivo Central. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | Abg. Rudy Mamani Mollo<br>JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | Primitiva Mayta Choque | **Nombre Inmediato Superior** | |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

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 2025**

| 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 N° 164 y Planes de Gobierno Electrónico y Migración de Software Libre. | Informes de Cronogramas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 7% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coordinación con AGETIC, para conformación de mesas de trabajo en los comités informáticos, Aéreo, Terrestre y de Viviendas | Informes y Actas de trabajo de desarrollo de mecanismos y plataformas informáticas para la mejora institucional | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 7% |
| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 9% |
| Supervisar informes de conformidad de Atención al Usuario. | Informe de Conformidad | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 7% |
| Coordinar con la DGAA, la asignación de presupuesto para fortalecimiento de la Unidad. | Presupuesto asignado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 7% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaborar, proponer, ejecutar POA y presupuesto de la Jefatura. | Formulación y Seguimiento de POA. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 7% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | 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 |
| | 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 :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Ing. Iván E. Mareño Sánchez<br>JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Danny Casthian Borda Reyes<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Desarrollo de soluciones móviles para la gestión de Gobierno Electrónico del MOPSV | Aplicaciones Móviles | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 16% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coordinar tareas específicas con el responsable del PISI, PIGE, y PISLEA en el desarrollo de software. | Migración de sistemas a Tecnologías libres | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 11% |
| Coadyuvar a la Unidad en la Implementación PISI, PIGE, y PISLEA. | Avance en la implementación del PISI, PIGE y PISLEA | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 11% |
| Investigar y promover nuevas tecnologías móviles, web, servicios web (interoperabilidad) para optimizar, adecuar y mejorar los sistemas | Sistemas Web desarrollados y optimizados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 11% |
| Establecer una metodología ágil y estándares para el desarrollo de software | Sistemas desarrollados en base a la metodología y estándares | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 11% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 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 |
| | Ley N° 004 | 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 : | | Firma: | |
| Nombre del funcionario | Ing. Edwin Ajahuanca Callisaya<br>ENCARGADO DE SISTEMAS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | Nombre Inmediato Superior | Ing. Ivan E. Mareño Sanchez<br>JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLOGICO E INFORMACION<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |
| A solicitud, elaborar informes técnicos del estado de situación de equipos informáticos. | Informes técnicos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |
| Gestionar conexiones de red de datos y telefonía según nuevos requerimientos | Mapa de puntos de red actualizados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |
| Administración, Mantenimiento Preventivo – Correctivo y gestión del buen funcionamiento de la central telefónica del MOPSV | Formulario de mantenimiento | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Apoyar en el mantenimiento preventivo del CPD. | Informe de Actividades | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |
| A solicitud, elaborar o revisar especificaciones técnicas de software especializado | Especificadores técnicas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |
| Gestionar y realizar seguimiento de los procesos de compras y contrataciones según requerimiento de las unidades funcionales. | Informes, Especificadores técnicas realizados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |
| Elaborar y mantener un inventario del equipamiento y herramientas de la UDTI actualizado mediante kardex de equipos. | Inventario actualizado del equipamiento informático | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |
| Realizar labores de logística inherentes a la UDTI. | Informe de Actividades | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |
| Elaborar manuales de usuarios, guías de funcionamiento y manuales de contingencia. | CD interactivo, Manuales Aprobados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |
| Realizar y precautelar copias de seguridad de información institucional, asegurando su disponibilidad según requerimiento. | Repositorio físico y organizado en el área de sistemas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |
| Monitorear los servicios de red, telefonía y conectividad | Bitácoras e informes | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |
| Administrar el Software requerido por las Direcciones y/o Unidades organizacionales del MOPSV. | Listado de software requerido en la institución | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |
| Monitorear periódicamente el sistema de sonido de la sala de conferencias y video conferencias. | Informe de estado de conexiones de instalación. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |
| Realizar mantenimientos preventivos correctivos a los equipos de sonido de la sala de conferencias del MOPSV | Formulario de mantenimiento | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar, Apoyar y monitorear las transmisiones en vivo de aperturas de sobres y actividades que tenga el MOPSV. | Formulario transmisión | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Apoyar en la implementación de los planes institucionales. Según ley 164. | Actualización en intranet | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Administrar Antivirus cooperativo. | Gestionar reglas de funcionamiento y actualización al servidor y usuario final | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |
| Configurar, Evaluar y generar Reportes Estadísticos del Antivirus Institucional. | Informe Evaluación con adjuntos de desempeño de software antivirus | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |
| Realizar capacitaciones a todo el personal de los sistemas en producción. | Acta de capacitación | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Complementaria |
| | Conocimientos en Seguridad de la Información | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Conocimiento en electrónica | Complementaria |
| | Conocimientos de redes de datos | Complementaria |
| | Conocimiento en telecomunicaciones | Complementaria |
| | Conocimiento en redes inalámbricas | Complementaria |
| | Conocimientos en administración de antivirus corporativos. | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales del País. | Esencial |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Gonzalo Marcelo Gironda Tapia<br>ENCARGADO DE REDES Y MANTENIMIENTO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Ivan E. Moreno Sanchez<br>JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLOGICO E INFORMACIÓN<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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). | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo para el hardware y software de equipamiento informático. | Informe de resultados acorde al Plan de Mantenimiento Institucional. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar conexiones de red de datos física según nuevos requerimientos. | Mapa de puntos de red actualizados en coordinación con el encargado de redes. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar conexiones de red telefónica según nuevos requerimientos. | Mapa de puntos de red actualizados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Coadyuvar en la transmisión de conferencias de prensa. | Formatos y/o plantillas para la conferencia. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | Tareas instruidas concluidas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad(Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Técnico Medio en Informática o Ramas Afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Conocimiento en mantenimiento, ensamblado y reparación de computadoras | Complementaria |
| | Conocimiento en redes y soporte de redes | Complementaria |
| | Conocimientos en telefonía y soporte de telefonía | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de dispositivos biométricos | Complementaria |
| | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | Cargos similares de soporte técnico o actividades administrativas en entidades públicas o privadas. |

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

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

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 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Unidad IV | Ítem | 121 |
| Nombre del Cargo | Jefe de la 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Coordinar con los Supervisores de la UAI, la planificación, programación, ejecución y finalización de las auditorias, seguimientos, relevamientos y otras evaluaciones. | Actividades coordinadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 |
| Formación Complementaria | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| | Registro en el Colegio de Auditores | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Cursos de la Ley N° 004 | Complementaria |
| | Normas de Auditoría Gubernamental | 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 | Unidades de Auditoría Interna en el sector público, Control Gubernamental o ejecución de Auditorias. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Lic. María de los Angeles Mendoza D.<br>JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA<br>REG. MAT. PROF. CAUB - 15773 CAULP 5756<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Edgar Montaño Rojas<br>MINISTRO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Item | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 |
| Formación Complementaria | Registro en el Colegio correspondiente. | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Normas de Auditoría 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 | 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<br>AUDITOR<br>REG. DPTAL. 5735 CAUCRUZ<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. María de los Angeles Mendoza D.<br>JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA<br>REG. MAT. PROF CAUB - 15773 CAULP 5756<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaborar los Memorándums de Planificación de Auditorías programadas y no programadas. | Memorándums de Planificación de Auditoría elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Elaborar informes borradores. | Informes para comunicar los resultados elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Elaborar otros informes inherentes a la actividad de Auditoría. | Informes designados por inmediato superior elaborados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico | Tareas asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 |
| Formación Complementaria | Registro en el Colegio de Auditores | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Normas de Auditoría 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 | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | Unidades de Auditoría Interna en el sector Gubernamental, Control Gubernamental o ejecución de auditorías. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Lic. Edwin Daniel Medrano Siñani<br>SUPERVISOR I<br>UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA<br>Reg. Mat. CAUB - 11391 CAULP - 4394<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. María de los Angeles Mendoza D.<br>JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA<br>REG. MAT. PROF CAUB - 15773 CAULP 5756<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Elaborar los Memorándums de Planificación de Auditorías programadas y no programadas. | Memorándums de Planificación de Auditoría elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaborar informes borradores. | Informes para comunicar los resultados elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Elaborar otros informes inherentes a la actividad de Auditoría. | Informes designados por inmediato superior elaborados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico | Tareas asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 |
| Formación Complementaria | Registro en el Colegio de Auditores | Esencial |
| Formación Complementaria | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Normas de Auditoría 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 | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 2 años | Esencial |
| Área | Unidades de Auditoría Interna en el sector Gubernamental, Control Gubernamental o ejecución de auditorías. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO | **Firma:** | Lic. Maria de los Angeles Mendoza D. |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA<br>REG. MAT. PROF CAUB - 15773 CAULP 5755<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Efectuar tareas y procedimientos que le sean asignados en los programas de trabajo, para cada auditoria designada. | Programa de Auditoría ejecutados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Redactar deficiencias de Control Interno en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental. | Deficiencias de Control Interno redactados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Proyectar Informes de auditoría en borrador. | Informes de auditoría en borrador proyectados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna. | Informes sobre actividades asignadas realizado. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior y/o Licenciatura en Contaduría Pública, Auditoria. | Esencial |
| Formación Complementaria | Registro en el Colegio correspondiente. | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Normas de Auditoria 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 | 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 :** | Lic. Dina Suxo Espinoza AUDITOR INTERNO Reg. Mat. Prof. CAULP - 8729 CAUB - 23979 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Lic. Maria de los Angeles Mendoza D. JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA REG. MAT. PROF CAUB - 15773 CAULP 5756 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico V | Ítem | 20 |
| Nombre del Cargo | Auditor Junior | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Auditoria 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Efectuar tareas y procedimientos que le sean asignados en los programas de trabajo, para cada auditoria designada. | Programa de Auditoría ejecutados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Redactar deficiencias de Control Interno en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental | Deficiencias de Control Interno redactados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Proyectar Informes de auditoría en borrador | Informes de auditoría en borrador proyectados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna. | Informes sobre actividades asignadas realizado. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| **A. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior y/o Licenciatura en Contaduría Pública, Auditoria. | Esencial |
| Formación Complementaria | Registro en el Colegio correspondiente. | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Normas de Auditoría Gubernamental | 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 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. Shirley G. Iquize Lucana<br>AUDITOR JUNIOR<br>REG. DPTAL. 8853 CAUCRUZ<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. María de los Angeles Mendoza D.<br>JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA<br>REG. MAT. PROF. CAUB - 15773 CAULP 5756<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico VI | Item | 123 |
| Nombre del Cargo | Auditor Junior | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Auditoria 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Efectuar tareas y procedimientos que le sean asignados en los programas de trabajo, para cada auditoria designada. | Programa de Auditoria ejecutados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Redactar deficiencias de Control Interno en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental | Deficiencias de Control Interno redactados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Elaborar informes que le sean solicitados por su inmediato superior. | Informes de auditoría en borrador proyectados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna. | Informes sobre actividades asignadas realizado. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Técnico Superior en Contaduría Géneral y/o Licenciatura en Auditoria o Contaduría Pública. | Esencial |
| Formación Complementaria | Registro en el Colegio correspondiente | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Normas de Auditoría Gubernamental | 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 | 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 :** | ACÉFALO | **Firma:** | Lic. María de los Angeles Mendoza D.<br>JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA<br>REG. MAT. PROF CAUB - 15773 CAULP 5756<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

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 2025**

| 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 N° 1178, con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad, 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 (el) 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 (el) 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 :** | Danny Orlando Borda Reyes DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS 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 2025**

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

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Brindar apoyo administrativo y logístico a la Dirección General de Asuntos Administrativos, garantizando la eficiencia en la gestión de documentos y coordinación de actividades. |

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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Ordenar y controlar la correspondencia que ingresa y es despachada por la Dirección. | Correspondencia clasificada, ordenada, registrada y despachada. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Elaborar cartas, notas internas, informes, instructivos, circulares y otros solicitados por la Director General. | Documentación elaborada según petición de inmediato superior. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la Institución | Correspondencia clasificada y archivada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Digitalización de la documentación de la Dirección | Documentación digitalizada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos. | Archivos clasificados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Atención al público interno y externo, y otros a solicitud del Director General. | Atender sus consultas, pedidos o reclamos de manera eficiente y cordial | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Controlar el buen manejo de los equipos y accesorios de oficina y encomendadas por autoridad competente | Equipos de oficina funcionando | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Dactilografía | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 | Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado. | | |

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | Brindar apoyo administrativo a la Dirección General de Asuntos Administrativos, facilitando la gestión de documentos, coordinación de actividades y asegurando el flujo eficiente de información. |

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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |
| Realizar diligencias destinadas a la distribución de cartas externas. | Cartas externas entregadas oportunamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |
| Coadyuvar en la remisión de la documentación del Archivo de Gestión generado por la Dirección General de Asuntos Administrativos a Archivo Central del MOPSV | Archivo de Gestión remitido a Archivo Central | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Apoyar en el Archivo de Correspondencia. | Correspondencia debidamente archivada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

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

| | | |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel PowerPoint) | 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 | Cargos similares o actividades administrativas en entidades públicas y/o privadas. | |

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

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

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 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Programar, coordinar y supervisar la formulación del Plan Operativo Anual Individual (POAI). | Manual de Puestos aprobado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Efectuar seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos. | POA –Presupuesto de la URH elaborado y ejecutado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Supervisar la remisión de información de las obligaciones con el Servicio de Impuestos Nacionales, Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Entes Gestores de Corto y Largo Plazo. | Información oportunamente remitida | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Proponer y/o actualizar instrumentos técnicos, manuales u otras disposiciones necesarias. | Manuales o instrumentos técnicos actualizados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Supervisar el cumplimiento del cronograma anual de vacaciones del personal permanente. | Base de datos de vacaciones actualizada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Supervisar y elaborar documentos e informes que sean requeridos a la Unidad de Recursos Humanos. | Informes emitidos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaborar informes trimestrales de la presentación de los Certificados DJBR de acuerdo con los procedimientos establecidos. | Informes Trimestrales | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Supervisar el proceso de Registro y actualización de información de los Registros Personales. | Registros personales y base de datos del personal actualizada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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)<br>Diplomado en Gestión Pública o Recursos Humanos y/o Área laboral. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Esencial |
| | 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 el área de recursos humanos, talento humano o administración de personal. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Neyza Suxo Peñaranda<br>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Danny Cristhian Zarda Reyes<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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, 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 | 01/01/2025 | 31/03/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Proyectar, proponer manuales y/o reglamentos que coadyuven a la aplicación de la normativa vigente. | Reglamentos y/o manuales actualizados y aprobados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Aplicar, desarrollar los procesos del Subsistema de Evaluación de Desempeño en el MOPSV. | -Aprobación de Programa de Evaluación de Desempeño.<br>-Informe de Resultados de la Evaluación de Desempeño. | 01/01/2025 | 30/06/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar seguimiento al POA – presupuesto de las actividades programadas por la URH. | Informe de seguimiento al POA elaborado. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Atender las solicitudes de aprobación de propuestas de modificación de escalas salariales remitidas por las entidades o empresas bajo tuición, para proseguir con el proceso de aprobación correspondiente. | Informes de modificación de escalas salariales | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaborar memorándums en el marco del Régimen Disciplinario dispuesto en el Reglamento Interno de Personal. | Memorándums elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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, Ingeniería Comercial o ramas afines | 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 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Políticas Publicas | Complementaria |
| | Sistema de Administración de Personal (DS N°26115) | Complementaria |
| | Manejo del ADP SIGEP | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | Entidades públicas en el área de recursos humanos, talento humano o administración de personal. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Maryluz Quispe Cuella<br>PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS<br>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Neyza Suxo Peñaranda<br>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

