Fotocopia Legalizada

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 131

La Paz, 02 JUN. 2023

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.*

437

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. Cattrera 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° 0277/2023 I/2023-03531 de 02 de junio de 2023, 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 2023 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, es procedente y se enmarca dentro de la normativa vigente. Por lo que se recomienda, remitir esta solicitud a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del informe legal y emisión de la Resolución Ministerial correspondiente.

Que el Informe Jurídico MOPSV/DGAJ N° 338/2023 de 02 de junio de 2023, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que el Manual de Puestos de la gestión 2023 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.

436

D.G.A.J V°B° Luis A. Cabrera O.P.S.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO. – Aprobar el Manual de Puestos Gestión 2023 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 derogada la Resolución Ministerial N° 078 de 30 de abril de 2022.

Regístrese, comuníquese y archívese.

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

EMR
LACP/mlsp
C.c.: Arch.

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LEGALIZACIÓN: La presente fotocopia en fs. 3 útiles, es copia fiel del original de su referencia, que cursa en archivos de esta Dirección y al que en caso necesario me remito por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts. 1311 del Código Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento. Conste.
La Paz, 20 de julio de 2023
Abg. M. Luz Soruco Porcel
ABOGADO RESPONSABLE
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

435

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 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DESPACHO MINISTERIAL

411

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

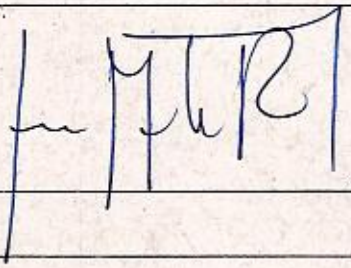
A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Ministro de Estado	Ítem	1
Nombre del Cargo	Ministro de Obras Publicas Servicios y Vivienda		
Unidad o Área de Dependencia	Despacho Ministerial		
Cargos Bajo Dependencia	Todo el personal del MOPSV		
Relaciones Internas	Todas las Unidades Organizacionales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

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

B.2. Descripción Detallada

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

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

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

Firma :		Firma:	
Nombre del funcionario		Nombre Inmediato Superior	

Abg. Edgar Fabrizio Landivar Melgarejo
ASESOR DE GABINETE
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Sr Ministro

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

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

Firma :	
Nombre del funcionario	Lic. Hania Alberto Guarachi JEFE DE GABINETE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

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

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.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Prevención y resolución de conflictos en todo el territorio nacional.	Conflictos resueltos	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Apoyo en gestión estratégica y prevención de conflictos a las Entidades bajo tuición del MOPSV.	Conflictos atendidos oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	20%
Todas aquellas gestiones y tareas que sean instruidas por el Ministro en el marco de las estrategias de gestión institucional.	Tareas Concluidas	01/01/2023	31/12/2023	20%

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa			
Requisito		**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General		4 años	Esencial
Experiencia Específica		2 años y 6 meses	Esencial
Área	Cargos relacionados de asesoramiento, supervision o en actividades administrativas en entidades públicas y/o privadas		

Firma :	Abel Llave Zeballos COORDINADOR DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y PREVENCIÓN DE CONFLICTOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Tupaj A. Valda Rojas.	**Nombre Inmediato Superior**	

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

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Secretaria Ministro	Item	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	01/01/2023	31/12/2023	40%
Redacción de Notas internas y externas.	Notas despachadas.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coordinar Agenda de viajes del Ministro, y personal dependiente de Despacho.	Viajes realizados.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato superior, así como llamadas telefónicas y atención al público.	Tareas realizadas.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Cargos similares, manejo de documentación, protocolo o actividades administrativas en instituciones públicas y/o privadas	

Firma :	Lic. Elizabeth Vargas Lazo SECRETARIA DESPACHO MINISTERIAL Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Edgar Montaño Rojas MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico I	Item	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.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Revisar y dar seguimiento a normativas específicas concernientes al MOPSV.	Tarea efectuada de manera oportuna y eficaz.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Revisar la correspondencia que ingresa a Despacho y vigilar que sean remitidos oportunamente.	Tarea efectuada de manera oportuna y eficaz.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	20%

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

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

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

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

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

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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Registrar correlativamente las notas externas, internas, memorándums, circulares, informes e instructivos de Despacho.	Manejo cronológico de correspondencia de despacho	01/01/2023	31/12/2023	20%
Fotocopiar toda la correspondencia que ingresa y sale de Despacho.	Correspondencia fotocopiada	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Actualizar el sistema de correspondencia de Despacho.	Sistema de correspondencia del MOPSV con información actualizada.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	5%

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Cargos similares, manejo de documentación, gestión documental, actividades administrativas en entidades públicas o privadas. (En caso de tener TPN a nivel Tecnico Superior, no requiere experiencia especifica)	

Firma :	David Benjamín Jaño Poma TÉCNICO DESPACHO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Tania Alberto Guarachi JEFE DE GABINETE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

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	01/01/2023	31/12/2023	60%
Apoyar al personal de Despacho en actividades que se realizan al interior de Despacho.	Actividades efectuadas de forma oportuna y eficaz.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	20%

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

397

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

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

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

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Chofer Ministro	Item	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.	01/01/2023	31/12/2023	60%
Llevar el control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.	Vehículo en óptimas condiciones	01/01/2023	31/12/2023	15%
Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo.	Vehículo con herramientas necesarias	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Licencia de Conducir Categoría "C"	Esencial
	Mecánica	Complementario
	Sistemas Eléctricos Básicos	Complementario
	Mantenimiento de vehiculos	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario

395

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 vehiculos, conducción o actividades administrativas en entidades publicas o privadas.		

Firma :	Juan Huchani Bustos CHOFER - SR. MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Edgar Montaño Rojas MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

394

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Envío de hojas de rutas internas y externas que salen de Despacho con proveído, notas internas, circulares e instructivos internos, firmados por el Sr. Ministro y Jefe de Gabinete.	Hojas de ruta, notas internas, circulares e instructivos enviados oportunamente y en el día con sello en los cuadernos de registro y copias según correlativo.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Entrega de notas externas firmadas por el Sr. Ministro y Jefe de Gabinete a las instituciones del órgano gubernamental, empresas públicas y privadas, embajadas, organismos internacionales.	Notas entregadas oportunamente, con sello en copias oficiales, según correlativo.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	15%
Fotocopias de la correspondencia que ingresa por ventanilla única, de las hojas de ruta que salen con proveído y de los antecedentes de las notas al momento de ser	Correspondencia y documentos fotocopiados.	01/01/2023	31/12/2023	10%

despachadas y cuando se prepara para archivar.				
Apoyo a la Jefatura de Gabinete, Asesor de Despacho y Secretaría.	Instrucciones cumplidas.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Archivo de fotocopias de hojas de ruta que salen con proveído.	Fotocopias archivadas.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Archivo de documentación.	Documentos archivados.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales.	Esencial
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General	6 meses	Esencial
Experiencia Específica	Sin requisitos	---------
Área	No requiere	

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

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

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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Derivar mediante sistema la documentación externa e interna.	Instrucciones cumplidas según proveídos	01/01/2023	31/12/2023	20%
Archivo físico y sistemático de la documentación externa e interna.	Correspondencia archivada cronológicamente.	01/01/2023	31/12/2023	25%
Apoyo en la entrega de documentos de otras Unidades que no cuentan con mensajeros.	Correspondencia entregada oportunamente.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
	Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (WORD)	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales.	Esencial
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	En cargos similares, actividades administrativas en entidades Públicas y/o privadas.	

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

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

00 389

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

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

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Ejecutar las estrategias comunicacionales orientadas a los objetivos de la institucion y realizar la cobertura periodística de las actividades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y generar contenidos.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Revisar y supervisar la elaboracion de ayudas memoria, discursos, programas y otros materiales logisticos para las actos y conferencias de prensa de las autoridades del MOPSV.	Material preparado para actos y conferencias de prensa de las autoridades del MOPSV	01/01/2023	31/12/2023	10%
Supervisar la cobertura periodistica de las actividades desarrolladas por las autoridades del MOPSV.	Cobertura periodistica supervisada	01/01/2023	31/12/2023	10%
Revisar y controlar la ejecución y administración de las redes sociales.	Publicaciones en redes sociales revisadas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Supervisar y efectuar la revision final del material de difusion y comunicacional (notas de prensa, artes y material publicado en redes y página web), realizado por el MOPSV	Material de difusion revisados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Planificar, diseñar y desarrollar acciones comunicacionales de fortalecimiento, organizacion y coordinacion a solicitud de las unidades organizacionales que	Asistencia tecnica comunicacional planificada y coordinada con las unidades organizacionales que requieran	01/01/2023	31/12/2023	10%

requieran asistencia tecnica (Protocolo, difusion, prensa, comunicacion alternativa, fotografias, entrevistas, filmaciones, boletines, etc.).				
Supervisar la coordinacion de entrevistas con diferentes medios de comunicacion	Entrevistas en medios de comunicacion supervisadas y coordinadas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Monitoreo de todos los medios de comunicación edición impresa, digitales y redes sociales.	Monitoreo de todos los medios de comunicación	01/01/2023	31/12/2023	10%
Coordinar con las Unidades de Comunicacion de las entidades bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, además del Viceministerio de Comunicación.	Línea comunicacional coordinada.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Supervisar la generacion de material audiovisual, fotos, audios y otros de las autoridades del MOPSV	Material generado supervisado	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ciencias de la Comunicación Social o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ley N° 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública	Esencial
	Políticas Públicas	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial
	Diseño Gráfico	Complementario
	Fotografía	Complementario
	Radio locución	Complementario

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa			
Requisito		**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General		4 años	Esencial
Experiencia Específica		3 años	Esencial
Area	Comunicacion institucional, relaciones publicas, relacionamiento con medios de comunicacion u otros cargos en entidades publicas y/o privadas.		

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

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

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

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Fortalecer y producir los diseños y la diagramación de Identidad corporativa e Institucional en los distintos soportes gráficos y dar cobertura de la información mediante los distintos medios de comunicación y público en general.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Apoyo y logistica en la organizacion de conferencia de prensa, asistencia de ferias, entrega de obras, inaguraciones y otros eventos.	Eventos realizados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar la cobertura de las actividades desarrolladas por las autoridades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Material audiovisual, fotos y audios generados para su respectiva publicacion.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Envió de material escrito a medios de comunicación a nivel nacional.	Envió del material a través de plataformas masivas Gmail.Com, WhatsApp. WeTransfer, Facebook, entre otros.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar monitoreo de prensa escrita, radial, televisiva y medios de comunicacion digitales.	Publicaciones revisadas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar comunicados y pronunciamientos oficiales para redes sociales y prensa.	Comunicados y pronunciamientos elaborados	01/01/2023	31/12/2023	10%

Apoyar en la elaboracion de ayudas memoria, discursos, programas, preguntas y otros materiales logisticos para las salidas publicas de las autoridades del MOPSV.	Material logistico elaborado	01/01/2023	31/12/2023	10%
Coadyuvar en la elaboracion de material informativo como notas de prensa, comunicados y otros.	Material informativo elaborado	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico medio o Egresado en Comunicación Social, Marketing, Diseño Grafico o ramas afines	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Comunicación Social	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la función Pública	Complementario

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	1 años	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Comunicacione Social, relaciones publicas en entidades Públicas y/o Privadas (En caso de tener TPN a nivel Tecnico Superior no requiere experiencia especifica)	

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

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

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 Unidad de Comunicación		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguna		
Relaciones Internas	Todo el personal MOPSV		
Relaciones Externas	Todas las unidades desconcentradas dependientes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, entidades públicas, unidades de comunicación de los otros Ministerios, Presidencia, medios de comunicación y medios de comunicación locales		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Ejecutar labores de asistencia y seguimiento a las actividades que se desarrollan en la Unidad de Comunicacion.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Unidad.	Documentación registrada y distribuida	01/01/2023	31/12/2023	15%
Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada conforme a disposiciones y normativas establecidas por esta Cartera de Estado.	Documentación archivada de acuerdo a normativa interna	01/01/2023	31/12/2023	20%
Elaborar notas internas y externas de acuerdo a requerimiento.	Notas despachadas y archivadas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Revisión, Monitoreo de prensa con respecto a las noticias del MOPSV.	Monitoreo de las noticas con relación al MOPSV.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Apoyo en mensajería, llevar notas a las diferentes instituciones públicas y/o privadas.	Remision de documentacion oportuna.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Apoyar en la organización de reuniones y conferencia de prensa.	Reuniones o conferencias realizadas.	01/01/2023	31/12/2023	15%
Redactar y transcribir documentos de acuerdo a instrucciones y a requerimiento del Jefe inmediato superior.	Documentos redactados y/o transcritos de acuerdo lineamiento instruido	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

Comunicacion de acuerdo al ambito de su competencia.				