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

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

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Elaborar planillas de sueldos, subsidios, aguinaldos, vacaciones y planillas extraordinarias del personal permanente, eventual y consultores individuales de línea del MOPSV, conforme documentación de respaldo. | Planillas de Pago elaboradas de forma consistente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaborar memorándums de designación, promoción, rotación, transferencias, retiros, entre otros, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de personal. | Memorándums elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Gestionar la facturación y entrega a los beneficiarios de Asignaciones Familiares y mantener el archivo, | Asignaciones Familiares entregadas y archivo organizado y documentado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| con la debida documentación de respaldo. | | | | |
| Atender y realizar las gestiones ante el MEFP para la revalidación y/o reposición de boletas de pago. | Boletas revalidadas entregadas al solicitante. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Recepcionar, rechazar, aprobar y consolidar en el portal - SIAT los F-110 v.4 del personal dependiente del MOPSV. | Formularios 110 consolidados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaborar y declarar la Planilla impositiva y Formulario 608 en los plazos establecidos por el SIN. | Planilla impositiva y Formulario 608 declarados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Declarar el ROE ante el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, de acuerdo a plazos establecidos. | ROE declarado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Presentar la constancia de Pago de Asignaciones Familiares en favor de los beneficiarios, a las instancias correspondientes. | Planillas de Asignaciones Familiares presentadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título a nivel Técnico Superior o Egresado a Nivel Licenciatura en Economía, Auditoria o Contaduría Pública, Administración de Empresas, Informática o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |

| | | |
|---|---|---|
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Manejo del ADP SIGEP | Complementaria |
| | Manejo del SIAT | Complementaria |
| | Manejo plataforma del M.T.E.P.S. | 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 y 6 meses | Esencial |
| Área | Entidades Públicas y/o privadas elaborando planillas de pago y demás trámites relacionados. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Reynaldo Ruther Rivas Morón<br>HABILITADO<br>UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Nerza Suxo Peñaranda<br>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 administración de personal, así como la aplicación del Régimen Disciplinario de acuerdo con el Reglamento Interno de Personal, desarrollar, ejecutar los procesos y procedimientos para verificar el cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social Corto Plazo. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Generar en el Sistema 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<br>- Planillas de Descuentos<br>- Memorándums de sanciones pecuniarias notificados.<br>- Descuentos aplicados conforme lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| 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 | Planillas mensuales de Refrigerios pagadas en base a criterios de consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| dependientes de la Administración Central del MOPSV. | | | | |
| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Remitir información mensual de las planillas de haberes a los Entes Gestores de Salud en los plazos establecidos en la normativa vigente. | Formularios de liquidación de aportes presentados oportunamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar la solicitud de reembolso por concepto de subsidio por incapacidad temporal de forma mensual en caso de Presentación de reportes mensuales de bajas por incapacidad temporal mayor a tres (3) días ante el Ente Gestor de Salud y realizar el seguimiento respectivo del reembolso. | Bajas médicas mayores a tres días, reportadas al Ente Gestor de Salud y reembolsadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Analizar y atender todas las solicitudes de horario especial (horario de lactancia, estudios, docencia, permisos sin goce de haberes y otros) | 100% de las solicitudes atendidas en el marco del Reglamento Interno de Personal | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título a nivel 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 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | Entidades Públicas y/o privadas en el área de Recursos Humanos, Talento Humano, Administración de personal y/o Administrativas. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Vania Alexis Pacamia Tirina<br>TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Estructurar los Registros Personales de los nuevos funcionarios la documentación requerida al momento de su incorporación (inducción). | Inducciones realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar la verificación de documentación presentada previa a la incorporación de personal. | Verificación de documentación de respaldo de cumplimiento de requisitos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar el Inventario de Personal de acuerdo al RE-SAP. | Inventario de Personal actualizado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaborar Certificados de Trabajo y de pasantías. | Certificados elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar el registro de vinculación y desvinculación de los abogados dependientes de la DGAJ o a requerimiento, en el Registro de Abogados del Estado (RAE) y remisión en línea a la Procuraduría General del Estado. | Registro de Abogados del Estado actualizado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Remitir de forma semestral el reporte de servidores públicos mayores a cincuenta años al SENASIR. | Dos reportes remitidos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coadyuvar en la estructuración de los informes trimestrales de las DJBR de acuerdo con los procedimientos establecidos. | Informes trimestrales de DJBR documentado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título a nivel Técnico y/o estudiante universitario de segundo año a nivel Licenciatura (acreditado por la universidad) en Economía, Auditoria o Contaduría Pública, Administración de Empresas, Bibliotecología o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Manejo de documentación | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | 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 (en caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica). | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Jesus Alberto Ali Choquetarqui<br>TECNICO RESPONSABLE DE REGISTRO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Neyza Suxo Peñaranda<br>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 las instalaciones donde los funcionarios del MOPSV desarrollan sus actividades. | Informe de Control de Personal, abandonos, inasistencias, ausencias en el puesto de trabajo u otros. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Notificar notas y/o memorándums concernientes al control de personal en el marco del Reglamento Interno de Personal. | Notas y memorándums notificados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Emitir y gestionar la dotación de credenciales institucionales al personal dependiente. | Personal dependiente identificado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar la revisión de los Formularios 110 V.4 recepcionados de manera mensual. | Formularios 110 V.4 revisados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaborar el Reporte de presentación de Formularios 110 V.4 de forma mensual para | Reporte de presentación de formularios 110 V.4 elaborado. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| el registro del descargo en la planilla de sueldos. | | | | |
| Coadyuvar en la estructuración de los informes trimestrales de las DJBR de acuerdo con los procedimientos establecidos. | Informes trimestrales de DJBR elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar la entrega de boletas de pago, de forma personal y mensual. | Boletas de pago entregadas al personal dependiente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Coadyuvar en la aplicación y desarrollo de los procesos del Subsistema de Capacitación en el MOPSV | - Informe de Detección de Necesidades de Capacitación<br>- Programa de Capacitación aprobado<br>Ejecución, evaluación y seguimiento a los resultados de la Capacitación. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel PowerPoint) | Complementaria |

| | | |
|---|---|---|
| | Curso de atención al cliente | 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 | - |
| Experiencia Específica | No requiere | - |
| Área | No requiere experiencia. | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Leslie Geovana Arias Rojas<br>AUXILIAR CONTROL DE PERSONAL<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Neyza Suxo Peñaranda<br>JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

# UNIDAD ADMINISTRATIVA

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Supervisar los bienes del MOPSV que 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar el seguimiento a la revisión, aprobación y difusión de la normativa interna del MOPSV. | Normativa interna revisada, aprobada y difundida | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Supervisar y controlar el manejo de correspondencia y telefonía | Correspondencia externa registrada y atención oportuna de telefonía del MOPSV. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Otras actividades asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico | Informes y otros documentos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional con Título en Provisión Nacional en Economía, Administración de Empresas, Auditoria, Contaduría Pública o carreras Económicas - Financieras | Esencial |
| Formación Complementaria | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Políticas Públicas | Complementaria |
| | D.S. N° 181 | 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 | Área Administrativa y/o Financiera en entidades públicas y/o privadas | | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Marco Antonio Ventura Callejas<br>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Responsable IV | Item | 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). | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaborar memorándums, notas internas, notas externas y otras según los requerimientos de cada proceso en aplicación al D.S. N° 0181 y sus modificaciones y otra normativa. | Memorándums, notas internas, notas externas y otros documentos elaborados en aplicación al D.S. N° 0181 y sus modificaciones y otra normativa. (Archivo según corresponda) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Registrar en el Sistema de información de Contrataciones Estatales (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) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Actualizar normativa específica del subsistema de contrataciones (de corresponder). | RE-SABS actualizado (Si corresponde). | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Efectuar los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades, conforme a normativa vigente, para el logro de los objetivos de las unidades organizacionales del MOPSV. | Solicitudes atendidas en base a la norma específica del D.S. N° 0181 y otras normativas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Supervisar, organizar y Administrar los Archivos de los Procesos de Contratación, para su archivo (si corresponde) o hasta su remisión al área de contabilidad y/o remisión a la Unidad Solicitante para su seguimiento y posterior remisión a la Unidad Financiera (Área de contabilidad) para su custodia. | Archivo de los procesos de Contrataciones organizado (cuando corresponda) y remisión de procesos al área de contabilidad y/o remisión a la Unidad Solicitante para su seguimiento. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaborar notas o informes correspondientes al área de contrataciones, cuando corresponda. | Notas o Informes correspondientes al área de contrataciones elaboradas, cuando corresponda. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Supervisar y revisar la documentación generada por el área de contrataciones. | Documentación generada por el área de contrataciones. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar el seguimiento a los procesos de contratación. | Procesos de contratación monitoreados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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, Contaduría Pública, o Ingeniería Comercial. | Esencial |
| **Formación Complementaria** | Maestría y/o Postgrado en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. N° 181) | Complementaria |
| **Otros conocimientos requeridos al puesto** | Ley N° 1178. | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública. | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Sistema de Administración de Bienes y Servicios - SABS. | Complementaria |
| | Sistema de Contrataciones Estatales SICOES | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 y 6 meses | Esencial |
| Área | Ejecución de procesos de contratación y/o adquisición de bienes y servicios, en entidades públicas y/o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma:** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Ruben Monasterios Orihuela<br>ENCARGADO DE CONTRATACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Marco Antonio Ventura Callejas<br>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

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

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

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Conciliar facturas por el servicio de las empresas recurrentes | Proporcionar información veraz para procesar el pago de los servicios recurrentes | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Solicitar conformidades por los servicios realizados a las unidades | Recepción de las conformidades. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Verificar el cumplimiento de los contratos recurrentes y Convenios de Cooperación Institucional, así como, su vigencia. | Contratos y Convenios cumplidos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar el seguimiento y control a los pagos de los servicios recurrentes del MOPSV | Elaborar conformidades por los servicios recibidos. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar el seguimiento a los tramites inherentes al mantenimiento de vehículos del MOPSV, Inspección técnica | Informes de estado de cada vehículo como de los bienes. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| vehicular, adquisición de Seguro Obligatorio Accidentes de 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título a nivel Técnico y/o estudiante universitario de segundo año a nivel Licenciatura (acreditado por la universidad) en Economía, Administración de Empresas, Auditoria, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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, actividades administrativas en Entidades Públicas o Privadas (en caso de tener TPN a nivel licenciatura, no requiere experiencia especifica). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Miguel Angel Vargas Montecinos<br>ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Marco Antonio Ventura Callejas<br>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Efectuar el inventario y codificación de los activos muebles verificando su ubicación y elaborar los informes respectivos, en ubicaciones designadas. | Activos debidamente inventariados, actas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Atender las solicitudes de traslados y/o transferencias de Activos Fijos según procedimiento establecido. | Transferencias atendidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Verificar los bienes del MOPSV, de las Unidades Ejecutoras | Contar con una base de datos actualizada de Activos Fijos. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Conciliar los Activos Fijos entre la ejecución presupuestaria y las compras de la gestión. | Conciliación de Activos Fijos. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Efectivizar la implantación de seguros, tanto de bienes muebles como a los equipos electrónicos del MOPSV, en forma anual. | Contrato entre la empresa aseguradora y el MOPSV. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Registrar y controlar los vehículos del MOPSV | Control de los vehículos a través de actas de entrega a los conductores. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Registrar y custodiar la documentación legal del MOPSV. | Salvaguardar la documentación. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo | Información actualizada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título a nivel Técnico Superior o Egresado a Nivel Licenciatura de las carreras de: Ingeniería, Económicas y financieras y/o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Sistema de Administración de Bienes y Servicios | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |

| | | |
|---|---|---|
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Conocimiento en Manejo de Activos Fijos | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | 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 :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Abelardo Ribera Ribera<br>ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Marco Antonio Ventura Callejas<br>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 |
|---|---|---|---|---|
| Verificación de los bienes del MOPSV y de las Unidades Ejecutoras. | Base de datos de activos Fijos actualizada. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Apoyo en la Conciliación de los Activos Fijos entre la ejecución presupuestaria y las compras de la gestión. | Documento de Conciliación de Activos Fijos elaborado. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaboración de Actas de Entrega y Devolución de Activos Fijos para los funcionarios del Ministerio. | Actas de Entrega y Devolución de Activos Fijos firmadas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Apoyo al registro y control de los vehículos del MOPSV. | Actas de Entrega de Vehículos elaboradas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Apoyo para inventarios sorpresivos a las Unidades Ejecutoras del MOPSV. | Actas de inventario sorpresivo, elaboradas y firmadas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Apoyo en la Introducción de datos, de la gestión, a la base de datos del Sistema de Información de Activos Fijos del MOPSV. | Reporte impreso de Activos Fijos para su envió a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del M.E.F.P. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Codificar, catalogar y registrar los activos fijos incorporados al Ministerio. | Acta de registro de Activos Fijos (incorporaciones de la gestión) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Preparar información para la Declaración Jurada de Bienes del MOPSV al Servicio Nacional del Patrimonio del Estado (SENAPE). | Información preparada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquicos de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Técnico Medio en Carreras Económicas y Financieras | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 1178 | Complementaria |
| | Sistema de Información de Activos Fijos (vSIAF) | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Hablar dos idioma 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 :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Ruben Dario Canaviri Capcari<br>TÉCNICO ACTIVOS FIJOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Marco Antonio Ventura Callejas<br>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 8% |
| Velar por seguridad y ejecutar el control físico de las existencias de materiales y suministros en almacenes y solicitar oportunamente los requerimientos de reposición. | Salvaguarda y optimización de gestión de existencias de materiales. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaborar informes sobre el movimiento de Almacenes en forma periódica, cierre de gestión y cuando sea necesario. | Informes de Movimiento de Almacén aprobados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 12% |
| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Determinar cantidades y efectuar la recepción, registro, verificación e ingreso de los materiales solicitados y adquiridos para el stock de almacenes y registrar en los kardex correspondientes. | Documento de Ingreso elaboradas para la conciliación de almacenes, registro en el Sistema de Informático de Administración de Almacenes (SIAA). | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Recibir y atender las solicitudes de materiales de los servidores públicos del MOPSV de acuerdo a procedimiento establecido en los kardex individuales de ingresos y salidas de materiales. | Documento de Salida de solicitud de materiales recepcionados, mediante el Sistema Informático de Administración de Almacenes. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |
| Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos CGE. | Cumplimiento a instructivos de acuerdo a observaciones de auditoria | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |
| Participar y realizar los informes de comisiones de evaluación y recepción de procesos de contratación de materiales y suministros y otros. | Informes de Comisión de Evaluación y Recepción de Materiales y Suministros. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo. | Documentación Archivada. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 4% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 3% |

## C. PERFIL DEL PUESTO

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título a nivel Técnico y/o estudiante universitario de segundo año a nivel Licenciatura (acreditado por la universidad)Economía, Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Inventario en Almacenes | 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 | Almacenes, administración de bienes, en entidades públicas y/o privadas (en caso de tener TPN Nivel Licenciatura, no requiere experiencia específica). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Angel Apaza Salcedo<br>ENCARGADO DE ALMACENES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Marco Antonio Ventura Callejas<br>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 N° 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 | Notas Internas, Informes elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | Solicitudes atendidas (Nota Internas, Informes Técnicos) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Difusión de la reglamentación específica e interna de las áreas organizacionales, unidades desconcentradas, programas y proyectos del MOPSV. | Intranet https://intranet.oopp.gob.bo/#/reglamentos. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaborar Informes relacionados con la Estructura del Ministerio. | Notas Internas, Informes elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaboración, modificación, seguimiento y centralización del POA de la DGAA en coordinación con sus unidades dependientes de acuerdo a las Directrices recibidas de la Dirección General de Planificación. | Notas e informes de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto presentados.<br>Informe de la Formulación del Presupuesto Plurianual, Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto Institucional Gestión 2026 - DGAA. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Centralización de las observaciones de Auditoria Interna a la DGAA y/o Unidades Organizacionales. | Solicitudes atendidas (Nota Internas, Informes) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Otras actividades asignadas por el Inmediato Superior y el Superior Jerárquico. | Solicitudes atendidas (Informes de análisis, Notas internas de requerimientos y otros ) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título a nivel Técnico Superior y/o Egresado a nivel de licenciatura en Económicas y Financieras, Sociales o Derecho. | Esencial |
| Formación Complementaria | Aplicación e Interpretación de Normas. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Políticas Publicas | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | Cargos similares, elaboración de normas, entidades públicas y/o privadas (en caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica). |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Janina M. Pattzi Iporre<br>ENCARGADO DE NORMAS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Marco Antonio Ventura Callejas<br>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 Administrativo | | |
| 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 | Administrar todo el acervo documental producido y recibido por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en el cumplimiento de sus funciones; así como el control y asesoramiento en la organización, administración, mediante la utilización de procedimientos técnicos y normas archivísticas. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la unidad de archivo y personal. | Administración y manejo del Archivo Central y personal | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Organización de la Documentación | Documentación procesada y organizada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Responder a solicitudes de información y tareas administrativas | Respuestas a solicitudes de información | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Digitalizar la documentación | Documentación procesada y organizada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Coordinar y supervisar actividades técnicas de organización de los Archivos de Gestión del Ministerio | Control y seguimiento de los Archivos de Gestión | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Capacitación sobre administración de archivos. | Capacitación realizada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Mantener un registro actualizado del archivo central con las distintas áreas. | Llevar un control adecuado de la documentación | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Verificar y procesar las transferencias documentales | Custodiar y conservar la documentación | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar el préstamo de expedientes y seguimiento hasta la devolución del mismo | Prestamos monitoreados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

## C. PERFIL DEL PUESTO

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título a nivel Técnico y/o estudiante universitario de segundo año a nivel Licenciatura (acreditado por la universidad) en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Historia o Carreras Administrativas Financieras. | Esencial |
| Formación Complementaria | Conocimiento en manejo de archivo y documentación masiva. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | Manejo de documentación, gestión documental o actividades administrativa en entidades públicas o privadas (en caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Emily Grisel Michel Rado<br>TÉCNICO EN ADM. DE PERSONAL<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Marco Antonio Ventura Callejas<br>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 40% |
| Realizar el registro de Notas Externas con la elaboración de hojas de ruta externa previo ingreso al sistema de correspondencia del MOPSV. | Registro en el sistema de correspondencia | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar seguimiento a información y atención al público | Público informado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Distribución de hojas de ruta a las diferentes dependencias del MOPSV. | Dependencias con Hojas de Ruta | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

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

| | | |
|---|---|---|
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública. | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Curso de atención al cliente | 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 | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | No requiere | - |
| Área | Recepción, Registro y Despacho de Correspondencia o cargos similares, actividades administrativas en entidades públicas o privadas (no requiere experiencia especifica). | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | ALEXANDER POMA CASTRO<br>ENCARGADO DE VENTANILLA UNICA |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Marco Antonio Ventura Callejas<br>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo I | Ítem | 32 |
| Nombre del Cargo | Auxiliar Administrativo | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad Administrativa | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad Admministrativa | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Direrctor General de Asuntos administrativos | | |
| 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 el registro y distribución de documentación externa y colaborar con la recepción de correspondencia externa |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Registro de Notas externas con la elaboración de hojas de ruta externa previo ingreso al sistema de correspondencia del MOPSV. | Registro en el Sistema de correspondencia | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 40% |
| Realizar seguimiento a información y atención al público | Previa verificación en el sistema de correspondencia | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Escaneo y Numeración de notas externas | Apoyar en las tareas desarrolladas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Distribución de hojas de ruta a las diferentes dependencias del MOPSV. | Hojas de Ruta distribuidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Recepción de la documentación | Apoyar en la tareas desarrolladas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 | Recepción, Registro y Despacho de Correspondencia o cargos similares, actividades administrativas en entidades públicas o privadas. (En caso de tener TPN a nivel Técnico, no requiere experiencia especifica). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Miguel Angel Condori Condori | **Nombre Inmediato Superior** | Marco Antonio Ventura Callejas. JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

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

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

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Recibir Llamadas Telefónicas entrantes y derivar a las áreas correspondientes | Realizar con la correcta verificación | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 50% |
| Proporcionar información al público en general, en el ámbito de sus competencias. | Publico informado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Conectar diariamente a las diferentes extensiones de la Unidad Administrativa | Realizar la correcta derivación | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Coadyuvar con la distribución de correspondencia externa a la dependencia del MOPSV. | Correspondencia distribuida | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar otras actividades encomendadas por el inmediato superior | Actividades Realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

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

| | | |
|---|---|---|
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementario |
| | Curso de atención al cliente | 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 | - |
| Experiencia Específica | | No requiere | - |
| Área | No requiere experiencia. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | Marco Antonio Ventura Callejas<br>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Registrar en el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES)la información de los procesos de contratación , según corresponda. | Información registrada en la Página del SICOES (Página web del SICOES) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Efectuar los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades, conforme a | Solicitudes atendidas en base a la norma específica del D.S. N° 0181 y otras normativas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaborar notas o informes correspondientes al área de contrataciones, cuando corresponda. | Notas o Informes correspondientes al área de contrataciones elaboradas (Cuando corresponda). | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| **Formación Académica** | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| **Formación Complementaria** | Técnico Medio en Carreras Económicas y/o Financieras | - |
| **Otros conocimientos requeridos al puesto** | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementaria |
| | Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS. (D.S. N° 181) | Complementaria |
| | Sistema de Contrataciones Estatales SICOES | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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** | Cargos similares, procesos de contratación/adquisiciones, actividades administrativas en entidades públicas y/o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Luis Fernando Quiroga Altamirano<br>TÉCNICO DE CONTRATACIONES<br>UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Marco Antonio Ventura Callejas<br>JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 02/01/2025 | 31/12/2025 | 50% |
| Búsqueda de información y tareas administrativas | Búsqueda de información realizada | 02/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Verificación y procesamiento de Transferencias documentales | Transferencias verificadas y procesadas | 02/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Búsqueda y Elaboración de Certificación de Años de Servicios CAS. | CAS elaborados | 02/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia | Funciones asignadas realizadas | 02/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

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

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

# UNIDAD FINANCIERA

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 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 comprobantes C31 (gastos) y C21 (ingresos) en el SIGEP según lo establece la normativa. | Pagos aprobados para la ejecución del gasto compra de bienes y servicios, ingresos registrados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

D.G.A.A. V°B° Rafael O. Jiménez E. M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Ejecutar pagos de las obligaciones a proveedores de la institución de acuerdo con las cuotas de compromisos. | Pagos realizados a los proveedores disminuyendo obligaciones pendientes. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Supervisar y dirigir las actividades desarrolladas en las Áreas bajo su dependencia. | Actividades desarrolladas oportunamente y efectuadas de manera eficiente. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Coordinar la implantación de observaciones de auditoría interna en los diferentes sistemas. | Implantación y cumplimiento de las recomendaciones de auditoria interna. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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). | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública, | Esencial |
| | Políticas Publicas | Complementaria |
| | Sistema de Contabilidad Integrada | Complementaria |
| | Sistema de Presupuestos | Complementaria |
| | Sistema de Tesorería | Complementaria |
| | Conocimientos sobre control interno | Complementaria |
| | Manejo del Sistema de Gestión Pública – SIGEP. | 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 :** | Rafael Orlando Jimenez Espinal<br>JEFE UNIDAD FINANCIERA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Danny Cristian Borda Reyes<br>DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| **Nombre del Puesto** | Profesional VII | Ítem | 36 |
| **Nombre del Cargo** | Encargado de Tesorería | | |
| **Unidad o Área de Dependencia** | Unidad Financiera | | |
| **Cargo Inmediato Superior** | Jefe Unidad Financiera | | |
| **Cargo Superior Jerárquico** | Dirección General de Asuntos Administrativos | | |
| **Cargos Bajo Dependencia** | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Administrar el fondo rotativo en el marco de lo establecido en el Reglamento de Fondo Rotativo. | Apertura, administración y cierre del fondo rotativo. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Revisar y Supervisar la aplicación del Reglamento de Caja Chica. | Descargos y reposiciones de caja chica revisados debidamente informados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

D.G.A.A. V°B° Rafael O. Jiménez E. M.O.P.S.V.

D.G.A.A. V°B° Ninoska D. Estrada A. M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Custodiar los títulos y valores de titularidad del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | Control de títulos y valores | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Llevar control de las Libretas y Cuentas bancarias que mantiene el MOPSV. | Conciliaciones Bancarias y Flujos de efectivo mensuales. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Remitir información concerniente al Área de Tesorería a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del MEFP en el marco de la normativa y plazos establecidos. | Flujos de Efectivo, comprobantes de ejecución presupuestaria C-21 y otros rémitidos mensualmente cuando corresponda. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| 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.<br>Conciliaciones bancarias. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Presentar a requerimiento, información oportuna relativa al Área de Tesorería. | Informes y reportes presentados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

D.G.A.A. U.T. VºBº Rafael O. Jiménez E. M.O.P.S.V.

D.G.A.A. U.T. VºBº Ninnet O. Espejo A. M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Cumplir con las recomendaciones de control interno, contenidos en los informes de la Unidad de Auditoria Interna. | Recomendaciones cumplidas (según corresponda) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 tesorería. | Aprobación de los formatos 1 y 2 por la DGAA. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Gestionar el pago de refrigerios mediante la aplicación móvil "CONSUME LO NUESTRO" conforme a normativa vigente. | Informes de descargo, debidamente respaldados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 Pública | Complementaria |
| | Sistema de Tesorería | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

D.G.A.A. U.F. V°B° Rafael O. Jiménez E. E.P.S.V.

D.G.A.A. U.F. V°B° Nilda D. Espejo A. E.P.S.V.

| 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** | Ninnet Divy Espejo Andrade<br>ENCARGADO DE TESORERÍA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Rafael Orlando Jimenez Espinal<br>JEFE UNIDAD FINANCIERA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 y 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) | 01/05/2025 | 30/09/2025 | 20% |
| Elaborar informes técnicos de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales, interinstitucionales, adicionales. | Informes atendidos, según requerimiento | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Verificación y control de las certificaciones presupuestarias. | Certificaciones presupuestarias emitidas según clasificador presupuestarios. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

D.G.A.A. U.F. V°B° Rafael O. Jiménez E. M.O.P.S.V.

D.G. - A.A. U.F. V°B° Eddy Quiroga Arteaga M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Asistir a reuniones convocadas por las diferentes unidades ejecutoras y Ministerios. | Coordinación con otras unidades en temas relacionados al presupuesto y ejecución presupuestaria. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Seguimiento a informes técnicos y otros trámites remitidos al MEFP, MPD y otras instancias. | Procesamiento oportuno de requerimientos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Llevar un archivo ordenado de la información presupuestaria generada. | Documentación presupuestaria debidamente archivados e identificados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Coadyuvar en la elaboración de formatos 1 y 2 para la Unidad de Auditoria Interna, en aquellas recomendaciones que sean relativas al área de presupuestos. | Aprobación de los formatos 1 y 2 por la DGAA. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Dar cumplimiento con las recomendaciones de Auditoría Interna, de acuerdo al cronograma de seguimiento. | Recomendaciones cumplidas (según corresponda) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

D.G.A.A. U.F. V°B° Rafael O. Jiménez E. M.O.P.S.V.

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

| | | |
|---|---|---|
| Formación Académica | Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisional Nacional en Auditoria, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas 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 Pública | Complementaria |
| | Ley N° 2042, D.S. 3607, Administración Presupuestaria y Reglamento de Modificaciones Presupuestarias. | Complementaria |
| | Sistema de Presupuestos | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento y Manejo del SIGEP | 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 :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | [illegible] ENCARGADO DE PRESUPUESTOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Rafael Orlando Jimenez Espinal JEFE UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Ítem | 38 |
| Nombre del Cargo | Encargado de Contabilidad | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad Financiera | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad Financiera | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Asuntos Administrativos | | |
| Cargos Bajo Dependencia | 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, 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Garantizar a través del control la correcta aplicación de disposiciones legales, procedimientos, normas contables vigentes. | Pagos efectuados en base a disposiciones legales vigentes. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Contar con registro actualizado de cuentas por cobrar y fondos en avance, realizando el seguimiento y acciones para la recuperación de los mismos, asimismo proponiendo los ajustes necesarios. | Reportes emitidos en forma oportuna | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Proporcionar reportes del SIGEP a la Dirección General de Asuntos Administrativos en el momento que requiera. | Informar a través Reportes en forma oportuna | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Dar cumplimiento con las recomendaciones de Auditoría Interna, de acuerdo al cronograma de seguimiento. | Recomendaciones cumplidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Manejar los sistemas informáticos aplicativos correspondientes al cargo. | Sistema informático alimentado con datos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Verificar la documentación de respaldo de las transacciones registradas. | C-31 con documentación de respaldo | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar Arqueos de caja chica, recuento Físico de Almacenes y Activos Fijos, de acuerdo a instrucciones del inmediato superior. | Arqueos realizados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Archivar y resguardar la documentación C-31, para uso y verificación de control posterior. | Estado del archivo físico y digital | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Preparar la documentación de Ejecución Presupuestaria de la Gestión Fiscal finalizada para el examen de confiabilidad. | Acta de Cierre y Estados Complementarios presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 |
| | Registrado en Colegio de Auditores y/o Contadores | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Sistema de Contabilidad Integrada. | Complementaria |
| | Conocimiento y Manejo del SIGMA y/o SIGEP | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 : | |
| Nombre del funcionario | Daniel O. Chavez Machicado<br>ENCARGADO DE CONTABILIDAD<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

| | |
|---|---|
| Firma: | |
| Nombre Inmediato Superior | Rafael Orlando Jimenez Espinal<br>JEFE UNIDAD FINANCIERA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 Depósitos y Depósitos Originales. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 constructoras 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.<br>Entrega de Documentos, Certificados y Tarjetas en originales al Operador.<br>Entrega de Documentos, Certificados, y Tarjetas en copia a Técnicos de la USO y al Área de Tesorería.<br>Generación de reportes diarios y mensuales de la recepción de requerimientos. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Realizar la conciliación de acuerdo a formatos establecidos. | Documentos foliados de las conciliaciones diarias de las recaudaciones conteniendo la siguiente información: | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

D.G.A.A. - U.F. V°B° Rolando O. Jiménez L. M.O.P.S.V.

D.G.A.A. - U.F. V°B° Cristina Rocha M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | -Resumen de trámites atendidos.<br>-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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| **C.1. Requisitos de Formación** | | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
|---|---|---|
| **Formación Académica** | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| **Formación Complementaria** | Ninguna | - |
| **Otros conocimientos requeridos al puesto** | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementaria |
| | Gestor de normas contables | Complementaria |
| | Curso de atención al cliente | 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** | 6 meses | Esencial |
| **Experiencia Específica** | No Requiere | - |
| **Área** | No requiere experiencia especifica. | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Cristina Rocha C.<br>TÉCNICO FINANCIERO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Rafael Orlando Jimenez Espinal<br>JEFE UNIDAD FINANCIERA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 al Servicio de Operadores de manera eficiente y oportuna, a través del procesamiento de solicitudes de los diferentes tipos de trámites, en atención a los operadores y llevando el control de las recaudaciones generadas. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Atención de operadores, recepción, pertenecientes a la Unidad de Servicios a Operadores USO del Viceministerio del Transporte | Recepción, verificación y entrega de la documentación | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Registro de valores en el sistema de información de operadores – SIO | Verificación de los depósitos (Banco Unión y Banco Central de Bolivia<br>Registro de todas las ordenes de depósito y registros de depósitos originales en el sistema SIO. Asimismo, la entrega de los respectivos documentos validados originales, a los representantes legales o apoderados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Emisión y entrega de documentos valorados (permisos ocasionales, documentos de idoneidad (ABM) documentos de idoneidad (extensión), circuito cerrado, empresas constructoras (Registro – Patente), Empresas | Realizar una consolidación diaria mediante una hoja de cálculo de todo lo recaudado en el día. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

D.G.A.A. U.F. V°B° Rafael O. Jiménez E. M.O.P.S.V.

D.G.A.A. - U.F. V°B° Rosario Murillo M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Constructoras (Certificados), Tarjetas de Consolidación y Desconsolidación y Tarjetas de Operación | | | | |
| Elaboración de conciliaciones bancarias, de manera diaria (SIO – Extractos bancarios – SIGEP) de las recaudaciones a través de ventanillas 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar los reportes diarios, de acuerdo a los diferentes tipos de tramites efectuados en el día. | Mediante los datos del sistema SIO se generan los reportes de acuerdo a los diferentes tipos de tramites efectuados en el día, donde se detalla el resumen de tramites 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Custodia y resguardo de la documentación de respaldo. | Mantener el respaldo de todos los ingresos recibidos adjunto al comprobante, el cual debe ser foliado. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia. | Otras actividades realizadas a requerimiento. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

## C. PERFIL DEL PUESTO

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel PowerPoint) | Complementaria |

DGAA - UF V°B° Rafael O. Jimenez E. M.A.E. O.P.S.V.

DGAA - UF V°B° Rosario Murillo M.A.E. O.P.S.V.

| | | |
|---|---|---|
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Conocimiento en manejo de archivo | 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 | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | No requiere | - |
| Área | No requiere experiencia especifica | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Rosario Evelyn Murillo Arevalo<br>ENCARGADO DE RECAUDACIONES<br>UNIDAD FINANCIERA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Rafael Orlando Jimenez Espinal<br>JEFE UNIDAD FINANCIERA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 |
|---|---|---|---|---|
| Entrega y seguimiento de correspondencia de la Unidad Financiera. | Entrega y seguimiento de correspondencia realizada oportunamente en un 100% de la Unidad Financiera | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Archivo y custodia de correspondencia emitida y recibida de la Unidad Financiera. | Correspondencia despachada recibida identificada organizada y archivada correctamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

S.G.A.A. U.F. V°B° Rafael O. Jiménez E. M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Apoyo en el archivo digital (escaneo) de documentación de la Unidad Financiera. | Documentación Financiera escaneada en coordinación con los Encargados de Área | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

C.1. Requisitos de Formación

| | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | No requiere | - |
| Área | ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS. | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | HSC |
| **Nombre del funcionario** | Henry Soto Arellan |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Rafael Orlando Jimenez Espinal<br>JEFE UNIDAD FINANCIERA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

# DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 y apoyar actividades de desarrollo normativo en las competencias del Ministerio.

c) Atender consultas o requerimientos de opinión jurídica, presentados por las áreas organizacionales del MOPSV.

d) Emitir criterio legal sobre proyectos de reglamentos, contratos y otros instrumentos de aplicación interna.

e) 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.

f) Supervisar la elaboración de proyectos de reglamentos y otros instrumentos legales a requerimiento de las áreas organizacionales.

g) Supervisar y dirigir la proyección de Leyes, Decretos Supremos, Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Bi Ministeriales y otros.

h) Supervisar el registro y archivo en medio físico Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Reglamentos, Manuales, Convenios y Contratos y organizar fuentes de información legal.

i) Mantener y custodiar los procesos de contrataciones firmados por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

j) Asesorar a las distintas áreas administrativas y operativas del Ministerio, con la emisión de opinión legal, para el desempeño de sus funciones.