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

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

Firma :	Alvaro Murga Mirabal ASISTENTE UNIDAD DE COMUNICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Guery Rudy García Arauzbar JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

381

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

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 corrupcion bajo los principios de independencia, imparcialidad, eficacia, eficiencia y legalidad; facilitar el ejercicio de la participacion y el control social, fortaleciendo el acceso a la informacion publica, a traves del apoyo en la planificacion y ejecucion de las rendiciones publicas de cuentas en los plazos establecidos; promover la etica publica de los servidores publicos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV) y desarrollar actividades de caracter preventivo para la sensibilizacion y promocion de la transparencia, el acceso a la informacion y lucha contra la Corrupción.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevencion y lucha contra la corrupcion.	Planes, programas y acciones de transparencia promovidos e implementados	01/01/2023	31/12/2023	5%
A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupcion. 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 Maxima Autoridad.	Denuncias gestionadas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Proponer a la Maxima Autoridad, la aprobacion de reglamentos, manuales, guias e instructivos, en materias referidas a sus funciones.	Instrumentos propuestos	01/01/2023	31/12/2023	5%
Desarrollar mecanismos para la participacion ciudadana y el control social.	Mecanismos desarrollados	01/01/2023	31/12/2023	5%
Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Maxima Autoridad en el proceso de rendicion	Proceso de rendicion de cuentas publica	01/01/2023	31/12/2023	10%

publica de cuentas y velar por la emision de estados financieros, informes de gestion, memoria anual y otros.	planificado y coordinado			
Asegurar el acceso a la informacion publica, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad, la otorgacion de informacion de caracter publico, asi como la publicacion y actualizacion de la informacion institucional.	Informacion de caracter publico publicada y actualizada	01/01/2023	31/12/2023	10%
Promover el desarrollo de la etica publica en las servidoras, servidores y personal publico	Desarrollo de la etica publica promovida	01/01/2023	31/12/2023	5%
Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la informacion generada en el marco de sus funciones.	Portal de transparencia actualizado	01/01/2023	31/12/2023	2%
Gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la informacion, a denuncia o de oficio.	Denuncias gestionadas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de titulos, certificados academicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores publicos, a denuncia o de oficio.	Denuncias gestionadas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestion de denuncias efectuadas.	Procesos administrativos y judiciales monitoreados	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraidos por actos de corrupcion.	Procesos monitoreados	01/01/2023	31/12/2023	5%
Solicitar de manera directa informacion o documentacion, a servidores publicos, areas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestion de denuncias.	Informacion y documentacion solicitada	01/01/2023	31/12/2023	3%
Denunciar ante la Maxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupcion en procesos de contratacion en curso.	Posibles actos de corrupcion denunciados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Solicitar el asesoramiento tecnico de otras unidades de la entidad, de otras entidades competentes externas o las contratacion de especialistas, cuando no cuente con el personal tecnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestion de las denuncias correspondientes.	Asesoramiento tecnico solicitado	01/01/2023	31/12/2023	3%

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

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 Corrupcion.

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.	01/01/2023	31/12/2023	20 %
Administración del Archivo de Gestión de la Unidad de Transparencia	Documentación organizada, codificada e inventariada	01/01/2023	31/12/2023	20%
Transferencias documentales al Archivo Central de MOPSV	Inventario de documentación transferida.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Coadyuvar en las tareas asignadas relacionadas a la Rendición Pública de Cuentas	Actas de Rendición Pública de Cuentas.	01/01/2023	31/12/2023	10%

Coadyuvar en el seguimiento y monitoreo de los sitios Web del MOPSV y entidades bajo tuición.	Formulario de evaluación de páginas web	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas, de acuerdo al ambito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Funcion Publica	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional de Bolivia.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito		Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General		6 meses	Esencial
Experiencia Específica		No requiere	No requiere
Área	Entidades públicas en las áreas de transparencia y lucha contra la corrupción, área de Archivo de Gestión y/o Archivo Central		

Firma :	Primitiva Mayta Choque ADMINISTRATIVO IV Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Abg. Rudy Montaño Mollo JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

375

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Planificar a mediano y corto plazo las actividades de la Unidad de Auditoria Interna	Actividades planificadas, POA elaborado	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%
Coordinar con los Supervisores de la UAI, la planificación, programación, ejecución y finalización de las auditorias, seguimientos, relevamientos y otras evaluaciones.	Actividades coordinadas	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Presenta a la CGE, el Informe Semestral y Anual de las actividades de la UAI en los términos y plazos establecidos.	Informes remitidos a la CGE	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Auditoría, Auditoria Financiera o Contaduría Pública	Esencial
	Post grado en el área	Complementario
Colegiatura	Registro en el Colegio de Auditores	Esencial
Formación Complementaria	Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública	Esencial
	Normas de Auditoría Gubernamental	Esencial
	Hablar dos Idiomas Oficiales	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Cursos de la Ley N° 004	Complementario

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Lic. Cristian Zenón Luna Cañaviri
JEFE DE LA UNIDAD AUDITORIA INTERNA
Reg. Mat. Prof. CAUB - 4450 CAULP - 11645
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

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

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

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
Mantener una supervisión técnica, continua y oportuna en todo el proceso de los trabajos de auditoria.	Papeles de Trabajo de Auditorias supervisados en cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental.	01/01/2023	31/12/2023	15%
Elaborar y supervisar las planillas de avance de trabajo de las auditorías efectuadas.	Planillas de tiempos de los auditores emitidos y supervisados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Elaborar los Memorándums de Planificación de Auditorías programadas y no programadas.	Memorándums de Planificación de Auditoría elaborados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Elaborar informes borradores.	Informes para comunicar los resultados elaborados	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar otros informes inherentes a la actividad de Auditoría.	Informes designados por inmediato superior elaborados.	01/01/2023	31/12/2023	10%

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico	Tareas asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Auditoría, Auditoria Financiera o Contaduría Pública	Esencial
Colegiatura	Registro en el Colegio de Auditores	Esencial
Formación Complementaria	Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Normas de Auditoría Gubernamental	Complementaria
	Hablar dos Idiomas Oficiales	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Cursos de la Ley N°004.	Complementaria

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Lic. Edwin Daniel Medrano Siñani
SUPERVISOR I
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Reg. Mat. CAUB - 11391 CAULP - 4394
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

Lic. Cristian Zenón Luna Cañaviri
JEFE DE LA UNIDAD AUDITORIA INTERNA
Reg. Mat. Prof. CAUB - 4450 CAULP - 11645
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	Ítem	18
Nombre del Cargo	Supervisor 2		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Auditoría Interna		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de 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 Contraloria General del Estado (CGE).

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Mantener una supervisión técnica, continua y oportuna en todo el proceso de los trabajos de auditoria.	Papeles de Trabajo de Auditorias supervisados en cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental.	01/01/2023	31/12/2023	15%
Elaborar y supervisar las planillas de avance de trabajo de las auditorías efectuadas.	Planillas de tiempos de los auditores emitidos y supervisados	01/01/2023	31/12/2023	20
Elaborar los Memorándums de Planificación de Auditorías programadas y no programadas.	Memorándums de Planificación de Auditoría elaborados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Elaborar informes borradores.	Informes para comunicar los resultados elaborados	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar otros informes inherentes a la actividad de Auditoría.	Informes designados por inmediato superior elaborados.	01/01/2023	31/12/2023	10%

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Auditoría, Auditoria Financiera o Contaduría Pública	Esencial
Colegiatura	Registro en el Colegio de Auditores	Esencial
Formación Complementaria	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Normas de Auditoría Gubernamental	Complementaria
	Hablar dos Idiomas Oficiales	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Cursos de la Ley N° 004	Complementario

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

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

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Ítem	122
Nombre del Cargo	Auditor		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Auditoría Interna		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Auditoria Interna		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Direcciones/Unidades Organizacionales dependiente del MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades bajo tuición del MOPSV, CGE, otras Entidades.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Ejecutar los trabajos de auditoria asignados, elaborando los papeles de trabajo con la evidencia competente y suficiente, para sustentar los resultados, hallazgos y conclusiones del relevamiento, auditoria o seguimiento a recomendaciones emitidas, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, Principios, Normas Generales y básicas de Control Interno Gubernamental y demás disposiciones legales y normativa aplicable.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoria (MPA) para cada auditoria asignada conforme lo establecido en las Normas de Auditoria Gubernamental aplicables al tipo de auditoria.	Memorándums de Planificación de Auditoría elaborados.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar el relevamiento de información para la comprensión de actividades y operaciones auditadas, efectuando la evaluación del Control Interno.	Deficiencias de Control Interno redactados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Auditoría o Contaduría Pública	Esencial
Colegiatura	Registro en el Colegio de Auditores	Esencial
Formación Complementaria	Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Normas de Auditoría Gubernamental	Complementaria
	Hablar dos Idiomas Oficiales	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Cursos de la Ley N°004.	Complementaria

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Unidades de Auditoría Interna en el sector publico y/o privado, áreas Administrativas sector publico y/o privado.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

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

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

Lic. Cristian Zenón Luna Cañavari
JEFE DE LA UNIDAD AUDITORIA INTERNA
Reg. Mat. Prof. CAUB - 4450 CAULP - 11645
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico V	Item	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
Ejecutar Programas de Auditoría.	Programa de Auditoría ejecutados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Elaborar de Papeles de Trabajo	Legajos de papeles de Trabajo elaborados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Redactar deficiencias de Control Interno en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental	Deficiencias de Control Interno redactados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Proyectar Informes de auditoría en borrador	Informes de auditoría en borrador proyectados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.	Informes sobre actividades asignadas realizado.	01/01/2023	31/12/2023	20%

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa			
Requisito		**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General		2 años	Esencial
Experiencia Específica		1 año y 6 meses	Esencial
Área	Unidades de Auditoría Interna en el sector publico y/o privado, Control Gubernamental, Áreas Administrativas sector publico y/o privado. (En caso de tener Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica)		

Firma :	
Nombre del funcionario	

Lic. Dina Suxo Espinoza
AUDITOR INTERNO
Reg. Mat. Prof. CAULP - 8729 CAUB - 23979
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

Lic. Cristian Zenón Luna Cañaviri
JEFE DE LA UNIDAD AUDITORIA INTERNA
Reg. Mat. Prof. CAUB - 4450 CAULP - 11645
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico V	Ítem	20
Nombre del Cargo	Auditor Junior		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Auditoría Interna		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Auditoria Interna		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Direcciones/Unidades Organizacionales del MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades bajo tuición del MOPSV, CGE, otras Entidades.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Ejecutar los trabajos de auditoria asignados, elaborando los papeles de trabajo con la evidencia competente y suficiente, para sustentar los resultados, hallazgos y conclusiones del relevamiento, auditoria o seguimiento a recomendaciones emitidas, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Ejecutar Programas de Auditoria.	Programa de Auditoría ejecutados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Elaborar de Papeles de Trabajo	Legajos de papeles de Trabajo elaborados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Redactar deficiencias de Control Interno en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental	Deficiencias de Control Interno redactados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Proyectar Informes de auditoría en borrador	Informes de auditoria en borrador proyectados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.	Informes sobre actividades asignadas realizado.	01/01/2023	31/12/2023	20%

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa			
Requisito		**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General		2 años	Esencial
Experiencia Específica		1 año y 6 meses	Esencial
Área	Unidades de Auditoría Interna en el sector Gubernamental y/o Privado. Áreas Administrativas sector Gubernamental y/o privado. (En caso de tener Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica)		

Firma :	
Nombre del funcionario	

Lic. Edith Nancy Ali Sánchez
AUDITOR JUNIOR
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
Reg. Mat. Prof. CAUB - 15649 CAULP 5757
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

Lic. Cristian Zenón Luna Cañaviri
JEFE DE LA UNIDAD AUDITORIA INTERNA
Reg. Mat. Prof. CAUB - 4450 CAULP - 11645
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico VI	Ítem	123
Nombre del Cargo	Auditor Junior		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Auditoría Interna		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Auditoria Interna		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Direcciones/Unidades Organizacionales del MOPSV		
Relaciones Externas	Ninguno		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Ejecutar los trabajos de auditoria asignados, elaborando los papeles de trabajo con la evidencia competente y suficiente, para sustentar los resultados, hallazgos y conclusiones del relevamiento, auditoria o seguimiento a recomendaciones emitidas, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Ejecutar Programas de Auditoria.	Programa de Auditoria ejecutados	01/01/2023	31/12/2023	25%
Elaborar de Papeles de Trabajo	Legajos de papeles de Trabajo elaborados	01/01/2023	31/12/2023	25%
Redactar deficiencias de Control Interno en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental	Deficiencias de Control Interno redactados	01/01/2023	31/12/2023	25%
Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.	Informes sobre actividades asignadas realizado.	01/01/2023	31/12/2023	25%

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa			
Requisito		**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General		2 años	Esencial
Experiencia Específica		1 año	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 :	
Nombre del funcionario	Lic. Shirley G. Iquize Lucana AUDITOR JUNIOR REG. DPTAL. 3353 CAUCRUZ Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Lic. Cristian Zenón Luna Cañaviri JEFE DE LA UNIDAD AUDITORIA INTERNA Reg. Mat. Prof. CAUB - 4450 CAULP - 11645 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

301 359

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Director General	Item	11
Nombre del Cargo	Director General de Planificación		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Planificación		
Cargo Inmediato Superior	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Personal de la Dirección General de Planificación y asignados de forma eventual		
Relaciones Internas	Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, Ministerio de la Presidencia, Viceministerio de Inversión Publica y Financiamiento Externo, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado y otras relacionas con funciones y atribuciones de la Dirección General de Planificación.		