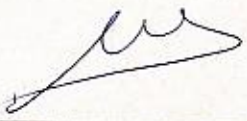
k) Proyectar resoluciones de los recursos administrativos, admitidos por el Ministerio y emitir informe fundado sobre su procedencia.

l) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área en cada gestión administrativa.

m) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

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

o) Sustanciar procesos internos, conforme normativa vigente.

| | |
|---|---|
| **Firma :** |  |
| **Nombre del funcionario** | LUIS ALESANDRO CABRERA PEREZ |

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria Dirección General | Ítem | 43 |
| Nombre del Cargo | Secretaria 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

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Responsable de la custodia y tenencia de la documentación generada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos. | Archivo de Gestión resguardado y debidamente archivado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Recibir, registrar, derivar y enviar la correspondencia diaria tanto interna como externa. | Correspondencia entregada y atendida oportunamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Descargar y registrar la documentación en el Sistema de Información y Seguimiento de Correspondencia del MOPSV. | Control de correspondencia aplicado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar seguimiento a los tramites a requerimiento del personal. | Información oportuna para el desarrollo de las actividades. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el Director General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo al ámbito de su competencia | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**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 | Dactilografía | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 | Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas, seguimiento a procesos judiciales o relacionadas en el sector público o privado. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | LUIS ALEJANDRO CABRERA PEREZ |
| **Nombre del funcionario** | Nadir Estefany Quispe Cagizares | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Ujier Dirección General | Ítem | 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

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Entrega de correspondencia tanto al personal como a otras dependencias del MOSPV. | Correspondencia distribuida oportunamente y de manera eficiente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |
| Realizar diligencias destinadas a la distribución de cartas externas. | Cartas externas entregadas oportunamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Coadyuvar en la remisión de la documentación del Archivo de Gestión generado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos a Archivo Central del MOPSV | Archivo de Gestión remitido a Archivo Central | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Apoyar en el Archivo de Correspondencia. | Correspondencia debidamente archivada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

| Requisito | | Tiempo años/meses | Prioridad (Esencial o Complementaria |
|---|---|---|---|
| Experiencia General | | 1 año | Esencial |
| Experiencia Específica | | 6 meses | Esencial |
| Área | Cargos similares, cargos administrativos en Entidades Públicas y/o Privadas. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Heydi Carla Llanos Ortiz | **Nombre Inmediato Superior** | LUIS ALESSANDRO CABRERA PEREZ |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | Brindar apoyo en la gestión y seguimiento de los procesos legales del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, garantizando el cumplimiento de procedimientos legales y la correcta documentación. |

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. | Documentación organizada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Coadyuvar en el procesamiento de notificaciones externas e internas. | Notificaciones realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar el seguimiento de diferentes documentos por encargo del personal interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. | Seguimiento a documentos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Proyectar autos y providencias dentro de los procesos administrativos. | Con eficiencia y prontitud dentro de los plazos establecidos. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel PowerPoint) | Complementaria |

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | | |
|---|---|---|---|
| **Requisito** | | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| Experiencia General | | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | | Nò requiere | - |
| Área | No requiere experiencia especifica | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Junior Triplett Roldan Salazar | **Nombre Inmediato Superior** | LUIS ALEJANDRO CABRERA PEREZ |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Auxiliar II | Ítem | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |
| Dejar correspondencia interna a todas las dependencias del Ministerio. | De forma ordenada y correlativa. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |
| Realizar la foliación de diferentes documentos, por encargo de Secretaria y personal interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. | Documentación foliada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Dejar correspondencia externa a diferentes entidades bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | Correspondencia remitida | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

C.1. Requisitos de Formación

| | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma 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 | No requiere | - |
| Experiencia Específica | No requiere | - |
| Área | No requiere. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Benjamin Postor H | **Nombre Inmediato Superior** | LUIS ALEJANDRO CABRERA PEREZ |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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<br>Viceministerios de Transportes, de Telecomunicaciones y de Vivienda<br>DGAJ | | |
| Relaciones Externas | Entidades dependientes o bajo tuición del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | | |

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

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Proyectar, autos de admisión y radicatoria para firma del Director General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | Autos de admisión y radicatoria proyectados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| | Registro Público de Abogados | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Reglamento aplicable al SIRESE aprobado por el Decreto Supremo Nº 27172 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | Experiencia en el área Jurídica en entidades Públicas o Privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | LUIS ALEJANDRO CABRERA PEREZ |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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<br>Viceministerios de Transportes, de Telecomunicaciones y de Vivienda<br>DGAJ | | |
| Relaciones Externas | Entidades dependientes o bajo tuición del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | | |

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

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Proyectar, autos de admisión y radicatoria para firma del Director General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | Autos de admisión y radicatoria proyectados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Proyectar cuanto auto interlocutorio se requiera durante la tramitación de los recursos jerárquicos. | Autos interlocutorios proyectados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Proyectar informes y resoluciones de recursos jerárquicos dentro de los plazos establecidos al efecto. | Informes y resoluciones de recursos jerárquicos proyectados en el plazo | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en Derecho Administrativo y/o Regulatorio. | Complementaria |
| | Registro Público de Abogados | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 el área Jurídica en entidades Públicas y/o Privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Julieta Margot Torrico Zenda | **Nombre Inmediato Superior** | LUIS ALEJANDRO CABRERA PEREZ |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

# UNIDAD DE GESTIÓN JURIDICA

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Unidad IV | Ítem | 47 |
| Nombre del Cargo | Jefe Unidad de Gestión Jurídica | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Asuntos Jurídicos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | 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. |

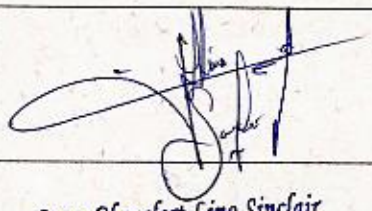
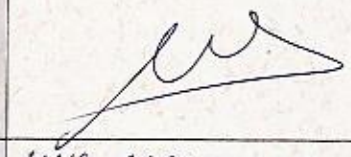
B.2. Descripción Detallada

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas . | Proyectos de resoluciones administrativas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Brindar asesoramiento especializado en temas administrativo jurídicos | Asesoramiento jurídico especializado otorgado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Supervisar el seguimiento a procesos judiciales y/o administrativos, notificaciones y otros. | Procesos judiciales y/o administrativos supervisados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones instruidas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | 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 | 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 | Experiencia en el área jurídica en entidades públicas o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** |  | **Firma:** |  |
| **Nombre del funcionario** | Juan Ghenslert Lino Sinclair<br>JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | LUIS ALESANDRO CABRERA PEREZ |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran. Revisión de antecedentes y emisión de criterio legal expresado en informes legales, cartas y notas internas debidamente fundamentadas. | Informes elaborados con la debida fundamentación. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Derecho Sustantivo y Procesal | 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 Especifica | | 2 años | Esencial |
| Área | Experiencia en el área Legal en entidades públicas y/o privadas. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Grover Bautista Suxo<br>PROFESIONAL ABOGADO<br>UNIDAD DE GERSTION JURIDICA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Juan Ghenslert Lino Sinclair<br>JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII / Técnico I | Ítem | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda que así lo requieran. | Informes elaborados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia | Funciones asignada realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 Derecho / Técnico Superior y/o Egresado a nivel Licenciatura en Derecho | Esencial |
| Formación Complementaria | Registro Público de Abogados | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementaria |
| | Derecho Sustantivo y Procesal | Complementaria |
| | Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz | 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 / 2 años | Esencial |
| Área | Experiencia en el área legal o administrativa en entidades públicas y/o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | Juan Ghersleff Lino Sinclair EFE-UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA M. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | Elvira Condori Poma | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IX | Ítem | 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,<br>Tribunales Departamentales de Justicia<br>Tribunal Constitucional Plurinacional,<br>Juzgados en materia penal, Salas (otros Juzgados: civiles, contenciosos, laborales, coactivos fiscales).<br>Fiscalías especializadas<br>Sujetos procesales – coadyuvantes (Ministerios, Procuraduría)<br>Entidades dependientes o bajo tuición del MOPSV | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Asumir patrocinio y defensa legal del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda MOPSV 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.<br>Hacer seguimiento de los procesos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 40% |
| Elaborar, analizar, redactar, corregir y suscribir memoriales en condición de sujeto procesal demandante (patrocinante) o demandado; accionar recursos, excepciones, incidentes. Participar de audiencias, producir pruebas. | Presentación de memoriales ante Tribunales, Juzgados de Sentencia, Juzgados Cautelares, Juzgados de materia; Ministerio Público, Fiscalías Especializadas, Juzgados de Materia, en La Paz y el interior del país.<br>(lo mismo en las otras áreas del derecho y sus procedimientos) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 35% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Brindar asesoramiento legal a las Unidades que integran el MOPSV. | Elaborar Informes, atender hojas de rutas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaborar y emitir informes técnico jurídicos sobre distintos asuntos jurídicos (especialmente constitucionales, penales, laborales) inherentes al MOPSV. | Atención oportuna y fundamentada legalmente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | Complementaria |
| | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Políticas Publicas | 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 el área Legal y/o cargos similares en entidades públicas y/o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Lely Huayta | **Nombre Inmediato Superior** | Juan Ghenslert Lino Sinclair<br>JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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<br>Órgano Judicial<br>Ministerio Público<br>Procuraduría General del Estado<br>Contraloría<br>Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda<br>Gobernación Autónoma Municipal, FEJUVE, Derechos Reales y TDJ<br>Direcciones Departamentales de Tránsito<br>Policía Boliviana – FELCC<br>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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Efectuar seguimiento a los procesos judiciales inherentes al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. | Actividades realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Elaborar notas internas, notas externas e informes. | Notas proyectadas e informes emitidos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Presentar memoriales con prueba idónea y correcto control de plazos procesales. | Memoriales presentados dentro de plazos establecidos. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Coadyuvar en audiencia de procesos judiciales donde intervenga el MOPSV. | Audiencias apoyadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

C.1. Requisitos de Formación

| | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Estudiante de la Carrera de Derecho | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | Actividades jurídicas y/o administrativas en Entidades Públicas o Privadas. | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Abg. Juan Pablo Coronel Apaza<br>PROCURADOR TRAMITADOR 3<br>UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Juan Ghenslert Lino Sinclair<br>JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

# UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Unidad IV | Item | 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<br>Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.<br>Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Brindar asesoramiento legal sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico administrativo que sometan a su consideración, a través 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el MOPSV. | Informe elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Brindar asesoramiento especializado en temas administrativo juridico a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran. | Informes elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Elaborar y revisar informes jurídicos referidos a proyectos | Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV | Supremos revisados a requerimiento de otras entidades | | | |
| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Supervisar y revisar los proyectos de Convenios Interinstitucionales | Convenios Interinstitucionales proyectados y revisados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Supervisar y revisar resoluciones correspondientes a recursos que conozca el MOPSV. | Resoluciones de Recursos revisadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Supervisar y efectuar el seguimiento a las actividades de la Unidad, programadas en el POA. | Actividades programadas en el POA realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional a Nivel Licenciatura con Título en Provisional Nacional en Derecho | Esencial |
| Formación Complementaria | Maestría y/o Postgrado en Derecho Administrativo. | Complementaria |
| | Registro Público de Abogados | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Esencial |
| | Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo | 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 | Experiencia en el área Jurídica en Entidades Públicas o Privadas. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Julio Cesar Luna Orellana JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Julio Cesar Luna Orellana | **Nombre Inmediato Superior** | LUIS ALEJANDRO CABRERA PEREZ |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Item | 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.<br>Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.<br>Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas. | | |

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

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Proyectar Resoluciones Supremas, Multi-ministeriales, Bi-ministeriales, Ministeriales y Administrativas que sean requeridas. | Resoluciones Supremas, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas proyectadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV. | Informes elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran. | Informes elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Elaborar informes jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV. | Informes elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales. | Convenios Interinstitucionales proyectados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Profesional a Nivel Licenciatura con Título en Provisional Nacional en Derecho | Esencial |
| Formación | Registro Público de Abogados | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y | 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 | Cargos en el área de Jurídica en Entidades Públicas o Privadas. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Jorge Rivero de Torrico | **Nombre Inmediato Superior** | Julio Cesar Luna Orellana<br>JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Item | 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.<br>Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.<br>Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas. | | |

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

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Proyectar Resoluciones Supremas, Multi-ministeriales, Bi-ministeriales, Ministeriales y Administrativas que sean requeridas. | Resoluciones Supremas, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas proyectadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV. | Informes elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran. | Informes elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Elaborar informes jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV. | Informes elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales. | Convenios Interinstitucionales proyectados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones afines asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Profesional a Nivel Licenciatura con Título en Provisional Nacional en Derecho | Esencial |
| Formación Complementaria | Registro Público de Abogados | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | Cargos en el área de Jurídica en Entidades Públicas o Privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Fradd Paca H. | **Nombre Inmediato Superior** | Julio Cesar Luna Orellana<br>JEFE UNIDAD DE ANALISIS JURÍDICO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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<br>Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>Unidad de Análisis de Políticas Sociales | | |

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

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Proyectar Resoluciones Supremas, Multiministeriales, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas que sean requeridas. | Resoluciones Supremas, Multiministeriales, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV. | Informes elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran. | Informes elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Elaborar Informe Jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV. | Informes elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales. | Convenios Interinstitucionales proyectados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones afines asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| | Registro Público de Abogados | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 Especifica | 2 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Experiencia en el área Jurídica en entidades Públicas o Privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | María Luz Arce Prof. | **Nombre Inmediato Superior** | Julio Cesar Luna Orellana JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS JURIDICO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Item | 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.<br>Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.<br>Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas. | | |

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

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Proyectar Resoluciones Supremas, Multi-ministeriales, Bi-ministeriales, Ministeriales y Administrativas que sean requeridas | Resoluciones Supremas, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas proyectadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV. | Informes elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran. | Informes elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Elaborar informes jurídicos referidos a proyectos normativos, acuerdos bilaterales elevados en consulta o canalizados por el MOPSV. | Informes elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Coordinar con el área correspondiente a la elaboración y actualización de manuales, | Proyectos de normas internas elaboradas y actualizadas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| reglamentos, metodologías e instructivos del MOPSV | | | | |
| Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales | Convenios Interinstitucionales proyectados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Profesional a Nivel Licenciatura con Título en Provisional Nacional en Derecho | Esencial |
| Formación Complementaria | Registro Público de Abogados | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | Jurídica en Entidades Públicas o Privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | ARAMAYO FERNANDO QUISPERT RAMOS | **Nombre Inmediato Superior** | Julio Cesar Luna Orellana<br>JEFE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

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 2025**

| 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 | **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 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria Viceministro | item | 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<br>Viceministerio de Transporte<br>Viceministerio de Telecomunicaciones<br>Direcciones Generales del VMVU<br>Programas y Proyectos del VMVU | | |
| Relaciones Externas | Entidades Públicas, dependientes bajo tuición del Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | 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 documentación generada por el Despacho del Viceministerio. | Archivo de Gestión resguardado y debidamente archivado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos. | Archivos clasificados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos del despacho. | Material organizado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título a nivel Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado a nivel Licenciatura. | Esencial |
| Formación Complementaria | Dactilografía | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 | Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Deysi Cassia Torrico<br>SECRETARIA<br>VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Chofer Viceministro | Item | 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<br>Viceministerio de Vivienda y Urbanismo | | |
| Relaciones Externas | Ninguna | | |

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

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Transportar al Viceministro a diferentes reuniones locales, urbanas o interdepartamentales, demostrando seguridad. | Traslados efectuados de manera segura | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 35% |
| Llevar el control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado. | Vehículo en óptimas condiciones | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo. | Vehículo con herramientas necesarias | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Apoyar en la recepción y remisión de documentación del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo | Recepción u remisión de documentos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Apoyar en el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada. | Recepción u remisión de documentos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Informar a la Secretaria sobre salidas e ingresos del vehículo al Viceministerio de Transportes | Control de ingresos y salidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Licencia de Conducir | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Mecánica automotriz básica | Complementaria |
| | Sistemas Eléctricos Básicos | Complementaria |
| | Mantenimiento de vehículos | Complementaria |
| | Mecánica automotriz básica | Complementaria |
| | 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 | Conducción de Vehículos en Entidades Públicas o Privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | EDWIN QUISPE G. CHOFER V.M.V.V. | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Ujier Vicéministro | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Distribución de cartas externas del Despacho. | Cartas externas distribuidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Coadyuvar en la organización, tenencia y custodia del Archivo de Gestión del Despacho VMVU. | Archivo debidamente ordenado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Coadyuvar en la remisión de documentación al Archivo Central. | Archivo de Gestión remitido a Archivo Central | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Apoyo de las actividades programadas en despacho. | Apoyo eficaz en las actividades | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 :** | Cruz Viviana Chambi Meneses<br>UJIER<br>VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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.<br>Agenda organizada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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.<br>Correspondencia debidamente archivada según sistema vigente de archivo central. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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.<br>Registro de reuniones para conocimiento y recordatorio de los directores. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Asistencia a las direcciones generales, técnicos y consultores. | Asistencia en cuanto al manejo del sistema SIGEC, realizar el llamado a Servicios Generales, realizar el armado de equipos para reuniones externas e internas y realizar el empaque y posterior envío Courier. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 Especifica | No requiere | - |
| Área | No requiere experiencia especifica. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | DORIS PARDO RODAS | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Distribución de Hojas de Ruta a las diferentes dependencias del MOPVS. | Hojas de Ruta distribuida oportunamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Realizar la selección de archivo. | Archivo debidamente ordenado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Distribución de cartas externas del despacho. | Cartas externas distribuidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10 % |

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

| | | |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Políticas Públicas | Complementario |
| | Manejo de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) | Complementario |
| | Hablar dos Idiomas Oficiales | Esencial |

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Wilfredo Edgar Ramirez Choque AUXILIAR 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 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Coadyuvar y coordinar en el cumplimiento de las determinaciones de las audiencias del Viceministro. | Solicitudes atendidas conforme acuerdos concluidos en audiencias | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar el seguimiento a la información requerida al Viceministerio por diferentes actores internos y externos. | Solicitudes atendidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Asesorar al Viceministro en temas legales y de relacionamiento institucional e interinstitucional. | 100% de atención de acuerdo a solicitud | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Efectuar seguimiento a trámites de las distintas unidades ejecutoras del Viceministerio. | Tramites concluidos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado 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 |
| | Sistema de Administración de Bienes y Servicios | 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 | Cargos similares de asesoramiento, en proyectos, jurídica o administrativa en Instituciones Públicas o Privadas | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionarió** | M.Sc. Jesus Angel Torrico Capia RESPONSABLE PROGRAMAS DE VIVIENDA VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO | **Nombre Inmediato Superior** | |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

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 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Director General | Ítem | 63 |
| Nombre del Cargo | Director General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de obras Publicas Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Jefe de Unidad de Políticas de Construcción, Jefe de Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano, Personal bajo tuición, Secretaria y Ujier | | |
| Relaciones Internas | Todas las 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 Saucedo Leigues<br>DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 Dirección 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar la recepción, seguimiento y despacho de la correspondencia que ingresa y sale en físico y | Correspondencia registrada y despachada de formar oportuna | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| digital de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo. | | | | |
| Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos. | Archivos clasificados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos de la Dirección. | Material organizado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Dactilografía | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 | Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado. | | |

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Ujier de Dirección General | Ítem | 65 |
| Nombre del Cargo | Ujier 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 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Apoyo a la gestión de reuniones de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo. | Actas de Reuniones | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar el archivo de toda la correspondencia de Dirección General de Vivienda y Urbanismo. | Reporte del SIGEC | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Organizar Registrar y entregar de forma oportuna la documentación derivada por la Dirección General de Vivienda. | Control de Correspondencia mediante libros | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Atención al público en general. | Cumplimiento a la actividad asignada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar requerimiento de materiales y otros según corresponda | Procesos finalizados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | Cargos similares o actividades administrativas en entidades públicas y/o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma:** | ACÉFALO | **Firma:** | Lic. Alberto Siñani Leigues<br>DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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.<br>Informe de la Publicación, difusión y/o socialización. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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.<br>Informes semestrales de revisión de proyectos remitidos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Seguimiento a todos los pendientes del PMGM C-II, Técnicos y Funcionales. | Elaboración de Informes. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU, así como instrucciones del inmediato superior. | Atención a solicitudes con actas, notas internas o externas y/o informes. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Políticas Publicas | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Cursos sobre catastro urbano | Complementaria |
| | Conocimiento en Word, Excel, PowerPoint, AutoCad, Arc Gis. | 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 temas relacionados catastro urbano y/o desempeño en cargos de la función pública y privada en áreas a fines. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma:** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Arq. [illegible] Altamirano Vásquez<br>TÉCNICO EN CATASTRO<br>DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Alberto Jaucedo Leigues<br>DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Técnico V | ÍTEM | 67 |
| Nombre del Cargo | Técnico de Proyectos de Vivienda | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Direccion General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Vivienda y Urbanismo | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo personal MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Ministerio de Economía y Finanzas Publicas<br>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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15 % |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

C.1. Requisitos de Formación

| | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título a nivel 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 | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Manejo de paquetes contables | Complementaria |
| | Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (D.S. 0181) | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

| Requisito | Tiempo años/meses | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Experiencia General | 2 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 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 :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Marta Liliana Justiniano Vivero<br>TÉCNICO DE PROYECTOS DE VIVIENDA<br>DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA DE URBANISMO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Alvaro Saucedo Loigues<br>DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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.<br>Gobiernos Autónomos Departamentales.<br>Gobiernos Autónomos Municipales.<br>Organizaciones Sociales.<br>Instituciones INRA, IGM. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| **B.1. Objetivo del Puesto** | Realizar 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<br>Listas de participantes, informes que correspondan | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25 % |
| Seguimiento a la Agencia estatal de Vivienda, coordinar y participar de reuniones con las departamentales, verificar metas y avance físico según POA. | Actas<br>Listas de participantes<br>Informes que correspondan | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25 % |
| Seguimiento al Programa de Vivienda Social (PVS), elaborar informes de seguimiento y técnicos, coordinar reuniones, inspecciones, verificar metas y avances según POA. | Actas<br>Listas de participantes<br>Informes que correspondan | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25 % |
| Asistencia técnica y coordinación en las reuniones virtuales de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo. | Actas de reunión<br>Listas de participantes | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5 % |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título a nivel 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 | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) AutoCAD, vectorworks. Arc Gis. | 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 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:** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Ing. Robert Marco Condori<br>TECNICO VIVIENDA<br>DIRECCION GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Alberto Saucedo Leigues<br>DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

# UNIDAD DE POLITICAS DE VIVIENDA

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Seguimiento y evaluación del Plan Plurianual de Reducción del Deficit Habitacional | Informes, actas de reunión y acuerdos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Gestión para la elaboración e implementación de programas y/o proyectos alternativos de acceso a vivienda adecuada. | Convenios, acuerdos, actas de reunión. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Representación y participación en reuniones y/o comités interinstitucionales. | Informes, actas de reunión. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al Viceministerio de Vivienda y Urbanismo. | Reportes del SIGEC. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Seguimiento y monitoreo a la Agencia Estatal de Vivienda AEVIVIENDA (Seguimiento al Avance Físico y Avance Financiero, Seguimiento al | Informes mensuales, actas de reunión, reportes del CMI. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Cumplimiento de Metas y a la Programación del POA aprobado. | | | | |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros Conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública. | Esencial |
| | Desarrollo y/o conocimiento de normativo, técnico – legal de Vivienda. | Complementaria |
| | Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (DS Nº 0181) | 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 | Experiencia en temas relacionados de Vivienda, Elaboración, Ejecución, Construcción, Supervisión, Fiscalización y Seguimiento de Proyectos en el sector Público y/o Privado. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Lic. Rodrigo Mendoza Hurtado<br>JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS DE VIVIENDA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Alberto Saucedo Leques<br>DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Ítem | 70 |
| Nombre del Cargo | Encargado Seguimiento 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10 % |
| Elaboración y actualizaciones de propuestas de guías técnicas incidencias laborales, normativas de seguridad industrial. | Informes mensuales de avance técnico. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10 % |
| Elaboración e implementación de programas y/o proyectos alternativos de acceso a vivienda adecuada. | Informes de Implementación, Convenios, acuerdos, actas de reunión. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20 % |
| Seguimiento y monitoreo a PROREVI (Avance Físico y Avance Financiero, Seguimiento al Cumplimiento de Metas y a la Programación del POA aprobado. | Informe de seguimiento, informe mensuales, informe semestral, informes | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20 % |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | respuesta, actas de reunión. | | | |
| Seguimiento y monitoreo a la Agencia Estatal de Vivienda AEVIVIENDA (Seguimiento al Avance Fisico 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 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 |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 Público y/o Privado. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Carlos Andres Nina Tinta<br>ENCARGADO SEGUIMIENTO VIVIENDA | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Rodrigo Mendoza Murtado<br>JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS DE VIVIENDA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

# UNIDAD DE POLITICAS DE DESARROLLO URBANO

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Elaboración del Documento Metodológico para la Medición del Deficit Habitacional | Informes, actas de reunión y acuerdos. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Representación y participación en reuniones y/o comités Interinstitucionales | Informes, actas de reunión y acuerdos. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Seguimiento y monitoreo de Programas y/o Unidades dependientes del VMVU | Informes, actas de reunión y una plataforma elaborada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Gestionar estudios y análisis sobre el déficit habitacional. | Informes, actas de reunión y un documento elaborado. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Gestionar guías técnicas programas, cursos, eventos de generación de capacidades en temas de vivienda, catastro y regularización. | Un (1) Informe de gestión. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU, así como instrucciones del inmediato superior. | Informes emitidos y requerimientos atendidos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Pública. | Esencial |
| | Conocimiento sobre la temática de vivienda y/o elaboración y seguimiento 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 | 4 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 3 años | Esencial |
| Área | Experiencia en temas relacionados a vivienda, ordenamiento territorial, ejecución y seguimiento de proyectos. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Nagalit Chicchi Puma<br>JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS DE DESARROLLO URBANO<br>Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Alberto Saucedo Leigues<br>DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Seguimiento y Monitoreo a los programas de vivienda. | Programas de Vivienda monitoreados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Seguimiento y/o diseño de Políticas, Normativas e Instrumentos técnicos del Sector. | Informes de seguimiento. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Diseño de nuevos planes y/o programas de vivienda. | Informes, actas de reunión y acuerdos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Análisis de la incidencia del Déficit Habitacional. | Informes, actas de reunión y acuerdos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Revisión y/o aprobación de programas y proyectos articulados con diferentes actores, públicos y privados. | Informes, actas de reunión y acuerdos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU, así como instrucciones del inmediato superior. | Informes emitidos y requerimientos atendidos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Conocimiento sobre la temática de vivienda y/o catastro | Complementaria |
| | Normativas generales del sector. | Complementaria |
| | Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint, AutoCAD, Project. | 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 años | Esencial |
| Área | Evaluación, seguimiento a programas, proyectos en entidades públicas y/o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma:** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Ing. Sonia C. Verastegui Flores<br>RESPONSABLE EN SEGUIMIENTO Y DESARROLLO URBANO<br>DIRECCIÓN GRAL DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Nagalit Chicchi Puma<br>JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS DE DESARROLLO URBANO<br>Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Coadyuvar en el desarrollo de la Política Nacional de vivienda y los instrumentos operativos priorizados. | Instrumentos y directrices de políticas elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Apoyar en el Seguimiento y Monitoreo a los programas de vivienda. | Informes, actas de reunión y acuerdos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Coadyuvar en el estudio del déficit habitacional. | Informes, actas de reunión y acuerdos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Gestionar, elaborar y revisar proyectos y/o programas del sector vivienda. | Informes, actas de reunión y acuerdos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU. | Solicitudes atendidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint, 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** | Silvia J. Tancara Lurice<br>PROFESIONAL EN POLITICAS DE DESARROLLO URBANO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Nagalit Chucchi Puma<br>JEFE DE UNIDAD DE POLITICAS DE DESARROLLO URBANO |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

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 2025**

| 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 metropolización y conurbación, en coordinación con las instancias correspondientes.

i) Promover la previsión, cobertura y uso adecuado de servicios básicos y servicios públicos, en armonía y equilibrio con madre tierra, bajo el maco de la Planificación habitacional y en coordinación con las entidades correspondientes.

j) Promover e incentivar la investigación e innovación tecnológica en programas y proyectos de hábitat y vivienda, en armonia 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.

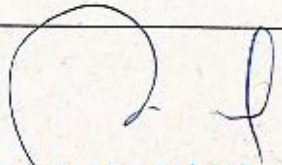
p) Elaborar instrumentos y mecanismo de seguimiento y monitoreo del desarrollo de ciudades.

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 Planificación territorial.

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

t) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el viceministro y el ministro.

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** |  | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | Arq. Ramiro Antonio Herbas Camacho<br>DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO<br>VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria Dirección General | Item | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar la recepción, seguimiento y despacho de la correspondencia que ingresa y sale en físico y digital de la Dirección General de Ordenamiento Urbano. | Correspondencia registrada y despachada de formar oportuna | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos. | Archivos clasificados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos de la Dirección General de Ordenamiento Urbano. | Material organizado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Dactilografía | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 | Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | Arq. Ramiro A. Herboso Calzimontes DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | Carmen Rosa Monasterios Rivero | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |
| Gestión de cooperación y coordinación con organismos internacionales en el marco de la normativa vigente. | Reuniones de coordinación, actas y/o acuerdos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |
| Revisar y Supervisar Programas y proyectos dependientes del VMVU | Reportes Reuniones de coordinaciones y seguimiento, informes de evaluación semestral elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función publica | Complementaria |
| | Paquetes computacionales técnicos ACAD y ARC-GIS | Complementaria |
| | Programas computacionales: Word, Excel, PowerPoint, Project, Estadística y Econometría. | 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 | Participación en la elaboración, evaluación y/o ejecución de planes, programas y proyectos de Inversión Pública y/o Privada. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Kevin Yerko Vera Careaga | **Nombre Inmediato Superior** | Arq. Ramiro A. Herboso Calzimontes<br>DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO<br>VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Seguimiento y Monitoreo a planes, programas y/ proyectos del sector de urbanismo. | Informes, actas de reunión y acuerdos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Revisión y evaluación de planes y proyectos urbanos. | Documentos revisados y con criterio técnico emitido en informes para su complementación o ajuste. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Participar en Programas de apoyo a los municipios y otros órganos del Nivel central del Estado. | Informes, actas de reunión y acuerdos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Elaboración de informes técnicos solicitados. | Solicitudes atendidas con actas, notas o informes | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función publica | Complementaria |
| | Paquetes computacionales técnicos ACAD y ARC-GIS | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | 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 :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | JUAN GROVER ANTEQUERA FLORES | **Nombre Inmediato Superior** | Arq. Ramiro A. Heredia Calcimontes DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178. | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | Participación en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano; Ordenamiento Territorial, normativa y análisis, en entidades públicas y/o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Pedro Espinoza Jaimes | **Nombre Inmediato Superior** | Arq. Ramiro A. Herboso Calvimontes<br>DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO<br>VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IX | Item | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Seguimiento y monitoreo a planes, programas y proyectos del sector de urbanismo. | Informes, actas de reunión | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función Publica | Complementaria |
| | Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint, Proyect, autocad. | Complementaria |
| | Paquetes computacionales técnicos ARCGIS o programas Similares. | 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 | Participación en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de Inversión Pública y/o privado. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Ing. Delicia Hinojosa Baltazar<br>PROFESIONAL EN ORDENAMIENTO URBANO<br>DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Arq. Ramiro A. Herbas Calamontes<br>DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO<br>VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | Delicia Hinojosa Baltazar | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 del diseño de la plataforma de información urbana | Informes Técnicos, actas de reunión y registros | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Coordinación y/o seguimiento del plan multisectorial | Informes Técnicos, actas de reunión y registros | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas a la DGOU | Solicitudes atendidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional con Titulo 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 | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementaria |
| | Paquetes técnicos ArcGis, ArcPad, Estación Total Leyca, GPS. DevInfo | 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 | Participación en planes, programas y proyectos técnicos públicos y/o privados o inversión | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Firma : | | Firma: | Arq. Ramiro A. Herboso Calpimontes<br>DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO<br>VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| Nombre del funcionario | Dafner Velkys Perez Uria | Nombre Inmediato Superior | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |
| Diseño de los perfiles curriculares e implementación de los cursos de capacitación (diplomado y otros cursos). | - Diseño curricular de cursos actualizados.<br>- Cursos realizados.<br>- Diseño curricular de diplomado. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título a Nivel Técnico Superior en Geodesia, Topografía y/o Egresado a Nivel Licenciatura en Ingeniería Geográfica, Arquitectura. | Esencial |
| Formación Complementaria | Cursos en Planificación Urbana y/o Ordenamiento territorial o Sistemas de Información Geográfica. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Conocimiento de Word, Excel, Power Point. | Complementaria |
| | Paquetes computacionales técnicos: CAD y SIG | 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 | 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:** | |
| **Nombre del funcionario** | ROSMERY CHAVEZ COEINI | **Nombre Inmediato Superior** | Arq. Romulo A. Arebuso Calvimontes DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

# VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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<br>MINISTRO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria Viceministro | ítem | 136 |
| Nombre del Cargo | Secretaria Viceministro de Transporte | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Viceministerio de Transportes | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Transportes | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV Y VMT | | |
| Relaciones Externas | Entidades Públicas y Privadas, Bajo Tuición , Embajadas, Gobernaciones, etc. | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Coordinar y ejecutar los procesos administrativos del Viceministerio de Transporte. |

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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10 % |
| Llevar el control de la agenda institucional sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales. | Reuniones y compromisos atendidos oportunamente. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 forma oportuna. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos. | Archivos clasificados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de | Correspondencia debidamente archivada y documentada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| transferencia concluida la gestión. | | | | |
| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos de despacho. | Material organizado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título a nivel Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado a nivel Licenciatura. | Esencial |
| Formación Complementaria | Dactilografía | Complementario |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 | Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | FIDEL SOLIZARES VELA | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Apoyo en distribución de notas externas del Despacho. | Hojas de ruta internas y externas distribuidas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Apoyo en mantener debidamente ordenado el archivo del Despacho. | Archivo del Despacho ordenado. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Apoyar en la recepción y envió por Courier de la correspondencia del VMT. | Correspondencia recibida y despachada. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Recojo de correspondencia de ventanilla única. | Correspondencia dirigida al viceministro de trasporte. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Coadyuvar en él envió de documentación a archivo central de gestiones pasadas. | Documentación generada remitida a Archivo Central. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Creación de base de datos y ecualización de la documentación . | Se creó y se actualiza la base de datos del archivo del VMT. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementario |
| Formación Complementaria | Ninguna | ----- |
| 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 | - |
| Experiencia Específica | No requiere | - |
| Área | No requiere | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | Eugenio F. Machicapi Mamani AUXILIAR VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Chofer Viceministro | Item | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 35% |
| Llevar el control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado. | Vehículo en óptimas condiciones | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo. | Vehículo con herramientas necesarias | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Apoyar en la recepción y remisión de documentación del Viceministerio de Transportes | Recepción u remisión de documentos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Informar a la Secretaria sobre salidas e ingresos del vehiculo al Viceministerio de Transportes | Control de ingresos y salidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Licencia de Conducir | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Mecánica automotriz básica | Complementaria |
| | Sistemas Eléctricos Básicos | Complementaria |
| | Mantenimiento de vehículos | Complementaria |
| | Mecánica automotriz básica | Complementaria |
| | 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 | Conducción de Vehiculos en Entidades Públicas o Privadas. | |

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Ujier Viceministro | Item | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Desglosado, fotocopiado, foliado de notas externas para su distribución a diferentes instituciones. | Notas debidamente preparadas y verificadas con sus adjuntos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Archivo de forma correlativa y cronológica de documentos generados en Despacho VMT | Documentos archivados de forma correlativa y/o con memoria institucional | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Recepción de correspondencia | Correspondencia con el correspondiente sello de recepción | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementario |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 en entidades públicas o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Valentin Turpo Apaza<br>UJIER<br>VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| **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. |