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

B.2. Descripción Detallada

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

D.G.P. V°B° Karina Dávila M.O.P.S.V.

g) Certificar que las adquisiciones de bienes y servicios que realiza el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (Certificaciones POA) se encuentren establecidas en el Plan Operativo Anual.
h) Coordinar y consolidar los informes de gestión de todo el Ministerio y sus entidades bajo tuición, en un documento único para posteriormente remitir a las instancias correspondientes.
i) Monitorear las gestiones de financiamiento externo o interno realizados por los Viceministerios y reportar para conocimiento del Ministro.
j) Cumplir con las disposiciones internas del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
k) Desarrollar otras funciones en el marco de sus competencias, delegadas por el Ministro.

Firma :	Karina América Dávila Méndez DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

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

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable I	Ítem	12
Nombre del Cargo	Responsable de Planificación I		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Planificación		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Planificación		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades Bajo Tuicion, Empresas Bajo Tuicion Ministerio de la Presidencia Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Planificación del Desarrollo Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Diseñar y elaborar los planes de desarrollo (Planes Sectoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien, Planes Estratégicos Institucionales y el Plan Estratégico Ministerial, en correspondencia al Sistema de Planificación Integral del Estado y articulados al PGDES, PDES.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Implementar el sistema de planificación, seguimiento y evaluación de largo, mediano y corto plazo del Ministerio articulado con las Entidades y empresas bajo tuición del MOPSV.	Sistema integral de planificación, de largo, mediano y corto plazo implementado, con los módulos de formulación, seguimiento y evaluación.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	25%
Generar a través del módulo de reportes del sistema integrado de planificación informes de seguimiento y evaluación en coordinación con la Unidad de Sistemas.	Reportes de seguimiento periódicos, y otros generados de acuerdo a solicitud.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Actualizar y mejorar el Reglamento Específico del SPO en el MOPSV (RE-SPO)	Reglamento Específico del SPO actualizado en el MOPSV	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar seguimiento a los proyectos de inversión pública	Informes elaborados sobre avance físico y financiero de los proyectos de inversión pública	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	5%

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

Otros conocimientos requeridos al puesto	Responsabilidad por la Función Pública.	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Entidades públicas y/o privadas	

Firma :	ACÉFALO
Nombre del funcionario	

Firma:	Karina América Dávila Méndez DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable IV	Ítem	116
Nombre del Cargo	Responsable de Planificación II		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Planificación		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Planificación		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades Bajo Tuicion, Empresas Bajo Tuicion Ministerio de la Presidencia Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Planificación del Desarrollo Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Apoyar la formulación del POA.	POA por unidades organizacionales compatibles con las Acciones de Mediano y Corto Plazo	01/01/2023	31/12/2023	20%
Apoyar en el seguimiento y evaluación del POA y su articulación con la Programación Estratégica Institucional.	POA articulada con la Programación Estratégica Institucional	01/01/2023	31/12/2023	25%
Apoyar en el registro y control de las reformulaciones del POA y su compatibilidad con las modificaciones presupuestarias	POA y del Presupuesto del Ministerio, elaborados y presentados oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	25%
Generar reportes de seguimiento a las Acciones Estratégicas Institucionales.	Reportes de seguimiento generados de acuerdo a solicitud.	01/01/2023	31/12/2023	25%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	5%

D.G.P. V°B° Karina Dávila M.O.P.S.V.

superior de acuerdo al ámbito de su competencia.				

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licencitura con Título en Provisión Nacional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado en Gestión Pública, Planificación Estratégica, cuadro de mando integral o ramas afines.	Complementario
	Diseño de sistemas de gestión de calidad de operaciones.	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública.	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Entidades públicas y/o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Fernando Paolo Fuentes Alvaro RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Karina America Davila Mendez DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Secretaria Dirección General	ítem	117
Nombre del Cargo	Secretaria Dirección General de Planificacion		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Planificacion		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Planificacion		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal MOPSV		
Relaciones Externas	Instituciones bajo tuición, Organo Ejecutivo, organismo internacionales de cooperación, organizaciones sociales y otras instituciones		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentacion generada por la Direccion General de Planificacion.	Archivo de Gestion resguardado y debidamente archivado	01/01/2023	31/12/2023	20%
Llevar el control de la agenda institucional sobre los temas relacionados con autoridades.	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar la recepción, seguimiento y despacho de la correspondencia que ingresa y sale en físico y digital de la Direccion General de Planificacion.	Correspondencia registrada y despachada de formar oportuna	01/01/2023	31/12/2023	20%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%

Gestionar los pasajes y viaticos 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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos de la Direccion General de Planificacion.	Material organizado	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación

		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado a nivel Licenciatura	Esencial
Formación Complementaria	Manejo de Archivo	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Conocimiento de Word, Excel, Power Point	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública.	Complementario

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentacion, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :	
Nombre del funcionario	Rocio Montero Cerezo

Firma:	Karina América Dávila Méndez DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

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

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

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Efectuar el seguimiento y monitoreo a la planificación de corto y mediano plazo del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y entidades bajo tuición, mediante la implementación de un sistema de seguimiento continuo a los indicadores en función al logro de los objetivos trazados en el MOPSV y que contribuya a la toma oportuna de decisiones, coadyuvando a la formulación de la planificación sectorial y estratégica institucional.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Monitorear, mensualmente la inversión pública del Ministerio y entidades bajo tuición	Informes mensuales presentados oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar seguimiento al POA del Ministerio de acuerdo al RE-SPO	Informes de seguimiento y evaluación del POA	01/01/2023	31/12/2023	25%
Apoyar en el proceso de formulación de los Planes Sectoriales y del Plan Estratégico Institucional del Ministerio	Actividades asignadas desarrolladas en su totalidad y de manera oportuna	01/01/2023	31/12/2023	10%
Coordinar la elaboración del POA del Ministerio	POA-Presupuesto formulado	01/01/2023	31/12/2023	25%
Registrar la información de los contratos y convenios de financiamiento para la DGP.	Base de datos de contratos y convenios de financiamiento del MOPSV	01/01/2023	31/12/2023	10%
Capacitar al personal interno en los procesos de formulación, seguimiento y evaluación.	Capacitacion del personal encargado de cada unidad.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	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, Contaduria Publica, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial o ramas afines a los sectores del Ministerio.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial
	Ley No. 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa			
Requisito		**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General		3 años	Esencial
Experiencia Específica		1 año y 6 meses	Esencial
Área	Entidades Públicas o Privadas, Área de planificación, Área Financiera, Administración o gestión de Proyectos, Área Normativas, Legal o Áreas Afines a los Sectores del Ministerio(Telecomunicaciones, Transporte o Vivienda).		

Firma :	ACÉFALO	**Firma:**	Karina América Dávila Méndez DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

347

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

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

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

j) Desarrollar otras funciones en el marco de sus competencias, delegadas por el Ministro.

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

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

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la documentación del Archivo de Gestión de la Dirección General y según su ciclo vital de la documentación realizar la transferencia a Archivo Central.	Controlar y Custodiar la documentación archivada de la Dirección y transferir la documentación a Archivo Central	01/01/2023	31/12/2023	20%
Ordenar y controlar la correspondencia que ingresa y es despachada por la Dirección.	Correspondencia clasificada, ordenada, registrada y despachada.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Elaborar cartas, notas internas, informes, instructivos, circulares y otros solicitados por la Director General.	Documentación elaborada según petición de inmediato superior.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la Institución	Correspondencia clasificada y archivada	01/01/2023	31/12/2023	10%
Digitalización de la documentación de la Dirección	Documentación digitalizada	01/01/2023	31/12/2023	5%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Gestionar los pasajes y viaticos	Solicitudes atendidas de	01/01/2023	31/12/2023	10%

de los viajes realizados por el Director, atención de llamadas telefónicas, como también atención del público en general y otras actividades solicitadas.	manera oportuna, eficiente, con calidad y calidez			
Atención al público interno y externo, y otros a solicitud del Director General.	Atender sus consultas, pedidos o reclamos de manera eficiente y cordial	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Controlar el buen manejo de los equipos y accesorios de oficina y encomendadas por autoridad competente	Equipos de oficina funcionando	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado a nivel Licenciatura	Esencial
Formación Complementaria	Conocimiento manejo de archivos	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley No. 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentacion, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.	

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

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

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 publicas, privadas y otros		

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

B.2. Descripción Detallada

Actividad	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Entrega de correspondencia tanto al personal como a otras dependencias del MOSPV.	Correspondencia distribuida oportunamente y de manera eficiente	01/01/2023	31/12/2023	25%
Realizar diligencias destinadas a la distribución de cartas externas.	Cartas externas entregadas oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	25%
Coadyuvar en la remision de la documentacion del Archivo de Gestion generado por la Direccion General de Asuntos Administrativos a Archivo Central del MOPSV	Archivo de Gestion remitido a Archivo Central	01/01/2023	31/12/2023	20%
Apoyar en el Archivo de Correspondencia.	Correspondencia debidamente archivada	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	15%

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

	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	Jhon Carlos Allen Oviedo ASISTENTE CONTABLE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACIÓN

340

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Proponer, plantear y ejecutar soluciones tecnológicas integrales y estratégicas en el marco de la ley Nº 164 y Planes de Gobierno Electrónico y Migración de Software Libre.	Informes de Cronogramas	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	7%
Coordinación con AGETIC, para conformación de mesas de trabajo en los comités informáticos, Aéreo, Terrestre y de Viviendas	Informes y Actas de trabajo de desarrollo de mecanismos y plataformas informáticas	01/01/2023	31/12/2023	7%

	para la mejora institucional			
En coordinación con las diferentes áreas del MOPSV, Desarrollar y/o Supervisar la implementación de nuevos sistemas informáticos para la mejora continua de procesos.	Manuales de usuario de nuevas plataformas implementadas	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	9%
Supervisar informes de conformidad de Atención al Usuario.	Informe de Conformidad	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	7%
Coordinar con la DGAA, la asignación de presupuesto para fortalecimiento de la Unidad.	Presupuesto asignado	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	7%
Elaborar, proponer, ejecutar POA y presupuesto de la Jefatura.	Formulación y Seguimiento de POA.	01/01/2023	31/12/2023	7%
Otras actividades relacionadas al Cargo	Actividades Recurrentes	01/01/2023	31/12/2023	7%

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

Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provision Nacional en Informática o Ingeniería de Sistemas	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado o Certificación en ramas afines	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Conocimientos en Sistemas Operativos Windows o Linux.	Complementario
	Conocimiento en desarrollo de software y/o Administración de bases de datos	Complementario
	Conocimiento en Gestión de Innovación.	Complementario
	Ley N°1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública	Esencial
	Hablar dos Idiomas oficiales del País	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	3 años	Esencial
Área	Cargos similares en el área de infraestructura tecnologica y/o procesamiento de datos, desarrollo de sistemas, en entidades publicas o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Ing. Ivan E. Mareño Sanchi JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLOGICO E INFORMACION MIN. OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIV.	**Nombre Inmediato Superior**	Danny Cristhian Borda Reyes DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	15%
Desarrollo de soluciones móviles para la gestión de Gobierno Electrónico del MOPSV	Aplicaciones Móviles	01/01/2023	31/12/2023	16%
Coordinar tareas específicas con el responsable del PISI, PIGE, y PISLEA en el desarrollo de software.	Migración de sistemas a Tecnologías libres	01/01/2023	31/12/2023	11%
Coadyuvar a la Unidad en la Implementación PISI, PIGE, y PISLEA.	Avance en la implementación del PISI, PIGE y PISLEA	01/01/2023	31/12/2023	11%