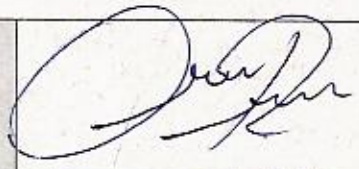
B.2. Descripción Detallada

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Archivar y resguardar documentos del Despacho del Viceministro. | Documentos archivados y resguardados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 35% |
| Atender los requerimientos internos de servidores públicos. | Solicitudes atendidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Clasificar, ordenar y foliar los documentos para su posterior trasferencia al Archivo Central del MOPSV. | Trasferencia de documentos atendidos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| **C. PERFIL DEL PUESTO** | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementario |
| Formación Complementaria | Ninguna | ---- |

| | | |
|---|---|---|
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Manejo de Archivo | Complementario |
| | Ley N°1178 | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Manejo de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | - |
| Experiencia Específica | No requiere | - |
| Área | No requiere experiencia. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** |  | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | Osmar Ariel Rojas Flores | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional V | Ítem | 85 |
| Nombre del Cargo | Encargado Ambiental Sector Transportes | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Transporte | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | VMT, DGTTFL, DGAA, DGAJ, URH, DGTA | | |
| Relaciones Externas | VMA-DGMACC, SERNAP, ABC, ETAs, MHE, MMAyA, ADUANA NACIONAL, VPT, IBMETRO, BID | | |

| B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS | |
|---|---|
| B.1. Objetivo del Puesto | Verificar y coordinar el cumplimiento y aplicación de la normativa ambiental vigente dentro de los planes y programas del sector transportes. |

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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), Informes de Monitoreo Ambiental remitiendo los informes respectivos a la Autoridad Ambiental Competente, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en el Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA) y los DS 3549 y 3856. | Recomendaciones para la otorgación de licencias ambientales a cada proyecto analizado del sector transportes. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 . | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Desarrollar funciones de competencia y tareas delegadas por inmediato superior. | Solicitudes atendidas de manera oportuna. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función publica | Complementaria |
| | Contar con RENCA actualizado | Complementaria |
| | Conocimientos de la normativa ambiental | Complementaria |
| | Domino de Inglés | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | Experiencia relacionada en Medio Ambiente y Sector Transportes. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | Mauricia Angélica Socompi Villalobos<br>ENCARGADO AMBIENTAL<br>SECTOR TRANSPORTES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

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 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Director General | Ítem | 140 |
| Nombre del Cargo | Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Transportes | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda | | |
| Cargos Bajo Dependencia | 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 cumplimiento de 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:** | |
| **Nombre del funcionario** | Ing. Enrique G. Ponce de León Mendieta<br>DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | ACÉFALO |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Llevar el control de la agenda institucional sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales. | Reuniones y compromisos atendidos oportunamente. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 . | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos. | Archivos clasificados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Dactilografía | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 | Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Norma Orellana Orellana<br>SECRETARIA<br>DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Enrique G. Ponce de León Mendieta<br>DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Ujier Dirección General | Ítem | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Archivar y resguardar documentos de la Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre. | Documentación archivada y resguardada oportunamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Atender los requerimientos internos de servidores públicos. | Solicitudes atendidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Clasificar, ordenar y foliar los documentos para su posterior transferencia al archivo central del MOPSV. | Transferencia de documentos atendidos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 Lucana<br>UNIDAD DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Enrique G. Ponce de León Mendieta<br>DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Participación en diferentes reuniones en Cancillería de los diferentes modos de transporte terrestre, fluvial y lacustre. | Actas de reuniones en Cancillería | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 :** | ACÉFALO | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Enrique G. Ponce de León Mendieta<br>DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

# UNIDAD TÉCNICA DE HIDROVIAS

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Unidad II | Ítem | 53 |
| Nombre del Cargo | Jefe de la 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<br>Profesional en Hidrovías 1<br>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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 revisados (de acuerdo con lo que corresponda). | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar inspecciones de seguimiento a la gestión y ejecución de programas y/o proyectos de transporte fluvial y lacustre. | Informes técnicos de inspección, avance físico - financiero de programas y/o proyectos. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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).<br>-Asistencia a reuniones relacionadas a la modalidad de transporte fluvial y Lacustre, en coordinación con instituciones públicas y/o privadas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

**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 Curso de Postgrado en el área o ramas afines | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Esencial |
| | Responsabilidad por la Función Publica | 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 Especifica | | 4 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** | Ing. Jorge Daniel Soliz Ovidio<br>JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE HIDROVÍAS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Enrique G. Ponce de León Mendieta<br>DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 de la 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 de proyectos de transporte fluvial y lacustre, para la integración y empleo 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). | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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). | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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). | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar inspecciones técnicas en campo y asistencia a reuniones de coordinación técnica. relacionados al transporte fluvial y lacustre. | Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda). | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| 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). | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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). | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 Curso de Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 Especifica | 2 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Experiencia en entidades públicas y/o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Jose Manuel Gaete Daza<br>ESPECIALISTA EN HIDROVIAS<br>UNIDAD TÉCNICA DE HIDROVÍAS - DGTTFL<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Jorge Daniel Soliz Ovidio<br>JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE HIDROVÍAS<br>DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 de la 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 de proyectos de transporte fluvial y lacustre, para 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) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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). | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 Curso de Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Jorge Daniel Soliz Ovidio<br>JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE HIDROVÍAS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional V | Item | 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 de la 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 de proyectos de transporte fluvial y lacustre, para 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) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 Curso de Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | 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 en obras civiles en entidades publica y/o privadas. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Jorge Daniel Soliz Ovidio<br>JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE HIDROVÍAS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

# UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 transportes. |

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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Proponer, desarrollar e implementar acciones para optimizar el servicio a operadores a nivel nacional e internacional. | Simplificación de procesos y procedimientos. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Implementar procesos de sistematización de la información de la Unidad. | Sistema de registro y archivo optimizados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Representar a la Unidad de Servicios a Operadores en comisiones técnicas, talleres, seminarios y reuniones de trabajo institucionales, sectoriales e interinstitucionales. | Asistencia y participación en comisiones, talleres y reuniones de trabajo. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 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** | Abg. Eugenia Ines Bohorquez Padilla<br>JEFE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Enrique G. Ponce de León Mendieta<br>DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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, interdepartamental e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Informacion 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 interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras funciones afines asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 Derecho | Esencial |
| Formación Complementaria | Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función publica | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | Experiencia en cargos similares en entidades públicas y/o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Abg. Ronald Machaca Albizo<br>ABOGADO UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Abg. Eugenia Ines Beltorquez Padilla<br>JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE<br>V.m. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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, interdepartamental e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Informacion 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 interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga interdepartamental 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 juridico nacional e internacional, del sector transporte. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerarquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Titulo en Provisión Nacional en Ingenieria de Sistemas, Informatica o Ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Funcion Pública | Complementaria |
| | Políticas Públicas | Complementaria |
| | Cursos de aplicación y gestión de Base de Datos y desarrollo de sistemas | 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 | Experiencia en desarrollo de sistemas, proyectos en Entidades Públicas y/o Privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Juan Carlos Acho Ayala ENCARGADO INFORMATICO - U.S.O. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Abg. Eugenia Inés Bohorquez Padilla JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | Juan Carlos Acho Ayala. | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | Profesionales, Técnicos y Administrativos de la Unidad | | |
| 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 Informacióon 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Supervisar y evaluar, el desempeño del personal dependiente de la Unidad y asignar perfiles de operatividad para el procesamiento de datos en el Sistema de Informacion de Operadores. | Eficiente y oportuno servicio a los operadores; valoración y mejora permanente de las capacidades individuales del personal de la Unidad. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerarquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Profesional con Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Derecho, Economia, Auditoria, Ingeniería Comercial o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Diplomado relacionado al área | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales del país | Esencial |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Lic. Ana Montaño Flores<br>ENCARGADO SERVICIOS A OPERADORES<br>UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES - DGTTFL<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Aba. Eugenia Ines Rodriguez Padilla<br>JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y AJUSTE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo I | Ítem | 91 |
| Nombre del Cargo | Tecnico en Servicios a Operadores | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Servicios a Operadores | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad de Servicios a Operadores / Encargado 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, interdepartamental e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Informacion 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 interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 40% |
| Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerarquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

## C. PERFIL DEL PUESTO

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 | Complementaria |
| Área | Cargos similares, manejo de documentación, gestión documental, actividades administrativas en entidades públicas o privadas. (En caso de tener TPN a nivel Técnico, no requiere experiencia especifica). | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Ing. Marian Flores Cespedes<br>TECNICO EN SERVICIOS A OPERADORES<br>UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES - DGTT<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivie | **Firma:** | Abg. Eugenia Ines Bohorquez Padilla<br>JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 / Encargado 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 Informacion 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerarquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementario |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel PowerPoint) | Complementario |
| | Curso de atención al cliente | 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 | - |
| Experiencia Específica | No requiere | - |
| Área | No requiere experiencia. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Rommel Ivan Azcui Salazar<br>AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES<br>UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES - DGTTFL<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Abg. Eugenia Ines Bohorquez Prado<br>JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE Y FLUVIAL<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 / Encargado 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, interdepartamental e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Informacion 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 interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerarquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título a nivel Técnico Superior en Areas Administrativas y Contables y/o Egresado a nivel de licenciatura en Areas Administrativas, Contables. | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | Experiencia en cargos administrativos o similares en entidades públicas y/o privadas (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | José Miguel Rojas Inturias<br>TÉCNICO DE SERVICIOS A OPERADORES<br>VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | Abg. Eugenia Ines Bohorquez Padilla<br>JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo II | Ítem | 147 |
| Nombre del Cargo | Técnico de Servicios a Operadores | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Servicios a Operadores | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad de Servicios a Operadores / Encargado 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, interdepartamental e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Informacion 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 interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerarquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma en Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Técnico Medio en Carreras Economicas y Financieras | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Computacionales (Word, Excel) | 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 Especifica | 6 meses | Esencial |
| Área | ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Verónica Pamela Bautista Apaza<br>TÉCNICO EN SERVICIOS A OPERADORES<br>UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Abg. Eugenia Ines Bolivar Padilla<br>JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Tecnico VI | Ítem | 148 |
| Nombre del Cargo | Técnico de Servicios a Operadores | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Servicios a Operadores | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad de Servicios a Operadores / Encargado 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, interdepartamental e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Informacion 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 interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 40% |
| Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerarquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Título a nivel Técnico y/o estudiante universitario de segundo año a nivel Licenciatura (acreditado por la universidad) en áreas administrativas y contables. | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 Especifica | | 1 años | Esencial |
| Área | Experiencia en cargos similares en entidades publicas y/o privadas (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica). | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Samuel Yupanqui Ramos<br>TÉCNICO SERVICIOS A OPERADORES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Abg. Eugenia Ines Bohorquez Padilla<br>JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | Samuel Yupanqui R. | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 / Encargado 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, interdepartamental e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Informacion 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 interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 40% |
| Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerarquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

C.1. Requisitos de Formación

| | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y 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 | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | No requiere | - |
| Área | ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Nelcy Rios Veizaga<br>AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES<br>UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Abg. Eugenia Ines Bohorquez Padilla<br>JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | Nelcy Rios Veizaga | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 / Encargado 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, interdepartamental e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Informacion 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 interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerarquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

C.1. Requisitos de Formación

| | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Funcion Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | No requiere | - |
| Área | ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Cinthia Marianela Fernández Rivero<br>ACREDITADA DE SERVICIOS A OPERADORES<br>UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Abg. Eugenia Ines Bellorgues Patiño<br>JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma en Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de paquetes (Word, Excel) | 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 | Entidades Públicas y/o Privadas. | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | Beltza Paz Duque<br>AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES<br>UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES - DGTTFL<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Arq. Eugenia Ines Bolivar Padilla<br>JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 / Encargado 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, internacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Informacion 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 internacional 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga internacional 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerarquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Funcion Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | | No requiere | - |
| Área | ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Iván Condori Ramos<br>AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES<br>UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Abg. Eugenia Ines Bohorquez Padilla<br>JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del | Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| servicio público y de sistematización de la información de la unidad. | | | | |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

C.1. Requisitos de Formación

| | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública. | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | No requiere | - |
| Área | ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Luciano Ticona H. | **Nombre Inmediato Superior** | Abg. Eugenia Ines Echarquez Padilla<br>JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE, SERVICIOS DE CULTURA Y LOGISTICA<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 / Encargado 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, interdepartamental e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Informacion 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 interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 40% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerarquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Funcion Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y 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 | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | No requiere | - |
| Área | ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Franz Ramiro Borras Flores<br>AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES<br>UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES - DGTTFL<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Abg. Eugenia Ines Bolivar Portillo<br>JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Curso de atención al cliente | 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 | No requiere | - |
| Experiencia Específica | No requiere | - |
| Área | No requiere experiencia. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Xavier Churqui Zarate<br>AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES<br>UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | Abg. Eugenia Ines Bohorquez Padilla<br>JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE NUEVA Y LACUS, PE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 / Encargado 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, interdepartamental e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Informacion 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 interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 40% |
| Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga interdepartamental 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerarquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementario |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementario |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementario |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel Power Point) | Complementario |
| | Curso de atención al cliente | 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 | - |
| Experiencia Específica | No requiere | - |
| Área | No requiere experiencia. | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | Susana Delina Rodriguez Lozano<br>AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES<br>UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Abg. Eugenia Ines Beltorquez Padilla<br>JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES<br>DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma en Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | 6 meses | Esencial |
| Experiencia Específica | No requiere | - |
| Área | ENTIDADES PUBLICAS Y/O PRIVADAS. | |

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

Rodolfo Arze Condori
AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES
UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Abg. Eugenia Ines Bohorquez Padilla
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

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 2025**

| A.- IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Jefe de Unidad IV | Ítem | 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<br>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. | 1 base de datos actualizada por cada modalidad de transporte de la DGTTFL | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Coadyuvar en las negociaciones de tratados y/o convenios nacionales e internacionales del sector transporte. | 2 actas de gestión y/o implementación elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Representación y participación en reuniones y/o comités interinstitucionales. | 10 actas de reuniones realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaboración de informes y notas de las solicitudes realizadas al Viceministerio de Transportes. | 2 reportes SIGEC | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Desarrollar funciones de competencia y tareas delegadas por inmediato superior. | Solicitudes atendidas de manera oportuna | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 Civil, Ciencias Económicas y Financieras, Administrativas o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178. | Esencial |
| | Responsabilidad por la función pública. | Esencial |
| | DS N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios. | Complementaria |
| | Gestión y Evaluación de Proyectos. | Complementaria |
| | Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, PowerPoint 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 | 3 años | Esencial |
| Área | Relacionada a temas de elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos, y/o gestión y monitoreo de programas y proyectos, y/o gestión y elaboración de políticas públicas . | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Firma : | | Firma: | |
| Nombre del funcionario | | 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 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |
| Atender solicitudes respecto al sector de transportes remitidos por las entidades bajo tuición, así como de la Entidades Territoriales Autónomas (GAM´s y GAD´s) | Notas e informes | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Coordinar oportunamente requerimiento de información con la Entidades Bajo Tuición del MOPSV que tiene como cabeza de sector al VMT. | Requerimientos coordinados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Preparar y elaborar respuesta a informes a requerimiento de la DGTTFL. | Informes elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| A. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título a nivel Técnico y/o estudiante universitario de segundo año a nivel Licenciatura (acreditado por la universidad) de carreras Administrativas Financieras, Ingeniería Civil, Ciencias Sociales o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 requiere experiencia específica). | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma:** | Lic. Delina Flores Peña<br>TÉCNICO EN SERVICIOS A OPERADORES<br>VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE<br>Mint. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Ing. Gonzalo Mita Valles<br>JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE<br>Mint. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo II | Ítem | 160 |
| Nombre del Cargo | Técnico de Gestión de Proyectos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad de Gestión de Proyectos | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de la Unidad de Gestión de Proyectos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Viceministerios y Direcciones Generales | | |
| Relaciones Externas | Entidades públicas del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas, sector privado y otros. | | |

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

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| 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 | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 20% |
| Coadyuvar en la atención de requerimientos verbales y escritos | Atención oportuna de los requerimientos | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 20% |
| Registro de la base de datos de seguimiento de proyectos del Viceministerio de Transportes | 1 Base de datos actualizada por modalidad de transporte | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 40% |
| Desarrollar funciones delegadas por el inmediato superior. | Atención oportuna de los requerimientos | 01/01/2022 | 31/12/2022 | 20% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Publica | Complementaria |

| | | |
|---|---|---|
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | Cargos similares o de apoyo administrativo en Entidades Públicas y/o Privadas. | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | |
| **Nombre del funcionario** | Yseh Ferrufino Soto<br>AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES<br>UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | |
| **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Gonzalo Vaca Valdez<br>JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS<br>DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE<br>MIN. OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

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 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Director General | Item | 92 |
| Nombre del Cargo | Director General Transporte Aéreo | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Transporte Aéreo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Viceministro de Transporte | | |
| 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, Organismo Internacionales, Organizaciones no Gubernamentales relacionadas al sector, Organizaciones Civiles, Organismos Financiadores, 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 Trasporte Aéreo, propiciando la integración de medios y formas sostenibles y eficientes de servicio, en el marco de la policía nacional y sectorial, con miras a la facilitación del comercio y el turismo en el ámbito nacional e internacional. |

| B.2. Descripción Detallada |
|---|
| **Función** |
| 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 lo 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 carteras de financiamiento , de acuerdo a los convenios internacionales con organismos financieros , a través de la instancia que corresponda. |
| h) Ejecutar y dar seguimiento a los convenios relativos al sector de transporte aéreo relacionados con las funciones del Ministerio de Obras públicas , Servicios y Vivienda |
| i) Evaluar e informar mensualmente sobre los resultados de seguimiento a los programas Y proyectos del sector transporte aéreo |

S.G. - V.M.T. V°B° Fernando Floresyavi M.O.P.S.V.

| |
|---|
| 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. |
| l) Ejercer control y evaluación a proyectos de inversión pública ejecutados por la Dirección General de Transporte Aéreo |
| m) Coadyuvar en el control y evaluación de Entidades Bajo Tuición a través del Viceministro de Transportes |
| n) Promover programas de información sobre los operadores del transporte aéreo |
| o) Disponer de un sistema de información sobre la capacidad de transporte aéreo |
| p) Proteger los derechos de los usuarios del transporte aéreo , a través de la entidad regulatoria |
| q) Cumplir con las funciones de contraparte técnica en la gestión de financiamiento y en la definición de su ejecución través de las instancias competentes |
| r) Atender requerimiento de información de autoridades y entidades competentes |
| s) Promover , evaluar e informar los alcances de los convenios internacionales en materia de transporte aéreo |
| t) Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección en áreas y especialidades de su competencia |
| u) Cumplir con las recomendaciones de Auditoria interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado |
| v) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa. |
| w) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV. |
| x) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Sector y el Ministro. |

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Secretaria Dirección General | Ítem | 161 |
| Nombre del Cargo | Secretaria Dirección General de Transporte Aéreo | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Transporte Aéreo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Transporte Aéreo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Transportes | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaborar notas externas e internas, de acuerdo a requerimiento de inmediato superior. | Respuesta documentadas con notas internas y externas y otros | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos. | Archivos clasificados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de transferencia indicada en el manual de funciones de archivo central del MOPSV. | Correspondencia debidamente archivada y documentada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Gestionar los pasajes y viáticos 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos del despacho. | Material organizado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Dactilografía | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 | Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Sasha Evelin Pizo Perez SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO | **Firma:** | MSc. 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 2025**

| 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 técnico/profesional en las actividades designadas por la Dirección General de Transporte Aéreo, asimismo, realizar 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Seguimiento a los avances de ejecución de los aeropuertos a cargo del Viceministerio de Transportes. | Informes de avances de ejecución pormenorizados sobre los temas relacionados a requerimiento del inmediato superior. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Constituirse en el apoyo y enlace técnico/operativo con las diferentes áreas, Unidades, Direcciones e Instituciones aeronáuticas relacionadas con la Dirección. | Procesar informes a requerimiento del inmediato superior. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar el seguimiento a las diferentes áreas, Unidades, Direcciones e Instituciones aeronáuticas, respecto a la elaboración de Manuales y proceso de Certificación de los Aeropuertos a cargo del Viceministerio de Transportes. | Generar documentos administrativos pertinentes del estado de situación respecto a la elaboración de Manuales y proceso de Certificación de Aeropuertos a requerimiento del inmediato superior. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

V°B° Fernando Florasyavi M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coordinar y Procesar proyectos de norma en el sector aeronáutico que requieran ajustes y/o modificación para su gestión en la instancia correspondiente. | Generar documentos administrativos pertinentes, respecto a las normas remitidas por las entidades bajo tuición. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Asistir a reuniones de UDAPE, CONAPE y otros, cuando corresponda. | Actas de reunión | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Pronunciamiento sectorial (transporte aéreo) de acuerdo al área de su competencia. | Generar documentos administrativos pertinentes. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Coordinar con las instituciones DGAC, NAABOL, BoA y otras del sector aéreo, para dar respuesta a las Peticiones de Informe Escrito (PIE), Peticiones de Informe Oral (PIO) e Interpelaciones que sean solicitadas al MOPSV. | Generar documentos administrativos pertinentes que dé respuesta a las Peticiones de Informe Escrito (PIE), Peticiones de Informe Oral (PIO) e Interpelaciones. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia en el sector transporte aéreo. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 Civil, Derecho o ramas afines. | 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 |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales del Estado | Esencial |

V°B° Fernando Floresyavi M.O.P.S.V.

| C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa | | |
|---|---|---|
| **Requisito** | **Tiempo años/meses** | **Prioridad (Esencial o Complementaria)** |
| Experiencia General | 3 años | Esencial |
| Experiencia Específica | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Cargos similares en entidades públicas y/o privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Abg. Rolando Marze Condori<br>ÓRGADO TRANSPORTE AÉREO 1<br>Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | MSc. Ing. Fernando Floresyavi<br>DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO<br>VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPS V- 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Ítem | 94 |
| Nombre del Cargo | Encargado Transporte Aéreo 2 | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Dirección General de Transporte Aéreo | | |
| Cargo Inmediato Superior | Director General de Transporte Aéreo | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Viceministro de Transportes | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo el personal del MOPSV | | |
| Relaciones Externas | ATT, BOA, AASANA, DGAC, SABSA, 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Brindar apoyo y asesoramiento en temas aeronáuticos competentes a la Dirección. | Fichas e Informes técnicos pormenorizados sobre los temas relacionados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

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

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Registro y seguimiento físico de los avances de proyectos de inversión en el SISIN WEB. | Matriz de registro de seguimiento | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaboración de informes técnicos de viabilidad, para priorización sectorial de proyectos aeroportuarios de las Entidades Bajo Tuición y la Dirección General de Transporte Aéreo. | Informes técnicos de priorización sectorial | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Coordinar con las instituciones DGAC, NAABOL, BoA y otras del sector aéreo, para dar respuesta a las Peticiones de Informe Escrito (PIE), Peticiones de Informe Oral (PIO) e Interpelaciones que sean solicitadas al MOPSV. | Generar documentos administrativos pertinentes que dé respuesta a las Peticiones de Informe Escrito (PIE), Peticiones de Informe Oral (PIO) e Interpelaciones. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Gestionar y administrar proyectos de inversión pública ejecutados por la Dirección General de Transporte Aéreo | Proyectos de inversión gestionados y administrados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia en el sector transporte aéreo. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 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 |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | Cargos similares, en entidades públicas y/o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Ing. Beto Orlando Arancibia Torrez<br>ENCARGADO TRANSPORTE AÉREO 2<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | MSc. Ing. Fernando Floresyavi<br>DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO<br>VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 |
|---|---|---|---|---|
| Elaboración de informes técnicos de viabilidad, para priorización sectorial de proyectos aeroportuarios de las Entidades Bajo Tuición del sector transporte aéreo y la Dirección General de Transporte Aéreo. | Informes técnicos presentados oportunamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Elaborar informes técnicos de modificaciones presupuestarias de las Entidades Bajo Tuición del sector transporte aéreo | Informes técnicos presentados oportunamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Registro en el SIPOA del seguimiento mensual del POA de la Dirección General de Transporte Aéreo. | Registro en el Sistema SIPOA | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaborar respuesta a solicitudes de proyectos de transporte aéreo. | Notas y/o Informes técnicos presentados oportunamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Coordinación oportuna con las Entidades Bajo Tuición del sector transporte aéreo. | Notas y/o Informes técnicos presentados oportunamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

D.G.T.A. V°B° Firmado Flores Yavi M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Gestionar y administrar proyectos de inversión pública ejecutados por la Dirección General de Transporte Aéreo | Proyectos de inversión gestionados y administrados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia en el sector transporte aéreo. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 la carrera de Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil. | Esencial |
| Formación Complementaria | Maestría en Ingeniería de Medio Ambiente y/o Postgrado en ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Políticas Públicas | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | En Gestión de Proyectos, Proyectos Ambientales en entidades Públicas o Privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Ing. Cristhian Durán Rojas<br>PROFESIONAL EN TRANSPORTE AÉREO<br>DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | MSc. Ing. Fernando Floresyavi<br>DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO<br>VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

# VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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** | Ing. Edgar Montaño Rojas<br>MINISTRO<br>Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda<br>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Llevar el control de la agenda institucional sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales. | Reuniones y compromisos atendidos oportunamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos. | Archivos clasificados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos del despacho. | Material organizado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Título a nivel Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado a nivel Licenciatura. | Esencial |
| Formación Complementaria | Dactilografía | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178. | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 | Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado. | | |

| | |
|---|---|
| **Firma :** | Sandra Vasquez Vaca<br>SECRETARIA VICEMINISTERIO<br>DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | |

| | |
|---|---|
| **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Chofer Viceministro | Item | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 35% |
| Llevar el control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado. | Vehículo en óptimas condiciones | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo. | Vehículo con herramientas necesarias | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Apoyar en la recepción y remisión de documentación del Viceministerio de Telecomunicaciones | Recepción u remisión de documentos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Informar a la Secretaria sobre salidas e ingresos del vehículo al Viceministerio de Telecomunicaciones. | Control de ingresos y salidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

## C. PERFIL DEL PUESTO

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Licencia de Conducir | Esencial |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Mecánica automotriz básica | Complementaria |
| | Sistemas Eléctricos Básicos | Complementaria |
| | Mantenimiento de vehículos | Complementaria |
| | Mecánica automotriz básica | Complementaria |
| | 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 | Conducción de Vehículos en Entidades Públicas o Privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Luis Roda Cruz CHOFER VICEMINISTRO TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Participar en la elaboración y revisión de Normativa para el sector. | Normativa elaborada, revisada o presentada. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 40% |
| Analizar la documentación necesaria y pertinente para el sector telecomunicaciones y postal. | Notas o Informes de la documentación analizada. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Coadyuvar en los procesos de interrelación con entidades internacionales relacionadas al sector. | Notas y gestión con entidades internacionales del sector. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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, Derecho o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

| Requisito | | Tiempo años/meses | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|---|
| Experiencia General | | 4 años | Esencial |
| Experiencia en cargos relacionados | | 2 años y 6 meses | Esencial |
| Área | Telecomunicaciones, asesoramiento en proyectos u otros cargos en entidades públicas o privadas. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | Ing. Hugo Miranda Centellas<br>RESPONSABLE POLÍTICAS EN TELECOMUNICACIONES<br>VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Ujier Viceministro | Ítem | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |
| Desglosado, fotocopiado, foliado de notas externas para su distribución a diferentes instituciones. | Notas debidamente preparadas y verificadas con sus adjuntos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |
| Coadyuvar en la recepción de documentación. | Documentación recepcionada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coadyuvar en la remisión de documentación al Archivo Central, concluida la gestión, según los lineamientos establecidos. | Archivo de gestión remitido a Archivo Central | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

**C. PERFIL DEL PUESTO**

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 Especifica | 1 año | Esencial |
| Área | Cargos similares, de apoyo administrativo en entidades públicas o privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | Fernando Mantilla Huanca<br>UJIER<br>VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES<br>M.n. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IV | Ítem | 99 |
| Nombre del Cargo | Encargado de Seguimiento de Proyectos 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Participar en la preparación de normas y reglamentos necesarios para el sector de telecomunicaciones y TIC. | Propuesta de norma elaborada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Análisis y seguimiento a entidades bajo tuición. | Seguimiento Realizado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos. | Seguimiento Realizado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Proponer normativa para el uso eficiente del espectro radioeléctrico. | Propuesta de norma elaborada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaboración de informes técnicos de acuerdo a solicitudes. | Informes técnicos elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Proponer normativa, estrategias para la Protección de Infraestructuras Criticas | Propuestas de norma, estrategias elaboradas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Analizar y procesar correspondencia externa e interna. | Informes técnicos y notas elaboradas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función publica | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 Telecomunicaciones, Proyectos u otros cargos en entidades públicas o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma:** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | Bismark Paul Cumaly Gonzales<br>ENCARGADO DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN TELECOMUNICACIONES<br>VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Evaluar documentos técnicos y reportes ambientales del sector de telecomunicaciones. | Notas e informes | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 50% |
| Realizar seguimiento y control ambiental en el sector de telecomunicaciones en coordinación con la Autoridad Ambiental Competente e instancias correspondientes. | Notas e informes | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Promover, gestionar y apoyar la difusión de información ambiental sectorial con los sectores involucrados. | Notas e informes | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Apoyar y participar en iniciativas que permitan mejorar la gestión ambiental a nivel nacional y sectorial. | Propuestas técnicas e informes | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Coadyuvar en las actividades del COPLUTIC y COSTETIC | Informes, Actas, Resoluciones y notas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Diplomado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función publica | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 el área relacionada a Medio Ambiente, Proyectos en entidades públicas o privadas. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Ing. Sofia Y. Totora Justiniano<br>ENCARGADO AMBIENTAL SECTOR TELECOMUNICACIONES | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | JEFE UNIDAD MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Seguimiento al Encendido de Televisión Digital Terrestre y a los plazos de Apagón Analógico. | Informe de Gestión elaborado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Seguimiento a la socialización de la tecnología de la Televisión Digital Terrestre, en marco del Decreto Supremo N° 3152. | Informe de Gestión elaborado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Coadyuvar en la elaboración e implementación de normativa del sector. | Informe de Gestión elaborado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Atender solicitudes de la Asamblea Legislativa Plurinacional. | Informes Técnicos Elaborados/ Correspondencia Procesada / Notas Elaboradas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Elaborar informes técnicos de acuerdo a requerimiento de las Direcciones y del VMTEL, en el ámbito de sus competencias. | Informes Técnicos / Notas Elaboradas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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, Informática o ramas afines | Esencial |
| Formación Complementaria | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función publica | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | 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 | Experiencia en Telecomunicaciones, Proyectos u otros cargos en entidades públicas o privadas | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | ACÉFALO |
| **Nombre del funcionario** | Paolo A. Calvimontes Bedoya<br>ENCARGADO DE TV DIGITAL<br>VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII | Item | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Participación en las comisiones institucionales e interinstitucionales. | Participación realizada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Elaboración de informes de acuerdo a solicitudes en el ámbito nacional e internacional. | Informes realizados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Procesar correspondencia externa. | Correspondencia procesada y notas elaboradas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 50% |
| Elaborar y apoyar en la implementación de planes y programas aprobados por el Viceministerio. | Seguimiento realizado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 Sistemas o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Especialidad en Telecomunicaciones | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | Telecomunicaciones, Proyectos u otros cargos similares en entidades públicas o privadas. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Ing. M. Antonio Torrico Navia<br>ENCARGADO DE FISCALIZACION EN TELECOMUNICACIONES<br>VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES<br>M.o. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | ACÉFALO |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

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 2025**

| 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 específica 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:** | |
| **Nombre del funcionario** | Ing. Jhonny R. Bedoya Magne<br>DIRECTOR GENERAL DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | ACÉFALO |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Participar en comisiones institucionales e interinstitucionales. | Documentación de participación realizada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaborar Informes Técnicos. | Informes realizados oportunamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Analizar, realizar seguimiento y procesar correspondencia externa e interna. | Correspondencia procesada y notas elaboradas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Brindar asesoramiento técnico a las áreas y unidades organizacionales del VMTEL que así lo requieran. | Informes elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Proponer la implementación de TIC en el sector de telecomunicaciones | Propuesta presentada e implementada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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** | Ing. Roberto C. Tovar Cruz<br>PROFESIONAL EN TELECOMUNICACIONES<br>DIRECCION GENERAL DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Jhonny R. Bedoya Magne<br>DIRECTOR GENERAL DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Evaluar proyectos. | Informe de viabilidad | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Seguimiento y coordinación para la transferencia de recursos para Programas y Proyectos | Notas e informes de seguimiento | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Supervisión y Control de la Ejecución de proyectos. | Cierre de Proyectos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Elaboración de Presupuestos | Presupuesto elaborado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Seguimiento y control de la ejecución POA y Presupuesto | Informe de Seguimiento y Evaluación del POA - Presupuesto | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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, Sistemas, Ciencias de la Información, Historia, Bibliotecología o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Sistema de Planificación Gubernamental o Regulación Sectorial | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 en cargos relacionados | 1 año | Esencial |
| Área: Telecomunicaciones, gestión documental o actividades administrativas en entidades públicas o privadas. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Gabriela del Rocio Alcazar Rivero<br>ENCARGADA DE ARCHIVO CENTRAL<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Monny R. Bedoya Magne<br>DIRECTOR GENERAL DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Evaluar proyectos. | Informe de viabilidad | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Seguimiento y coordinación para la transferencia de recursos para Programas y Proyectos – sector postal. | Notas e informes de seguimiento | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Fiscalización y Control de la Ejecución de proyectos. | Cierre de Proyectos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Coordinación y seguimiento a las tareas y/o actividades de la Agencia Boliviana de Correos. | Notas e informes de seguimiento | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Seguimiento y control de la ejecución POA y Presupuesto del Sector Postal. | Informe de Seguimiento y Evaluación del POA - Presupuesto | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 en cargos relacionados | 1 año | Esencial |
| Área | Telecomunicaciones, proyectos o Administración Pública. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Lic. Sirian Miguel León Guerra<br>PROFESIONAL EN TELECOMUNICACIONES<br>MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES<br>Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Jhonny R. Bedoya Magn.<br>DIRECTOR GENERAL DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

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 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Director General | Ítem | 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:** | |
| **Nombre del funcionario** | Ing. Gonzalo Mercado Q. VICEMINISTRO DE TELECOMUNICACIONES a.i. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | ACÉFALO |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |
| Realizar diligencias destinadas a la distribución de cartas externas. | Cartas externas entregadas oportunamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Apoyar en el Archivo de Correspondencia. | Correspondencia debidamente archivada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Responsable de la custodia de la documentación del archivo. | Archivo y correspondencia debidamente ordenada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función publica | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Hablar dos idiomas oficiales | Esencial |