Investigar y promover nuevas tecnologías móviles, web, servicios web (interoperabilidad) para optimizar, adecuar y mejorar los sistemas	Sistemas Web desarrollados y optimizados	01/01/2023	31/12/2023	11%
Establecer una metodología ágil y estándares para el desarrollo de software	Sistemas desarrollados en base a la metodología y estándares	01/01/2023	31/12/2023	11%
Otras funciones relacionadas al cargo	Actividades recurrentes	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Ingeniería de Sistemas o Informática/Técnico Superior o Egresado Universitario en Sistemas, Informática o Ingeniería de Sistemas	Esencial
Formación Complementaria	Conocimientos de desarrollo de software libre (BackEnd y FrontEnd)	Complementaria
	Conocimiento en administración de Base de Datos	Complementaria
	Conocimiento en despliegue de Aplicaciones	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Hablar dos Idiomas oficiales del País	Esencial

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

Firma :	Edwin Ajahuanca Callisaya ENCARGADO DE SISTEMAS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional 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

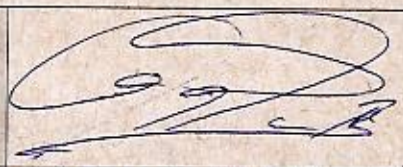
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Asegurar la atención inmediata y eficiente de las solicitudes de soporte técnico en hardware y software de las diferentes direcciones, áreas y/o unidades funcionales de MOPSV mediante el uso del Help Desk.	reporte y/o tickets de atención a usuarios finales	01/01/2023	31/12/2023	4%
Proponer, coordinar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo para el hardware y software de equipamiento informático de usuario final.	Documento con el Plan de Mantenimiento Institucional	01/01/2023	31/12/2023	4%
A solicitud, elaborar informes técnicos del estado de situación de equipos informáticos	Informes técnicos	01/01/2023	31/12/2023	4%
Gestionar conexiones de red de datos y telefonía según nuevos requerimientos	Mapa de puntos de red actualizados	01/01/2023	31/12/2023	4%
Administración, Mantenimiento Preventivo – Correctivo y gestión del	Formulario de mantenimiento	01/01/2023	31/12/2023	4%

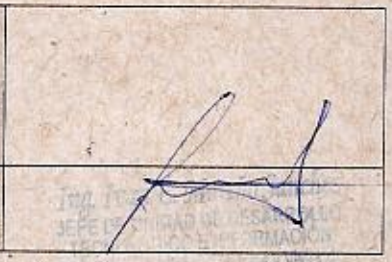
buen funcionamiento de la central telefónica del MOPSV				
Apoyar en el mantenimiento preventivo del CPD.	Informe de Actividades	01/01/2023	31/12/2023	4%
A solicitud, elaborar o revisar especificaciones técnicas de software especializado	Especificadores técnicas	01/01/2023	31/12/2023	4%
Gestionar y realizar seguimiento de los procesos de compras y contrataciones según requerimiento de las unidades funcionales.	Informes, Especificadores técnicas realizados	01/01/2023	31/12/2023	4%
Configurar los equipos de computación al dominio institucional de MOPSV de acuerdo a modelos preestablecidos por la UDTI.	Formularios de asistencia técnica	01/01/2023	31/12/2023	4%
Elaborar y mantener un inventario del equipamiento informático actualizado mediante kardex de equipos.	Inventario actualizado del equipamiento informático	01/01/2023	31/12/2023	4%
Configurar los equipos de computación para el uso de los servicios institucionales del MOPSV	Formularios de entrega de contraseñas de accesos a los servicios	01/01/2023	31/12/2023	4%
Realizar labores de logística inherentes a la UDTI.	Informe de Actividades	01/01/2023	31/12/2023	4%
Elaborar manuales de usuarios, guías de funcionamiento y manuales de contingencia.	CD interactivo, Manuales Aprobados	01/01/2023	31/12/2023	4%
Realizar y precautelar copias de seguridad de información institucional, asegurando su disponibilidad según requerimiento.	Repositorio físico y organizado en el área de sistemas	01/01/2023	31/12/2023	4%
Monitorear los servicios de red, telefonía y conectividad	Bitácoras	01/01/2023	31/12/2023	4%
Administrar el Software requerido por las Direcciones y/o Unidades organizacionales del MOPSV.	Listado de software requerido en la institución	01/01/2023	31/12/2023	4%
Monitorear el sistema de sonido de la sala de conferencias y video conferencias.	Formulario de conferencia y material usado	01/01/2023	31/12/2023	4%
Realizar mantenimientos preventivos correctivos a los equipos de sonido de la sala de conferencias del MOPSV	Formulario de mantenimiento	01/01/2023	31/12/2023	4%
Realizar y monitorear las transmisiones en vivo de aperturas de sobras y actividades que tenga el MOPSV.	Formulario transmisión	01/01/2023	31/12/2023	3%
Realizar y monitorear las video conferencias realizadas por el MOPSV.	Formulario de conferencia y material usado	01/01/2023	31/12/2023	3%

Apoyar en la implementación de los planes institucionales. Según ley 164.	Actualización en intranet	01/01/2023	31/12/2023	3%
Administrar Sistema de Cámaras de Seguridad.	Creación de usuarios y roles de usuarios	01/01/2023	31/12/2023	3%
Administrar Antivirus cooperativo.	Gestionar reglas de funcionamiento y actualización al servidor y usuario final	01/01/2023	31/12/2023	4%
Configurar, Evaluar y generar Reportes Estadísticos del Antivirus Institucional.	Informe Evaluación con adjuntos de desempeño de software antivirus	01/01/2023	31/12/2023	4%
Realizar capacitaciones a todo el personal de los sistemas en producción.	Acta de capacitación	01/01/2023	31/12/2023	4%
Otras actividades relacionadas al cargo	Actividades recurrentes	01/01/2023	31/12/2023	4%

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

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





Firma :		Firma:	
Nombre del funcionario	Ing. Paolo Alejandro Calumontes Badoya	Nombre Inmediato Superior	

00 331

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

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	01/01/2023	31/12/2023	15%
Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo para el hardware y software de equipamiento informático.	Informe de resultados acorde al Plan de Mantenimiento Institucional.	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar conexiones de red de datos física según nuevos requerimientos	Mapa de puntos de red actualizados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar conexiones de red telefónica según nuevos requerimientos	Mapa de puntos de red actualizados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Apoyar en el mantenimiento preventivo del Centro de Procesamiento de Datos	Informe de Actividades	01/01/2023	31/12/2023	10%
Coadyuvar en la elaboración manuales de usuarios, guías de funcionamiento y manuales de	CD interactivo, Manuales Aprobados	01/01/2023	31/12/2023	10%

contingencia de los sistemas informáticos del MOPSV				
Coadyuvar en la transmisión de conferencias de prensa	Formatos y/o plantillas para la conferencia	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar análisis e investigaciones referentes a la mejora de los sistemas operativos que posee la institución	Reporte de equipos que necesitan renovación y/o cambio de sistema operativo	01/01/2023	31/12/2023	10%
Otras relacionadas al cargo	Actividades recurrentes	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Cargos similares de soporte tecnico o actividades administrativas en entidades publicas o privadas	

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

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

328

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Item	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Programar, coordinar y supervisar la formulación del Plan Operativo Anual Individual (POAI).	Manual de Puestos aprobado	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar y efectuar seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos.	POA –Presupuesto de la URH elaborado y ejecutado	01/01/2023	31/12/2023	10%
Supervisar la remisión de información de las obligaciones con el Servicio de Impuestos Nacionales, Ministerio de Trabajo y Previsión Social y	Información oportunamente remitida	01/01/2023	31/12/2023	10%

Entes Gestores de Corto y Largo Plazo.				
Proponer y/o actualizar instrumentos técnicos, manuales u otras disposiciones necesarias.	Manuales o instrumentos técnicos actualizados.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Supervisar el cumplimiento del cronograma anual de vacaciones del personal permanente.	Base de datos de vacaciones actualizada	01/01/2023	31/12/2023	10%
Supervisar y elaborar documentos e informes que sean requeridos a la Unidad de Recursos Humanos	Informes emitidos	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar informes trimestrales de la presentación de los Certificados DJBR de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Informes Trimestrales	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Supervisar el proceso de Registro y actualización de información de los Registros Personales.	Registros personales y base de datos del personal actualizada	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Contaduría Pública, Auditoria, Economía, Derecho, Ciencias Jurídicas o Financieras.	Esencial
Formación Complementaria	Post grado en derecho administrativo o Recursos Humanos (deseable no excluyente) Diplomado en Gestión Pública o Recursos Humanos y/o Área laboral.	Complementario
	Ley N°1178	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Responsabilidad por la Función Publica	Esencial
	Sistema de Administración de Personal (DS N°26115)	Esencial

	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa			
Requisito		**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General		4 años	Esencial
Experiencia Específica		3 años	Esencial
Área	Entidades públicas o privadas en cargos similares en el área de recursos humanos, talento humano o administración de personal.		

Firma :	Eric Elmer Aguilera Rodriguez JEFE UNIDAD RR.HH.	**Firma:**	Danny Cristhian Borda Reyes DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Consolidar y coordinar con las Áreas Organizacionales del MOPSV la elaboración de los POAIs.	Manual de puestos aprobado	01/01/2023	31/05/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%
Proyectar manuales y/o reglamentos que se consideren necesarios.	Reglamentos y manuales actualizados o proyectados	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar la ejecución de la evaluación del desempeño al personal del MOPSV	Informe de evaluación de desempeño elaborado	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar seguimiento al POA – presupuesto de las actividades programadas por la URH.	Informe de seguimiento al POA elaborado.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Atender, gestionar y coordinar la incorporación de pasantes de acuerdo a Requerimiento y efectuar la solicitud de pago de estipendios.	Pasantes aceptados a realizar prácticas pre-profesionales en el MOPSV.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	5%
Elaborar memorándums en el marco del Régimen Disciplinario dispuesto en el Reglamento Interno de Personal.	Memorándums elaborados	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	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	Esencial

	Empresas, Contaduría Pública, Auditoria, Economía o Derecho	
Formación Complementaria	Diplomado en Gestión Pública o Recursos Humanos y/o Área laboral (deseable no excluyente)	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178 Responsabilidad por la Función Publica Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Manejo del ADP SIGEP Hablar dos idiomas oficiales	Esencial Complementaria Esencial Complementaria Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Entidades públicas o privadas en el área de recursos humanos, talento humano o administración de personal	

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

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

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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar memorándums de designación, promoción, rotación, transferencias, retiros, entre otros, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de personal.	Memorándums elaborados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Gestionar la facturación y entrega a los beneficiarios de Asignaciones Familiares y mantener el archivo, con la debida documentación de respaldo.	Asignaciones Familiares entregadas y archivo organizado y documentado	01/01/2023	31/12/2023	10%
Atender y realizar las gestiones ante el MEFP para la revalidación y/o reposición de boletas de pago.	Boletas revalidadas entregadas al solicitante.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Atender requerimientos e implantar las recomendaciones a observaciones emitidas por la	Recomendaciones de Auditoria atendidas de	01/01/2023	31/12/2023	5%

Unidad de Auditoria Interna en el marco de sus competencias.	acuerdo a plazos establecidos			
Recepcionar, rechazar, aprobar y consolidar en el portal - SIAT los F-110 v.4 del personal dependiente del MOPSV.	Formularios 110 consolidados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar y declarar la Planilla impositiva y Formulario 608 en los plazos establecidos por el SIN	Planilla impositiva y Formulario 608 declarados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Declarar el ROE ante el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social	ROE declarado	01/01/2023	31/12/2023	10%
Presentar la constancia de Pago de Asignaciones Familiares en favor de los beneficiarios, a las instancias correspondientes.	Planillas de Asignaciones Familiares presentadas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior o Egresado a Nivel Licenciatura en Economía, Auditoria o Contaduría Pública, Administración de Empresas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ley N°1178	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Manejo del ADP SIGEP Manejo del SIAT Manejo plataforma del M.T.E.P.S. Hablar dos idiomas oficiales	Esencial Esencial Esencial Esencial

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

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

320

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

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

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Gestionar el proceso de administracion de personal, asi como la aplicacion del Regimen Disciplinario de acuerdo con el reglamento Interno de Personal, desarrollar, ejecutar los procesos y procedimientos técnicos relativos al subsistema de capacitación y verificar el cumplimiento de obligaciones con la Seguridad Social de Largo Plazo y Seguridad Social Corto Plazo.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Aplicar, desarrollar los procesos del Subsistema de Capacitación en el MOPSV	- Informe de Detección de Necesidades de Capacitación - Programa de Capacitación aprobado - Ejecución, evaluación y seguimiento a los resultados de la Capacitación.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Generar en el Sistema de Informático de Recursos Humanos y revisar las Planillas de Asistencia y Planilla de Descuentos para su aplicación en la Planilla Mensual de Sueldos	- Planillas de Asistencia - Planillas de Descuentos - Memorándums de sanciones pecuniarias notificados. - Descuentos aplicados conforme lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal	01/01/2023	31/12/2023	15%
Generar en el Sistema Informático de Recursos	Planillas mensuales de Refrigerios pagadas en	01/01/2023	31/12/2023	10%

Humanos y revisar las planillas mensuales de pago de Refrigerios del Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea dependientes de la Administración Central del MOPSV	base a criterios de consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad			
Atender requerimientos e implantar las recomendaciones a observaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna en el marco de sus competencias.	Recomendaciones de Auditoria atendidas de acuerdo a plazos establecidos	01/01/2023	31/12/2023	5%
Remitir información mensual de las planillas de haberes al Ente Gestor de Salud en los plazos establecidos en la normativa vigente.	Formularios de liquidación de aportes presentados oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	5%
Presentación de reportes mensuales de bajas por incapacidad temporal mayor a tres (3) días ante el Ente Gestor de Salud.	Bajas médicas mayores a tres días, reportadas al Ente Gestor de Salud	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar la afiliación, re afiliación y desafiliación de las servidoras y servidores públicos del MOPSV ante el Ente Gestor de Salud, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.	Formularios de Afiliación, Formularios de Baja del Asegurado presentados oportunamente.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaboración y remisión oportuna del Formulario de Aviso de Novedades de Ingreso y Retiro a las AFPs y/o Gestora Publica.	Formulario de Novedades de Ingreso y Retiro.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Mantener el archivo de Formularios AFP's, con la debida documentación de respaldo	Archivo organizado y documentado	01/01/2023	31/12/2023	10%
Atender toda observación sobre deudas presuntas, efectivas y	100% de las observaciones analizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

otras inherentes al Seguro Social de Largo Plazo y Corto Plazo	y toma de acciones para rectificarlas o en curso de regularización			
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	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior o Egresado a Nivel Licenciatura en Economía, Auditoria o Contaduría Pública, Administración de Empresas o ramas afines,	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementarios
	Manejo plataforma de AFP´s y Gestora Publica	Esencial
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

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

Firma :	Guadalupe Carvajal Sejas TECNICO DE RECURSOS HUMANOS UNIDAD DE RRHH - DGAA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Elmer Aguilera Rodriguez JEFE UNIDAD RR.HH. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Estructurar los Registros Personales de los nuevos funcionarios la documentación requerida al momento de su incorporación (inducción).	Inducciones realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar el Inventario de Personal de acuerdo al RE-SAP	Inventario de Personal actualizado	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar Certificados de Trabajo y de pasantías	Certificados elaborados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar el registro de vinculación y desvinculación de	Registro de Abogados del Estado actualizado	01/01/2023	31/12/2023	10%

los abogados dependientes de la DGAJ o a requerimiento, en el Registro de Abogados del Estado (RAE) y remisión en línea a la Procuraduría General del Estado.				
Remitir de forma semestral el reporte de servidores públicos mayores a cincuenta años al SENASIR	Dos reportes remitidos	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	5%
Coadyuvar en la estructuración de los informes trimestrales de las DJBR de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Informes trimestrales de DJBR elaborados	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	5%

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

Formación Académica	Técnico Superior o Egresado a Nivel Licenciatura en Economía, Auditoria o Contaduría Pública, Administración de Empresas, Bibliotecología o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Manejo de documentación	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178 Responsabilidad por la Función Publica Hablar dos idiomas oficiales Sistema de Administración de Personal (DS N°26115)	Complementaria Complementaria Esencial Complementaria

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito		Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General		2 años	Esencial
Experiencia Específica		1 año	Esencial
Área	Entidades Públicas y/o privadas en el área de Recursos Humanos, Talento Humano, Administracion de personal, manejo de documentación, gestion documental o actividades Administrativas/ Financieras.		

Firma :	
Nombre del funcionario	Karen Yujra Quino TÉCNICO RESPONSABLE DE REGISTRO UNIDAD DE RRHH - DGAA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	JEFE UNIDAD RR.HH

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Realizar Control de Personal de forma constante en los predios donde los funcionarios del MOPSV desarrollan sus actividades.	Informe de Control de Personal, abandonos, inasistencias, ausencias en el puesto de trabajo u otros.	01/01/2023	31/12/2023	30%
Notificar notas y/o memorándums concernientes al control de personal en el marco del Reglamento Interno de Personal.	Notas y memorándums notificados	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar la revisión de los Formularios 110 V.4 recepcionados de manera mensual.	Formularios 110 V.4 revisados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar el Reporte de presentación de Formularios 110 V.3 de forma mensual para el registro del descargo en la planilla de sueldos.	Reporte de presentación de formularios 110 V.4 elaborado	01/01/2023	31/12/2023	15%
Coadyuvar en la estructuración de los informes trimestrales de las DJBR de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Informes trimestrales de DJBR elaborados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Atender requerimientos e implantar las recomendaciones	Recomendaciones de Auditoria atendidas de	01/01/2023	31/12/2023	10%

a observaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna en el marco de sus competencias.	acuerdo a plazos establecidos			
Coadyuvar en la aplicación y desarrollo de los procesos del Subsistema de Capacitación en el MOPSV	- Informe de Detección de Necesidades de Capacitación - Programa de Capacitación aprobado Ejecución, evaluación y seguimiento a los resultados de la Capacitación.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Políticas Públicas Ley N°1178 Responsabilidad por la Función Publica	Complementaria Complementaria Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Gabriela Edith Leyton AUXILIAR CONTROL DE PERSONAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Ministerio de Obras Públicas	**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD ADMINISTRATIVA

311

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

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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%
Supervisar que los bienes del MOPSV cuenten con las medidas de asignación de seguridad, salvaguarda y registro en el sistema de Activos Fijos.	Bienes del MOPSV codificados y asignados con medidas de seguridad	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar el seguimiento a la revisión, aprobación y difusión de la normativa interna del MOPSV.	Normativa interna revisada, aprobada y difundida	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Supervisar y controlar el manejo de correspondencia y telefonía	Correspondencia externa registrada y atención oportuna de telefonía del MOPSV.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Economia, Administracion de Empresas, Auditoria, Contaduria Publica o carreras Económicas - Financieras	Esencial
Formación Complementaria	Políticas Públicas	Esencial
	Ley N° 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública	Esencial
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	Juan Carlos Lazcano Balence JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaborar y publicar documentos Base de Contratación	Documentos Base de Contratación (DBC´s) elaborados y publicados en la Página web del SICOES y archivo de proceso de contratación (cuando corresponda).	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar memorándums, notas internas, notas externas y otras según los requerimientos de cada proceso en aplicación al D.S. Nº 0181 y sus modificaciones y otra normativa.	Memorándums, notas internas, notas externas y otros documentos elaborados en aplicación al D.S. Nº 0181 y sus modificaciones y otra normativa. (Archivo según corresponda)	01/01/2023	31/12/2023	10%
Registrar en el Sistema de Informacion de Contrataciones Estatales (SICOES)la informacion de los procesos de contratacion , segun corresponda.	Información registrada en la Página del SICOES e Información enviada a la CGE, segun corresponda.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Actualizar normativa específica del subsistema de	RE-SABS actualizado (Si corresponde).	01/01/2023	31/12/2023	5%

contrataciones (de corresponder).				
Efectuar los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades, conforme a normativa vigente, para el logro de los objetivos de las unidades organizacionales del MOPSV.	Solicitudes atendidas en base a la norma específica del D.S. N° 0181 y otras normativas.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar notas o informes correspondientes al área de contrataciones, cuando corresponda.	Notas o Informes correspondientes al área de contrataciones elaboradas, cuando corresponda.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Supervisar y revisar la documentación generada por el área de contrataciones.	Documentación generada por el área de contrataciones.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar el seguimiento a los procesos de contratacion.	Procesos de contratacion monitoreados	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Economia, Administracion de Empresas, Contaduria Publica, o Ingenieria Comercial.	Esencial

Formación Complementaria	Postgrado o Especialidad en Ciencias Administrativas, Económicas o Financieras o ramas afines.	Complementaria
	Ley N° 1178.	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública.	Esencial
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios - SABS.	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Ejecucion de procesos de contracion de bienes y servicios en entidades publicas y/o privadas	

Firma:	
Nombre del funcionario	Zulema M. Lizeras Flores ENCARGADA DE CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA - DGAA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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

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	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Solicitar conformidades por los servicios realizados a las unidades	Recepción de las conformidades.	01/01/2023	31/12/2023	15%
Verificar el cumplimiento de los contratos recurrentes y Convenios de Cooperación Institucional, asi como, su vigencia.	Contratos y Convenios cumplidos	03/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar el seguimiento y control a los pagos de los servicios recurrentes del MOPSV	Elaborar conformidades por los servicios recibidos.	03/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar el seguimiento a los tramites inherentes al mantenimiento de vehiculos del MOPSV. Inspeccion tecnica vehicular, adquisicion de Seguro Obligatorio Accidentes de	Informes de estado de cada vehículo como de los bienes.	03/01/2023	31/12/2023	15%

Transitos (SOAT) entre otros.				
Supervisar y verificar los trabajos de mantenimiento refacción y reparación contratadas garantizado su buena calidad	Verificación y evaluación del trabajo realizado.	03/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmdiato superior de acuerdo al ambito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior y/o egresado Universitario de la en Economia, Administracion de Empresas, Auditoria, Contaduria Publica, Ingenieria Comercial o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública.	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Cargos similares, actividades administrativas en entidades publicas o privadas (En caso de tener TPN a nivel licenciatura, no requiere experiencia específica)	

Firma :	Silvio Acebo Meza ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Juan Carlos Lazcano Dalence JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

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	01/01/2023	31/12/2023	15%
Efectuar la inventariacion y codificación de los activos muebles verificando su ubicación y elaborar los informes respectivos, en ubicaciones designadas.	Activos debidamente inventariados, actas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Atender las solicitudes de traslados y/o transferencias de Activos Fijos según procedimiento establecido.	Transferencias atendidas	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Verificar los bienes del MOPSV, de las Unidades Ejecutoras	Contar con una base de datos actualizada de Activos Fijos.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Conciliar los Activos Fijos entre la ejecución presupuestaria y las compras de la gestión.	Conciliación de Activos Fijos.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Efectivizar la implantación de seguros, tanto de bienes muebles como a los equipos electrónicos	Contrato entre la empresa aseguradora y el MOPSV.	01/01/2023	31/12/2023	10%

del MOPSV, en forma anual.				
Registrar y controlar los vehículos del MOPSV	Control de los vehículos a través de actas de entrega a los conductores.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Registrar y custodiar la documentación legal del MOPSV.	Salvaguardar la documentación.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo	Información actualizada	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior con (CERT) y/o Egresado a nivel Licenciatura con (CERT) de las carreras: Economía, Administración de Empresas, Auditoria, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial, Ingenierías o ramas afines..	Esencial
Formación Complementaria	Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública.	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales.	Esencial

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

Firma :	Wilmer Benicio Irondo Irusta ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Juan Carlos Lazcano Dalenci JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Wilmer Benicio Irondo Irusta	**Nombre Inmediato Superior**	Juan Carlos Lazcano D.

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

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 tecnico en los procesos relativos al manejo y disposicion de Bienes conforme normativa vigente.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Verificar los bienes del MOPSV y de las Unidades Ejecutoras.	Base de datos de activos Fijos actualizada.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Apoyar en la Conciliación de los Activos Fijos entre la ejecución presupuestaria y las compras de la gestión.	Documento de Conciliación de Activos Fijos elaborado.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar Actas de Entrega y Devolución de Activos Fijos para los funcionarios del Ministerio	Actas de Entrega y Devolución de Activos Fijos firmadas.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Apoyo al registro y control de los vehículos del MOPSV	Actas de Entrega de Vehículos elaboradas	01/01/2023	31/12/2023	5%
Apoyo para inventarios sorpresivos a las Unidades Ejecutoras del MOPSV.	Actas de inventario sorpresivo, elaboradas y firmadas.	01/01/2023	31/12/2023	5%

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

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.	01/01/2023	31/12/2023	15%
Codificar, catalogar y registrar los activos fijos incorporados al Ministerio	Acta de registro de Activos Fijos (incorporaciones de la gestión)	01/01/2023	31/12/2023	10%
Preparar informacion para la Declaracion Jurada de Bienes del MOPSV al Servicio Nacional del Patrimonio del Estado (SENAPE)	Informacion preparada	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadaspor el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Activos fijos, actividades administrativas o financieras en entidades publicas o privadas	

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

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

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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Velar por seguridad y ejecutar el control físico de las existencias de materiales y suministros en almacenes y solicitar oportunamente los requerimientos de reposición.	Salvaguarda y optimización de gestión de existencias de materiales.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar informes sobre el movimiento de Almacenes en forma periódica, cierre de gestión y cuando sea necesario.	Informes de Movimiento de Almacén aprobados.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Dotar, registrar, evaluar, controlar la dotación de materiales de escritorio a todas las unidades organizacionales, programas y proyectos del MOPSV.	Unidades Organizacionales, Programas y Proyectos con materiales e insumos para ejecución de sus funciones.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%

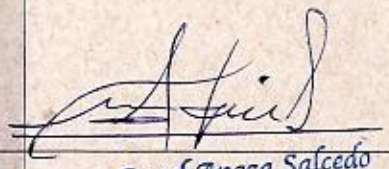
	Almacenes (SIAA).			
Recibir y atender las solicitudes de materiales de los servidores públicos del MOPSV de acuerdo a procedimiento establecido en los kardex individuales de ingresos y salidas de materiales.	Documento de Salida de solicitud de materiales recepcionados, mediante el Sistema Informático de Administración de Almacenes.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos CGE.	Cumplimiento a instructivos de acuerdo a observaciones de auditoria	01/01/2023	31/12/2023	5%
Participar y realizar los informes de comisiones de evaluación y recepción de procesos de contratación de materiales y suministros y otros.	Informes de Comisión de Evaluación y Recepción de Materiales y Suministros.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Mantener actualizada la informacion y archivo fisico de los procesos tecnicos a su cargo	Documentación archivada	01/01/2023	31/12/2023	5%

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

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

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

Área	Almacenes, administracion de bienes, en entidades publicas y/o privadas (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia específica)

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

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

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 Jérárquico	Director General de Asuntos Administrativos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el Personal del MOPSV		
Relaciones Externas	Dirección General de Normas de Gestión Pública, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, UDAPE		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Evaluar , modificar y/o actualizar en coordinación con las áreas responsables de su ejecución, la reglamentación específica de los sistemas de la Ley 1178	Reglamentos específicos compatibilizados y remitidos a la DGAJ	01/01/2023	31/12/2023	15%
Evaluar, modificar y/o actualización de la normativa interna del MOPSV en coordinación con las áreas responsables de su ejecución, en el marco de las disposiciones vigentes.	Notas Internas de revisión e informes técnicos de solicitud de aprobación de normativa	01/01/2023	31/12/2023	20%
Difusión de la reglamentación específica e interna de las áreas organizacionales, unidades desconcentradas, programas y proyectos del MOPSV.	Circulares de difusión de reglamentos aprobados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar Informes relacionados con la Estructura del Ministerio	Informes	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaboración, modificación, seguimiento y centralización del POA de la DGAA en coordinación con sus unidades dependientes de acuerdo a las	POA de la DGAA actualizado y notas de remisión de seguimiento a la DGP	01/01/2023	31/12/2023	20%

Directrices recibidas de la Dirección General de Planificación.				
Centralización de las observaciones de Auditoria Interna a la DGAA.	Cuadro maestro de observaciones actualizado	01/01/2023	31/12/2023	15%
Otras actividades asignadas por el Inmediato Superior y el Superior Jerárquico	Correspondencia y documentos elaborados	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1año y 6 meses	Esencial
Área	Cargos similares, elaboracion de normas, en entidades publicas y/o privadas (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia específica)	

Firma :	
Nombre del funcionario	Janina M. Patt... ENCARGADO Min. Obras Pú...

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

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Tecnico VI	Ítem	30
Nombre del Cargo	Encargado de Archivo		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad Administrativa		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad Administrativa		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Asuntos Administrativos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguna		
Relaciones Internas	Todo el personal MOPSV		
Relaciones Externas	Ninguna		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Recibir fisicamente la documentacion remitida por las unidades organizacionales al Archivo Central, conforme procedimiento establecido	Documentacion registrada en Archivo Central	01/01/2023	31/12/2023	20%
Organizar la Documentación de Archivo Central	Documentación procesada y organizada	01/01/2023	31/12/2023	20%
Digitalizar la documentacion	Documentacion digitalizada	01/01/2023	31/12/2023	20%
Atender requerimientos de informacion tanto fisica y/o digital.	Requerimientos atendidos	01/01/2023	31/12/2023	10%
Verificar y procesar las transferencias documentales	Transferencias verificadas y procesadas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar el prestamo de expedientes y seguimeinto hasta la devolucion del mismo	Prestamos monitoreados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

Formación Académica	Técnico Superior con (CERT) y/o Egresado a nivel Licenciatura con (CERT) en Bibliotecologia, Ciencias de la Información o Carreras Administrativas Financieras.	Esencial
Formación Complementaria	Manejo de Archivo y documentos	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Funcion Publica	Complementario
	Hablar dos Idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito		Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General		2 Años	Esencial
Experiencia Específica		1 Año	Esencial
Área	Manejo de documentacion, gesetion documental o actividades administrativas en entidades publicas o privadas (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia específica)		

Firma :	
Nombre del funcionario	Paula A. Huanca Maquera TÉCNICO DE ADM. DE PERSONAL DGAA - RECURSOS HUMANOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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

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	01/01/2023	31/12/2023	40%
Realizar el registro de Notas Externas con la generacion de hojas de ruta externa previo ingreso al sistema de correspondencia del MOPSV.	Registro en el sistema de correspondencia	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar seguimiento a información y atención al público	Público informado	01/01/2023	31/12/2023	20%
Distribución de hojas de ruta a las diferentes dependencias del MOPSV.	Dependencias con Hojas de Ruta	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Funcion Publica	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Luis Fernando Quiroga Q.	**Nombre Inmediato Superior**	Juan Carlos Lazcano Dulence JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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 la Unidad Administrativa		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Asuntos Admnistrativos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del MOPSV		
Relaciones Externas	Atencion a todo publico		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Registro de Notas externas con la elaboración de hojas de ruta externa previo ingreso al sistema de correspondencia del MOPSV.	Registro en el Sistema de correspondencia	01/01/2023	31/12/2023	40%
Realizar seguimiento a información y atención al público	Previa verificación en el sistema de correspondencia	01/01/2023	31/12/2023	10%
Escaneo y Numeración de notas externas	Apoyar en las tareas desarrolladas	01/01/2023	31/12/2023	20%
Distribución de hojas de ruta a las diferentes dependencias del MOPSV.	Hojas de Ruta distribuidas	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ambito de su competencia.	.Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

		(Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico medio con (CERT) y/o Egresado a nivel Licenciatura con (CERT) de la carreras de ciencias económicas y financiera, ingenieria comercial, industrial o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Funcion Publica	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	Miguel A. Condori C.

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

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Recibir Llamadas Telefónicas entrantes y derivar a las áreas correspondientes	Realizar la correcta derivacion	01/01/2023	31/12/2023	50%
Proporcionar informacion al público en general, en el ambito de sus competencias	Público informado	01/01/2023	31/12/2023	10%
Conectar diariamente a las diferentes extensiones de la Unidad Administrativa	Realizar la correcta derivación	01/01/2023	31/12/2023	10%
Coadyuvar con la distribución de correspondencia externa a las dependencias del MOPSV	Correspondencia distribuida	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ambito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Titulo de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Funcion Publica	Complementaria

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

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

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

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

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, Contraloria General del Estado, Proveedores Externos		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaborar y publicar documentos Base de Contratación	Documentos Base de Contratación (DBC´s) elaborados y publicados en la Página web del SICOES y archivo de proceso de contratación.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Elaborar memorándums, notas internas, notas externas y otras según los requerimientos de cada proceso en aplicación al D.S. Nº 0181 y sus modificaciones y otra normativa.	Memorándums, notas internas, notas externas y otros documentos elaborados en aplicación al D.S. Nº 0181 y sus modificaciones y otra normativa. (Archivo según corresponda)	01/01/2023	31/12/2023	10%
Registrar información en el SICOES y remitir información a la Contraloría General del Estado(cuando corresponda)	Información registrada en la Página del SICOES (Página web del SICOES) e Información enviada a la CGE (Notas externas cuando corresponda)	01/01/2023	31/12/2023	10%
Efectuar los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades, conforme a	Solicitudes atendidas en base a la norma específica del D.S. N° 0181 y otras normativas.	01/01/2023	31/12/2023	30%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Formación Académica	Título de Bachiller y/o Técnico Medio con (CERT) en carreras economicas-financieras	Esencial
Formación Complementaria	Ley N° 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública.	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios SABS.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Curso idioma nativo.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Cargos similares, procesos de contratacion/adquisiciones, actividades administrativas en entidades publicas y/o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Vania Alexis Pacamia Tirina TÉCNICO EN CONTRATACIONES UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Juan Carlos Laccano Dulence JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Digitalización de la Documentación	Documentación procesada y organizada	01/01/2023	31/12/2023	50%
Búsqueda de información y tareas administrativas	Búsqueda de información realizada	01/01/2023	31/12/2023	20%
Verificación y procesamiento de Transferencias documentales	Transferencias verificadas y procesadas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Búsqueda y Elaboración de Certificación de Años de Servicios CAS.	CAS elaborados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito		Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General		1 Año	Esencial
Experiencia Específica		6 Meses	Esencial
Área	Manejo de documentación, gestion documental o actividades administrativas en entidades publicas o privadas		

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

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD FINANCIERA

281

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Aprobar los pagos registrados en C31 en el SIGEP así como los C21 de ingresos según establece la normativa.	Pagos aprobados para la ejecución del gasto compra de bienes y servicios, ingresos registrados.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	10%

Proporcionar información oportuna y confiable de acuerdo a los requerimientos de las autoridades ejecutivas para la toma de decisiones, referente a la información presupuestaria.	Reportes emitidos para la toma de decisiones sobre los gastos ejecutados.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Ejecutar pagos de las obligaciones a proveedores de la institución de acuerdo de cuotas de compromisos.	Pagos realizados a los proveedores disminuyendo obligaciones pendientes.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Supervisar y dirigir las actividades desarrolladas en las Áreas bajo su dependencia	Actividades desarrolladas oportunamente y efectuadas de manera eficiente	01/01/2023	31/12/2023	10%
Coordinar la implantación de observaciones de auditoría interna en los diferentes sistemas.	Implantación y cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	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, Economia, Administración de Empresas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Cursos de Post Grado (Financiera, Administrativa y Gestión Pública)	Complementario
	Manejo del Sistema Integrado de Gestión Pública-SIGEP	Esencial
	Ley N° 1178	Esencial

Otros conocimientos requeridos al puesto	Responsabilidad por la Función Pública,	Esencial
	Sistema de Contabilidad Integrada	Complementaria
	Sistema de Presupuestos	Complementaria
	Sistema de Tesorería	Complementaria
	Conocimientos sobre control interno	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Erika Zenteno Arrazola JEFE DE UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Danny Christian Borda Reyes DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Administrar el fondo rotativo en el marco de lo establecido en el Reglamento de Fondo Rotativo.	Apertura, administración y cierre del fondo rotativo.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Revisar y Supervisar la aplicación Reglamento de Caja Chica.	Descargos y reposiciones de caja chica revisados debidamente informados.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Custodiar los títulos y valores de titularidad del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Control de títulos y valores	01/01/2023	31/12/2023	5%
Llevar control de las Libretas y Cuentas bancarias que mantiene el MOPSV.	Conciliaciones Bancarias y Flujos de efectivo mensuales.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Remitir información concerniente al Área de	Flujos de Efectivo, comprobantes de	01/01/2023	31/12/2023	5%

00 277

Tesorería a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del MEFP en el marco de la normativa y plazos establecidos.	ejecución presupuestaria C-21 y otros remitidos mensualmente cuando corresponda.			
Administrar las cuentas corrientes de titularidad del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Cuentas corrientes de titularidad del MOPSV aperturadas y con el registro de firmas actualizadas, cuando corresponda. Conciliaciones bancarias.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Presentar a requerimiento, información oportuna relativa al Área de Tesorería.	Informes y reportes presentados.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Cumplir con las recomendaciones de control interno contenidos en los informes de la Unidad de Auditoria Interna.	Recomendaciones cumplidas (según corresponda)	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	5%
Coadyuvar en la elaboración de formatos 1 y 2 para la Unidad de Auditoría Interna, en aquellas	Aprobación de los formatos 1 y 2 por la	01/01/2023	31/12/2023	5%

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

recomendaciones que sean relativas al área de tesorería.	DGAA.			
Gestionar el pago de refrigerios mediante la aplicación móvil "CONSUME LO NUESTRO" conforme a normativa vigente.	Informes de descargo, debidamente respaldados.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provision Nacional en áreas Financieras, Economicas, Administrativas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Post grado en Ramas Financieras	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Publica Sistema de Tesorería	Complementaria
	Hablar dos Idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Lic. Rodrigo Chavarria H. ENCARGADO DE TESORERIA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Erika Zenteno Arrazola JEFE DE UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivie

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Ítem	37
Nombre del Cargo	Encargado de Presupuestos		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad Financiera		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad Financiera		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Asuntos Administrativos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Entidades Desconcentradas – Entidades Bajo Tuición		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Ejecutar los procesos relativos al Sistema de Presupuesto, conforme normativa vigente.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Formular y consolidar el Anteproyecto y Reformulado de Presupuesto del Ministerio, en base a los lineamientos definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y Ministerio de Planificación del Desarrollo.	Anteproyecto de Presupuesto y Presupuesto Reformulado registrado y presentado al MEFP y MPD (Consolidado)	01/05/2023	30/09/2023	15%
Elaborar informes técnicos de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales, interinstitucionales, adicionales.	Informes atendidos, según requerimiento	01/01/2023	31/12/2023	15%
Verificación y control de las certificaciones presupuestarias.	Certificaciones presupuestarias emitidas según clasificador presupuestarios.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Emitir reportes sobre la ejecución presupuestaria de gasto corriente e inversión pública a requerimiento de las autoridades del MOPSV	Reportes emitidos para seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Registro de la ejecución presupuestaria de gastos de inversión pública en el SISIN WEB mensualmente, para la asignación de cuota de caja correspondiente.	Remisión de información al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE	01/01/2023	31/12/2023	10%
Programación y/o reprogramación de gastos de inversión pública.	Registro de la programación y reprogramación en el SIGEP y SISIN WEB.	01/01/2023	31/12/2023	10%

Coordinar con el equipo de trabajo de la Unidad Financiera para el apoyo en la elaboración del Informe Presupuestario, Financiero y Estados complementarios y otros.	Aprobación del jefe Inmediato Superior	01/01/2023	31/12/2023	5%
Asistir a reuniones convocadas por las diferentes unidades ejecutoras y Ministerios	Coordinación con otras unidades en temas relacionados al presupuesto y ejecución presupuestaria.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Seguimiento a informes técnicos y otros trámites remitidos al MEFP, MPD y otras instancias.	Procesamiento oportuno de requerimientos	01/01/2023	31/12/2023	5%
Llevar un archivo ordenado de la información presupuestaria generada.	Documentación presupuestaria debidamente archivados e identificados.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Coadyuvar en la elaboración de formatos 1 y 2 para la Unidad de Auditoría Interna, en aquellas recomendaciones que sean relativas al área de presupuestos.	Aprobación de los formatos 1 y 2 por la DGAA.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Dar cumplimiento con las recomendaciones de Auditoría Interna, de acuerdo al cronograma de seguimiento.	Recomendaciones cumplidas (según corresponda)	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	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, Economia, Administración de Empresas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Post grado en Ramas Financieras	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Ley 2042, D.S. 3607, Administración Presupuestaria y Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.	Complementario

	Conocimiento y Manejo de Paquetes Computacionales (Word. Excel, Power Point)	Complementario
	Conocimiento y Manejo del SIGMA y/o SIGEP	Esencial
	Hablar dos Idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Apolinar Espindola Condori ENCARGADO DE PRESUPUESTOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Erika Zenteno Arrazola JEFE DE UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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 y respaldo de todas las transacciones financieras acontecidas en la entidad de acuerdo a Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y otros procedimientos establecidos para la emisión de los Estados de Ejecución Básicos y Complementarios Presupuestarios de la Gestión Fiscal.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades y operaciones en el registro de ejecución de gastos y otras referentes al cargo.	Registros de Ejecución de Gastos C-31 realizados previa revisión de documentación	01/01/2023	31/12/2023	10%
Garantizar a través del control la correcta aplicación de disposiciones legales, procedimientos, normas contables vigentes.	Pagos efectuados en base a disposiciones legales vigentes.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	5%
Contar con registro actualizado de cuentas por cobrar y fondos en avance, realizando el seguimiento y acciones para la recuperación de los mismos,	Reportes emitidos en forma oportuna	01/01/2023	31/12/2023	5%

asimismo proponiendo los ajustes necesarios.				
Efectuar el control y seguimiento de Comprobantes de ejecución presupuestaria hasta el momento del concilio final a los proveedores y/o beneficiarios	Reportes emitidos en forma oportuna	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Proporcionar reportes del SIGEP a la Dirección General de Asuntos Administrativos en el momento que requiera.	Informar a través Reportes en forma oportuna	01/01/2023	31/12/2023	5%
Dar cumplimiento con las recomendaciones de Auditoría Interna, de acuerdo al cronograma de seguimiento.	Recomendaciones cumplidas	01/01/2023	31/12/2023	5%
Manejar los sistemas informáticos aplicativos correspondientes al cargo.	Sistema informático alimentado con datos	01/01/2023	31/12/2023	5%
Verificar la documentación de respaldo de las transacciones registradas	C-31 con documentación de respaldo	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar Arqueos de caja chica, Recuento Físico de Almacenes y Activos Fijos, de acuerdo a instrucciones del inmediato superior	Arqueos realizados	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	5%
Archivar y resguardar la documentación C-31, para uso y verificación de control posterior	Estado del archivo físico y digital	01/01/2023	31/12/2023	5%
Preparar la documentación de Ejecución Presupuestaria de la Gestión Fiscal finalizada para el examen de confiabilidad.	Acta de Cierre y Estados Complementarios presentados	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones	Tareas instruidas	01/01/2023	31/12/2023	5%

asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	concluidas			

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provision Nacional en Contaduria Pública o Auditoria.	Esencial
Formación Complementaria	Postgrado en Área financiera	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Manejo del Sistema de Contabilidad Integrada SIGEP	Esencial
	Registrado en Colegio de Auditores y/o Contadores	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Lic. Ivan Sanchez Hinojosa ENCARGADO DE CONTABILIDAD Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Erika Zenteno Arrazola JEFE DE UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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

B. DESCRIPCION Y ANÁLISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Apoyar a la implementación del servicio de operadores de manera eficiente y oportuna, promoviendo la integración departamental e internacional mediante el procesamiento de solicitudes de trámites de operadores y conciliaciones diarias.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Atención a operadores mediante la recepción de requisitos establecidos.	Recepción de la documentación: Solicitud de Certificados, Orden de Depósito y Depósito Originales.	01/01/2023	31/12/2023	30%
Emitir y efectuar la entrega de Certificados Permiso Ocasional, Documento Idoneidad ABM, Documento Idoneidad Extensión, Circuito Cerrado, Registro de Empresas Constructoras y Patentes, Certificados de Empresas constructo- ras para Licitación, Tarjetas de Consolidación y Desconsolidación y Operadores OTM Internacional, Tarjetas de Operación para transporte automotor, Internacional, Interdepartamental y Remolque/Semirremolque a operadores.	Registro de depósito en el sistema. Entrega de Documentos, Certificados y Tarjetas en originales al Operador. Entrega de Documentos, Certificados, y Tarjetas en copia a Técnicos de la USO y al Área de Tesorería. Generación de reportes diarios y mensuales de la recepción de requerimientos.	01/01/2023	31/12/2023	30%
Realizar la conciliación de acuerdo a formatos establecidos.	Documentos foliados de las conciliaciones diarias de las recaudaciones conteniendo la siguiente información: -Resumen de trámites atendidos.	01/01/2023	31/12/2023	20%

	-Composición de saldos no registrados por la entidad en tanto se presente movimiento bancario.			
Llevar un control adecuado de las recaudaciones diarias a través del Kardex (valores).	Kardex actualizados de los valores del Área de ventanilla.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	5%

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

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

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

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Digitalización de la documentación de Archivo.	Documentación digitalizada	01/01/2023	31/12/2023	50%
Organización de la documentación.	Documentación Organizada y procesada	01/01/2023	31/12/2023	20%
Apoyo en el proceso de búsqueda de documentación y otros	Búsqueda realizada	01/01/2023	31/12/2023	10%
Despacho de correspondencia, foliado y archivado	Documentación entregada	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General	6 meses	Esencial
Experiencia Específica	Sin requisitos	---------

Área	No requiere experiencia especifica

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2023

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 tuicion, del Organo Ejecutivo, instituciones publicas y/o privadas		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Función	Función	Función	Función
Despachado y seguimiento de correspondencia de la Unidad Financiera	Entrega y seguimiento de correspondencia realizada oportunamente en un 100% de la Unidad Financiera	01/01/2023	31/12/2023	15%
Archivo y custodia de correspondencia emitida y recibida de la Unidad Financiera	Correspondencia despachada recibida identificada organizada y archivada correctamente	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Apoyo en el archivo digital (escaneo) de documentación de la Unidad Financiera	Documentación Financiera escaneada en coordinación con los Encargados de Área	01/01/2023	31/12/2023	20%

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Titulo de Bachiller y/o Tecnico Medio con (Cert)	Complementario
Formación Complementaria	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa			
Requisito		**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General		1 año	Esencial
Experiencia Específica		Sin requisitos	----------
Área	No requiere experiencia especifica		

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

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

00 262

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

a) Prestar asesoría jurídica especializada al Ministro y las áreas dependientes.
b) Supervisar los procesos legales presentados y tramitados ante y por el Ministerio.
c) Supervisar y apoyar actividades de desarrollo normativo en las competencias del Ministerio.
d) Atender consultas o requerimientos de opinión jurídica, presentados por las áreas organizacionales del MOPSV.
e) Emitir criterio legal sobre proyectos de reglamentos, contratos y otros instrumentos de aplicación interna.
f) Supervisar la elaboración de contratos para adquisiciones, prestación de servicios y otros en los que el Ministerio sea parte, para la firma del Ministro o de la Autoridad designada.
g) Supervisar la elaboración de proyectos de reglamentos y otros instrumentos legales a requerimiento de las áreas organizacionales.
h) Supervisar y dirigir la proyección de Leyes, Decretos Supremos, Decretos Presidenciales, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Bi Ministeriales y otros.
i) Supervisar el registro y archivo en medio físico Leyes, Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales, Reglamentos, Manuales, Convenios y Contratos y organizar fuentes de información legal.

j) Mantener y custodiar los procesos de contrataciones firmados por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
k) Asesorar a las distintas áreas administrativas y operativas del Ministerio, con la emisión de opinión legal, para el desempeño de sus funciones.
l) Proyectar resoluciones de los recursos administrativos, admitidos por el Ministerio y emitir informe fundado sobre su procedencia.
m) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI del área en cada gestión administrativa.
n) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
o) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Ministro.

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

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

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Funcion	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentacion generada por la Dirección General de Asuntos Juridicos.	Archivo de Gestion resguardado y debidamente archivado	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%
Recibir, registrar, derivar y enviar la correspondencia diaria tanto interna como externa.	Correspondencia entregada y atendida oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	15%
Descargar y registrar la documentación en el Sistema de Información y Seguimiento de Correspondencia del MOPSV.	Control de correspondencia aplicado	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar seguimiento a los tramites a requerimiento del personal.	Información oportuna para el desarrollo de las actividades.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el Director General de Asuntos Juridicos, de acuerdo al ambito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Tecnico en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado a Nivel Licenciatura	Esencial
Formación Complementaria	Técnico en Sistemas de Computación Archivos	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Archivo documental	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Especifica	1 año	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentacion, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	M. ADRIANA CONDE VILLAZANTE	**Nombre Inmediato Superior**	Abg. Luis Alejandro Cabrera Lora DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Ujier Direccion General	Item	44
Nombre del Cargo	Ujier Dirección General de Asuntos Juridicos		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Publicas Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal MOPSV		
Relaciones Externas	Contraloría General del Estado, PRORREVI, Teleférico, Unidad de Titulación, ENFE, DGAC, AASANA, Unidad de Investigaciones Financieras UIF, BOA, Ministerio de Medio Ambiente Ministerio de Transparencia y otras instituciones.		

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

B.2. Descripción Detallada

Funcion	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Entrega de correspondencia tanto al personal como a otras dependencias del MOSPV.	Correspondencia distribuida oportunamente y de manera eficiente	01/01/2023	31/12/2023	25%
Realizar diligencias destinadas a la distribución de cartas externas.	Cartas externas entregadas oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%
Coadyuvar en la remision de la documentacion del Archivo de Gestion generado por la Direccion General de Asuntos Juridicos a Archivo Central del MOPSV	Archivo de Gestion remitido a Archivo Central	01/01/2023	31/12/2023	15%
Apoyar en el Archivo de Correspondencia.	Correspondencia debidamente archivada	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	15%

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

Formación Académica	Titulo de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Publica	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Cargos similares, cargos administrativos en Entidades Publicas y/o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Daniel Oscar Mamani Mejia	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Luis Alejandro Cabrera Pérez DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo IV	ítem	45
Nombre del Cargo	Auxiliar - Procurador		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Análisis Jurídico		
Cargo Inmediato Superior	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguna		
Relaciones Internas	Todo el personal MOPSV		
Relaciones Externas	Órgano Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Supremo de Justicia, Consejo de la Magistratura, Ministerios del Estado Plurinacional, entidades bajo tuición del MOPSV, Gobiernos Autónomos Departamentales a nivel Nacional, Gobiernos Autónomos Municipales a nivel Nacional, Contraloría General del Estado, PROREVI, Teleférico, Unidad de Titulación, ENFE, DGAC, NAABOL, Unidad de Investigaciones Financieras UIF, BOA y otros.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Colaborar con la documentación referida a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por parte del personal. Sacar fotocopias, escaneo de documentos , foliación de documentación, impresión de documentación, etc.	Documentacion organizada	01/01/2023	31/12/2023	25%
Coadyuvar en el procesamiento de notificaciones externas e internas.	Notificaciones realizadas	01/01/2023	31/12/2023	25%
Realizar el seguimiento de diferentes documentos por encargo del personal interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Seguimiento a documentos	01/01/2023	31/12/2023	15%
Efectuar las notificaciones requeridas por Autoridad Sumariante del MOPSV (Autos de Inicio, Resoluciones Finales, Providencias, Autos de Ampliación, etc).	Notificaciones realizadas	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	20%

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

		(Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria		
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178 Responsabilidad por la Funcion Publica Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Complementaria Complementaria Complementaria

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

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

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

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

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Apoyar con el seguimiento y monitoreo de correspondencia interna y externa, colaborar con el sacado de fotocopias procesos judiciales, arbitrales, 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.	Documentacion organizada	01/01/2023	31/12/2023	25%
Dejar correspondencia interna a todas las dependencias del Ministerio.	De forma ordenada y correlativa.	01/01/2023	31/12/2023	25%
Realizar la foliación de diferentes documentos, por encargo de Secretaria y personal interno de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Documentacion foliada	01/01/2023	31/12/2023	20%
Dejar correspondencia externa a diferentes entidades bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Correspondencia remitida	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	15%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178 Responsabilidad por la Funcion Publica	Complementaria Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

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

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

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

00 251

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Item	47
Nombre del Cargo	Jefe Unidad de Gestión Jurídica		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Profesional Abogado, Profesional Abogado, Profesional Abogado, Procurador-Tramitador y otros asignados eventualmente.		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Tribunal Supremo de Justicia; Consejo de la Magistratura; Tribunal Constitucional Plurinacional (TCP); Tribunales Departamentales de Justicia; Ministerio Público; Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC); Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia (FELCV); Organismo Operativo de Tránsito; Contraloría General del Estado (CGE); Procuraduría General del Estado (PGE); Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional; Viceministerio de Lucha Contra la Corrupción; Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; Defensor del Pueblo; Gobernaciones Departamentales; Gobierno Autónomo Municipal de La Paz; Derechos Reales; Impuestos Nacionales; Servicio de Registro Cívico (SERECI); Servicio General de Identificación Personal (SEGIP); Autoridad del Sistema Financiero (ASFI); Derechos Reales.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Coadyuvar al logro de objetivos institucionales mediante el patrocinio de Procesos Judiciales, Arbitrales y Recursos Constitucionales en los que el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda forma parte, por sí mismo o a través de sus empresas desconcentrados y descentralizadas.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Supervisar la efectiva defensa de los procesos legales en los que el MOPSV sea parte, como demandante o demandado.	Efectiva defensa en los procesos	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas	Proyectos de resoluciones administrativas	01/01/2023	31/12/2023	5%
Asesorar a las distintas unidades organizacionales del MOPSV en aspectos juridicos relacionados con los Sistemas de Administracion y Control Gubernamental establecidos en la Ley N° 1178 y decretos Reglamentarios.	Aspectos de carácter jurídico debidamente atendidos.	01/01/2023	31/12/2023	10%

DGAJ - UGJ V°B° Edwin Escobar MOPSV

Supervisar la elaboracion de los contratos de bienes y servicios en base a terminos de referencia y pliego de condiciones de procesos de contratacion de bienes y servicios, elaborados por los abogados.	Contratos correctamente elaborados.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Brindar asesoramiento especializado en temas administrativo juridicos	Asesoramiento juridico especializado otorgado	01/01/2023	31/12/2023	10%
Supervisar el seguimiento a procesos judiciales y/o administrativos, notificaciones y otros.	Procesos judiciales y/o administrativos supervisados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia	Funciones instruidas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional como Abogado	Esencial
Formación Complementaria	Registro Publico de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Esencial
	Responsabilidad por la Funcion Publica	Esencial
	Derecho Sustantivo, procesal o administrativo	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Abog. René Ernesto Escobar Aro JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Abog. Luis Alejandro Cabrera Peña DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda

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

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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	25%
Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran. Revisión de	Informes elaborados con la debida fundamentación.	01/01/2023	31/12/2023	10%

antecedentes y emisión de criterio legal expresado en informes legales, cartas y notas internas debidamente fundamentadas.				
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	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 Publico de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Derecho Sustantivo y Procesal	Complementario
	Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz N° 004	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :	Grover Bautista Suxo PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE GERSTION JURIDICA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	

Firma:	Abog. Rene Ernesto Escobar Aro JEFE UNIDAD DE GESTION JURIDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Item	49
Nombre del Cargo	Profesional Abogado		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Gestión Jurídica		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Asuntos Jurídicos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguna		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Órgano Judicial, Ministerio Público, Tribunal Constitucional Plurinacional, Tribunal Supremo de Justicia, Consejo de la Magistratura, Ministerio del Estado Plurinacional, entidades bajo tuición del MOPSV, Gobiernos Autónomos Departamentales a nivel Nacional, Gobiernos Autónomos Municipales a nivel Nacional, Contraloría General del Estado.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Atender requerimientos de informes requeridos a las contrataciones efectuadas o por efectuarse por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Contratos elaborados oportunamente.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades		01/01/2023	31/12/2023	10%

organizacionales del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda que así lo requieran.	Informes elaborados.			
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia	Funciones asignada realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Lienciatura con Titulo en Provisión Nacional como Abogado.	Esencial
Formación Complementaria	Registro Publico de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Publica	Complementario
	Derecho Sustantivo y Procesal	Complementario
	Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Legal y/o Contrataciones en entidades publicas y/o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Ximena Katia Vasquez Urquizo	**Nombre Inmediato Superior**	Abog. René Ernesto Escobar Aro JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IX	Item	N° 132
Nombre del Cargo	Profesional Abogado		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Gestión Jurídica		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Asuntos Jurídicos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Tribunal Supremo de Justicia, Tribunales Departamentales de Justicia Tribunal Constitucional Plurinacional, Juzgados en materia penal, Salas (otros Juzgados: civiles, contenciosos, laborales, coactivo fiscales). Fiscalías especializadas Sujetos procesales – coadyuvantes (Ministerios, Procuraduría) Entidades dependientes o bajo tuición del MOPSV		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Asumir patrocinio y defensa legal del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda MOPSV en las áreas descritas precedentemente. Otras tareas de carácter jurídico.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Análisis, provisión, generación de antecedentes para inicio o defensa en procesos judiciales. Promover acciones en materia penal, constitucional, procesos coactivo-fiscales, laborales; civiles.	Elaborar proyectos de demandas, demandas - contestación a demandas; sustanciación de procesos informes. Responder a acciones, asumir defensa del MOPSV. Hacer seguimiento de los procesos	01/01/2023	31/12/2023	40%
Elaborar, analizar, redactar, corregir y suscribir memoriales en condición de sujeto procesal demandante (patrocinante) o demandado; accionar recursos, excepciones, incidentes. Participar de audiencias, producir pruebas.	Presentación de memoriales ante Tribunales, Juzgados de Sentencia, Juzgados Cautelares, Juzgados de materia; Ministerio Público, Fiscalías Especializadas, Juzgados de Materia, en La Paz y el interior del país. (lo mismo en las otras áreas del derecho y sus procedimientos)	01/01/2023	31/12/2023	35%

Brindar asesoramiento legal a las Unidades que integran el MOPSV.	Elaborar Informes, atender hojas de rutas.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar y emitir informes técnico jurídicos sobre distintos asuntos jurídicos (especialmente constitucionales, penales, laborales) inherentes al MOPSV.	Atención oportuna y fundamentada legalmente	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesionana a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho,.	Esencial
Formación Complementaria	Registro Publico de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Conocimientos en derecho constitucional, penal y sus procedimientos. Ley N° 1178 Responsabilidad por la Función Pública. Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Complementaria Complementaria Complementaria Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Legal en entidades públicas y/o privadas.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Abog. Rosario S. Jiménez Quishert PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Abog. René Ernesto Escobar Aro JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo II	ítem	50
Nombre del Cargo	Procurador – Tramitador		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Gestión Jurídica		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Gestión Jurídica		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Asuntos Administrativos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguna		
Relaciones Internas	Todo el personal MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerios del Estado Plurinacional Órgano Judicial Ministerio Público Procuraduría General del Estado Contraloría Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda Gobernación Autónoma Municipal, FEJUVE, Derechos Reales y TDJ Direcciones Departamentales de Tránsito Policía Boliviana – FELCC Instituciones Públicas y Privadas		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Gestionar documentos y tramites necesarios para la realizacion de acciones judiciales que apoya	Documentos gestionados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Efectuar seguimiento a los procesos judiciales inherentes al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Actividades realizadas	01/01/2023	31/12/2023	20%
Elaborar notas internas, notas externas e informes.	Notas proyectadas e informes emitidos	01/01/2023	31/12/2023	20%
Presentar memoriales con prueba idónea y correcto control de plazos procesales.	Memoriales presentados dentro de plazos establecidos.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Coadyuvar en audiencia de procesos judiciales donde intervenga el MOPSV.	Audiencias apoyadas	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Trabajo planificado de actividades y logros de objetivos de la Unidad	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller o estudiante de la Carrera de Derecho	Complementario
Formación Complementaria		
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :	Abg. Rosalia J. Palacios Aleman PROCURADOR - TRAMITADOR UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Abg. Rene Ernesto Escobar Aro JEFE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	ROSALIA PALACIOS ALEMAN	**Nombre Inmediato Superior**	

00 241

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE ANALISIS JURÍDICOS

240

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	ítem	133
Nombre del Cargo	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Análisis Jurídicos		
Cargo Inmediato Superior	Director (a) General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Profesional Abogado, Profesional Abogado, Profesional Abogado y Responsable I y personal asignado eventualmente.		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerios del Estado Plurinacional Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda. Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Brindar asesoramiento legal sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden juridico administrativo que sometan a su consideración, a traves del análisis.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Proyectar y revisar Resoluciones Supremas Multiministeriales Bi ministeriales, Ministeriales y Administrativas.	Resoluciones Supremas Multiministeriales Bi ministeriales, Ministeriales y Administrativas, proyectadas y revisadas	01/01/2023	31/12/2023	15%
Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el MOPSV.	Informe elaborados	01/01/2023	31/12/2023	15%
Brindar asesoramiento especializado en temas administrativo juridico a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran.	Informes elaborados	01/01/2023