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

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Helmut E. Gutierrez Zapana<br>LUIER DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Gonzalo Mamani Q.<br>DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Coadyuvar en la elaboración del POA y presupuesto del VMTEL | POA y Presupuesto aprobados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Analizar y dar seguimiento a temas relacionados con cooperación internacional. | Informes, Notas y Correos Electrónicos Realizados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Coadyuvar en las actividades del COPLUTIC y COSTETIC | Informes generados, actas, notas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Coordinación Técnica en la elaboración de reglamentación del Sector | Informes elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Analizar y dar seguimiento a requerimiento de temas del sector postal | Informes y notas elaboradas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia. | Tareas instruidas concluidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Postgrado relacionado al cargo | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función publica | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 Telecomunicaciones, sistemas informaticos, soporte técnico, elaboración y/o supervisión de proyectos en entidades públicas o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Gonzalo Mamani Q. DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES M. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

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 2025**

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

# MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2025

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

# UNIDAD PRONTIS

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Elaborar informes de cierre y de cumplimiento de contratos y convenios | Informes presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Revisar los proyectos financiados por el PRONTIS | Informes revisados y aprobados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Revisar y aprobar informes de la UEPP | Informes revisados y aprobados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Gestionar la suscripción de contratos o convenios para la utilización de recursos PRONTIS | Contratos o convenios suscritos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Supervisar la certificación de Inversión en el área rural | Certificados revisados y aprobados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Gestionar y supervisar la elaboración de proyectos. | Proyectos Presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en Preparación, Ejecución, Evaluación y Fiscalización de Proyectos de Inversión Pública. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 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** | Julio Quiroga Pacheco<br>JEFE DE UNIDAD PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Ing. Gonzalo Mamani Q.<br>DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**0Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Evaluar la factibilidad de los proyectos propuestos por la UEPP. | Informes presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar el seguimiento y supervisión a los proyectos en ejecución en el marco de los convenios. | Informes presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar la programación de las inspecciones in situ, de certificaciones en el área rural. | Cronograma de Inspecciones in situ | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS y certificaciones a operadores. | Informes presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coordinación Interinstitucional y social con la atención de reuniones, audiencias, talleres, cumbres y otros. | Funciones asignadas en coordinación. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 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 | Experiencia en Telecomunicaciones, supervisión o inspección de Obras, Proyectos y/o cargos similares en Entidades Públicas y/o Privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Ing. Alonzo Rueda Peralta<br>ANALISTA DE PROYECTOS<br>UNIDAD PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Julio Quiroga Paucara<br>JEFE DE UNIDAD PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Especialista III | Ítem | 166 |
| Nombre del Cargo | Especialista en Elaboración de Proyectos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe de Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director (a) General de Servicios de Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |
| Dar Inicio y hacer seguimiento al proceso de contratación de proyectos aprobados. | Informes presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Supervisar y dar seguimiento hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación especifica. | Informes presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |
| Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS. | Informes presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Elaborar informes y realizar el seguimiento para la gestión de | Notas, actas e informes presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| financiamiento de los proyectos con el Ministerio de Planificación del Desarrollo. | | | | |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en Preparación y Elaboración de Proyectos | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Normas del sector de telecomunicaciones | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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<br>ESP. EN ELABORACIÓN DE PROYECTOS - PRONTIS<br>VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Jaime Quiroga Pacheco<br>JEFE DE UNIDAD PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | Catherine V. Castro Cuba. | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Evaluar financieramente y fiscalizar las inversiones rurales realizadas por los operadores privados. | Informes y/o notas presentadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Emitir certificados a los operadores de telecomunicaciones por sus | Certificados emitidos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

V°B° Eduardo Achu M.O.P.S.V.

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| inversiones en el área rural de acuerdo a norma. | | | | |
| Elaborar informes finales de cierre, conciliaciones de proyectos y convenios en curso. | Informes presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Normas del Sector de Telecomunicaciones | Complementaria |
| | Sistema de 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 :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Eduardo Achu Quispe<br>ESPECIALISTA EN CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS<br>UNIDAD - PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Julio Quiroga Pacheco<br>JEFE DE UNIDAD PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | Asesor 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 elaborados propuestos. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Asesorar jurídicamente a la UEPP en todas las actividades | Notas Internas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Elaborar informes técnicos jurídicos en relación a los proyectos y/o convenios financiados por el PRONTIS | Informes Jurídicos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Participar en la elaboración de normativa del sector de Telecomunicaciones, TIC y Postal. | Normas Propuesta | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Análisis de la normativa de Telecomunicaciones, PRONTIS y de la Administración Publica. | Normativa Analizada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Participar en reuniones, talleres y seminarios. | Documentos generados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico. | Funciones asignadas realizadas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Profesional con Título en Provisión Nacional de Abogado. | Esencial |
| Formación Complementaria | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función publica | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Derecho Sustantivo y Procesal | Complementaria |
| | Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz | 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 | Experiencia en el área Legal y/o Contrataciones de Entidad Pública y/o privada | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **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 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional IV | Ítem | 169 |
| Nombre del Cargo | Profesional Analista de Proyectos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director General de Servicios en Telecomunicaciones | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | Todo personal MOPSV | | |
| Relaciones Externas | Operadorés 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica. | Informes presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Coadyuvar en la elaboración, análisis y evaluación de proyectos | Informes presentados Notas Internas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Coordinación interinstitucional y con las organizaciones sociales a través de reuniones, talleres, audiencias u otros. | Notas y/o Actas de reunión | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | 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 |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 cargos similares, Proyectos, Telecomunicaciones en Entidades Públicas o Privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Ruddy S. Zeballos Diaz<br>PROFESIONAL ANALISTA DE PROYECTOS<br>UNIDAD PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Julio Quiroga Pacheco<br>JEFE DE UNIDAD PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Supervisión y seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica. | Proyectos supervisados /Informes presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Coadyuvar en la elaboración, análisis y viabilidad de los proyectos | Informes presentados/ Notas Internas emitidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Coordinación interinstitucional y social con la atención de reuniones, audiencia, talleres y otros. | Notas y/o Actas de reunión | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | 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 |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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** | Jorge Nuñez Ortiz | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

Ing. Jorge Nuñez Ortiz
PROFESIONAL ANALISTA
UNIDAD PRONTIS
Mn. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución física y financiera del POA del VMTEL | Informes de evaluación POA | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Gestionar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de recursos PRONTIS y transferencias realizadas por la ATT. | Informes presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Gestionar los desembolsos de recursos PRONTIS para el pago de proyectos en ejecución de acuerdo a programación financiera, | Informes presentados Notas Internas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Coordinar la elaboración y seguimiento de planes estratégicos de la UEPP. | Informes, reportes o actas de reuniones | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Elaborar planes de mediano plazo | Informes presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS | Informes presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | 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 | Experiencia en cargos similares en económicas y financieras, Planificación o ejecución de auditorías, en entidades públicas o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Lic. Ramiro Gomez Salas<br>PROFESIONAL ANALISTA ECONÓMICO - FINANCIERO<br>UNIDAD PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Julio Quiroga Pacheco<br>JEFE DE UNIDAD PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Revisar propuestas para la adjudicación | Propuestas de adjudicación revisadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Elaborar contratos para la ejecución de proyectos | Contratos elaborados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Apoyar en la actualización de la normativa específica del subsistema de contrataciones (de corresponder). | RESABS actualizado y vigente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Organizar y administrar los archivos de los procesos de contratación | Información de los procesos de contratación archivada en forma adecuada | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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) | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función pública | Complementaria |
| | Sistema de Administración de Bienes y Servicios. | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 el área administrativa, jurídica o cargos similares en entidades públicas o privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | ACÉFALO | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Julia Quiroga Pacheco<br>JEFE DE UNIDAD PRONTIS<br>Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |
| Evaluar financieramente las solicitudes de inversiones rurales realizadas por los operadores. | Solicitudes de inversiones rurales evaluadas. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar el seguimiento y supervisión a los proyectos en ejecución en el marco de los convenios y contratos. | Proyectos en ejecución supervisados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Elaborar informes finales de cierre, conciliaciones de proyectos, convenios y contratos en curso. | Informes presentados. | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 25% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines. | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 1178. | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función pública | Complementaria |
| | Sistema de Control Gubernamental. | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 el área administrativa, Económica, Financiera o proyectos, en entidades públicas y/o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Edwin Mérida Calvimonte<br>PROFESIONAL FISCALIZADOR 1<br>UNIDAD EJECUTORA PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Julio Quiroga Peche<br>JEFE DE UNIDAD PRONTIS<br>Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Administrar y Actualizar la Plataforma, Pagina Web del PRONTIS. | Página web activa | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Elaboración de estadísticas e indicadores. | Informes estadísticos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica. | Informes presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 30% |
| Coadyuvar a la elaboración, análisis y evaluación de proyectos | Informes, notas o documentación según corresponda | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico. | Informes, notas o documentación según corresponda | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Postgrado relacionada al cargo | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | Complementaria |
| | Normas del sector de telecomunicaciones | Complementaria |
| | Elaboración de proyectos | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 | Experiencia en Proyectos, Telecomunicaciones o cargos similares en entidades públicas o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Justina Otondo Herrera<br>PROFESIONAL ANALISTA DE PROYECTOS - PRONTIS<br>VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Justina Otondo Herrera | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Julio Quiroga Pacheco<br>JEFE DE UNIDAD PRONTIS<br>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 | 175 |
| Nombre del Cargo | Profesional Analista de Proyectos | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Analista de Proyectos | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Jefe Unidad PRONTIS | | |
| Cargos Bajo Dependencia | Ninguno | | |
| Relaciones Internas | DGAA, DGP, DGAJ | | |
| Relaciones Externas | Operadores de telecomunicaciones, Organizaciones Sociales, Ministerios, Empresas Estatales, ATT. | | |

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

B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS y certificaciones a operadores privados | Informes presentados | 01/01/2025 | 30/12/2025 | 20% |
| Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación especifica. | Informes presentados | 01/01/2025 | 30/12/2025 | 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 | Cronogramas/ Notas Informe técnico según corresponda | 01/01/2025 | 30/12/2025 | 20% |
| Coadyuvar al análisis elaboración de proyectos. | Informes, notas o documentación según corresponda | 01/01/2025 | 30/12/2025 | 10% |
| Coordinación con organizaciones sociales autoridades municipales nacionales y otros. | Actas informes de viaje informes técnicos. | 01/01/2025 | 30/12/2025 | 20% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. | Informes, notas o documentación según corresponda | 01/01/2025 | 30/12/2025 | 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 | 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 |
| | 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 | 1 año y 6 meses | Esencial |
| Área | Proyectos, Telecomunicaciones o cargos similares en entidades públicas o privadas | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | Ing. Wilson Edy Quispe Suri<br>PROFESIONAL ANALISTA DE PROYECTOS PRONTIS<br>MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Firma:** | Lic. Julio Quiroga Pacheco<br>JEFE DE UNIDAD PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |
| **Nombre del funcionario** | | **Nombre Inmediato Superior** | |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Coordinar y apoyar en los procesos de contratación de la Unidad y del VMTEL | Solicitud atendidas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Registro presupuestario en el SIGEP | Formularios de registro | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar modificaciones presupuestarias y gestionar ante la DGAA las mismas | Notas Internas Informes Presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Registrar el movimiento físico de los proyectos en el SISIN WEB | Reportes Mensuales Generados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Registrar el movimiento físico financiero en el Sistema de Administración de Proyectos del MOPSV (SAP) | Reportes Generados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | Postgrado relacionado al cargo | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N° 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 | Experiencia en Planificación, Financiera, estadística, administración de Proyectos o cargos similares en entidades públicas o privadas | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Lic. Ricardo B. Tarquino Cardozo<br>ENCARGADO DE PRESUPUESTOS<br>UNIDAD PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Julio Quiroga Pacheco<br>JEFE DE UNIDAD PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Viviendas |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Profesional VII / Técnico I | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Realizar inspecciones físicas de las solicitudes de certificaciones en el área rural de operadores privados y elaborar informes. | Viajes realizados e informes presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Fiscalización y control, hasta el cierre de los proyectos PRONTIS en ejecución conforme asignación específica (Convenios y Contratos). | Informes presentados | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Coadyuvar en el análisis y aplicación de normativas del sector. | Informes, notas o documentación según corresponda | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Coordinar con organizaciones sociales, autoridades municipales y nacionales. | Actas, Informes de viaje, notas, informes técnicos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Coordinación institucional, interinstitucional y social con la atención de reuniones, audiencias, talleres, cumbres u otros. | Informes, notas o documentación según corresponda | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 / Técnico Superior o Egresado en: Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Mecatrónica o ramas afines. | Esencial |
| Formación Complementaria | Postgrado relacionado al cargo | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la función pública | Complementaria |
| | Ley N° 004 | 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 / 2 años | Esencial |
| Área | Experiencia en Proyectos, Telecomunicaciones o cargos similares en entidades públicas o privadas. | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Mauricio Isfael Estrada Rengel | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Julio Quiroga Pacheco<br>JEFE DE UNIDAD PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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. |

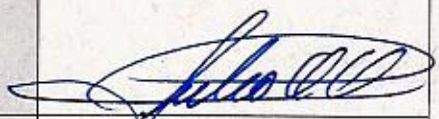
B.2. Descripción Detallada

| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Recepción, despacho y seguimiento a correspondencia | Notas recepcionadas de recibido y despachado | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Organización de agenda de la UEPP | Reuniones coordinadas y efectuadas oportunamente | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Control y registro de correspondencia de la UEPP | Correspondencia registrada y respuestas a notas elaboradas cuando el caso requiera | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Organizar y custodiar el archivo de la UEPP | Correspondencia registrada y archiva de forma correlativa | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Atención al público interno y externo | Clientes internos y externos satisfechos con la atención | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. | Funciones asignadas realizadas | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

## C. PERFIL DEL PUESTO

| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Técnico Medio en Secretariado y/o Estudiante Universitario de segundo año a nivel Licenciatura | Esencial |
| Formación Complementaria | Dactilografía | Complementaria |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley N°1178 | Complementaria |
| | Responsabilidad por la Función Pública | Complementaria |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | Complementaria |
| | Conocimiento en manejo de archivo | 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 actividades administrativas en entidades públicas o privadas | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** |  | **Firma:** |  |
| **Nombre del funcionario** | Carla Villa Mendizabal<br>SECRETARIA<br>UNIDAD PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Julio Quiroga Pacheco<br>JEFE DE UNIDAD PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Manejo de almacén, registro, custodia y dotación de material de escritorio y de limpieza del PRONTIS | Reportes kárdex y custodia de activos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Coordinar reuniones con las Autoridades de las Organizaciones sociales. | Actas de reunión | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 15% |
| Foliado, digitalización y coadyuvar en la custodia la información de la UEPP. | Archivo Digital | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 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 | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior. | Notas y/o Informes según corresponda | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 5% |

## C. PERFIL DEL PUESTO

### C.1. Requisitos de Formación

| | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
|---|---|---|
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Ninguna | - |
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 1178 | Complementario |
| | Responsabilidad por la función pública | Complementario |
| | Normas del sector de Telecomunicaciones | Complementario |
| | Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint) | 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 :** | | **Firma:** | |
| **Nombre del funcionario** | Brayan Graham Vargas<br>APOYO TÉCNICO<br>UNIDAD EJECUTORA PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda | **Nombre Inmediato Superior** | Licsabe Quiroga Pacheco<br>JEFE DE UNIDAD PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002**
**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**
**Gestión 2025**

| A. IDENTIFICACION DEL CARGO | | | |
|---|---|---|---|
| Nombre del Puesto | Administrativo III | Ítem | 180 |
| Nombre del Cargo | Chofer Unidad PRONTIS | | |
| Unidad o Área de Dependencia | Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Inmediato Superior | Jefe Unidad PRONTIS | | |
| Cargo Superior Jerárquico | Director (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

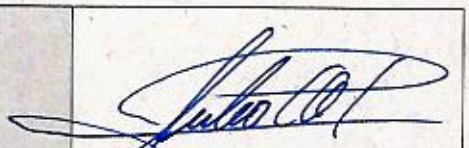
| Función | Resultados | Inicio | Fin | Ponderación |
|---|---|---|---|---|
| Trasladar al personal de la UEPP a diferentes actividades concernientes a los distintos proyectos telecomunicaciones | Traslados efectuados de manera segura | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 40% |
| Enviar de correspondencia | Entrega oportuna en su destino | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Gestionar y realizar el mantenimiento rutinario de la movilidad asignada a la UEPP | Asignación de gasolina seguimiento a solicitud de repuestos | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 20% |
| Brindar Apoyo en las labores Administrativas | Solicitudes atendidas de manera eficaz | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |
| Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior y/o jerárquico. | Notas y/o Informes según corresponda | 01/01/2025 | 31/12/2025 | 10% |

| C. PERFIL DEL PUESTO | | |
|---|---|---|
| C.1. Requisitos de Formación | | Prioridad (Esencial o Complementaria) |
| Formación Académica | Diploma de Bachiller | Complementaria |
| Formación Complementaria | Licencia de Conducir | Esencial |

| | | |
|---|---|---|
| Otros conocimientos requeridos al puesto | Ley Nº 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 | No requiere | - |
| Área | Manejo y/o conducción de vehículos en entidades públicas o privadas. | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Firma :** |  | **Firma:** |  |
| **Nombre del funcionario** | Simón Cardozo Tarifa. | **Nombre Inmediato Superior** | Lic. Julio Quiroga Pacheco<br>JEFE DE UNIDAD PRONTIS<br>Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda |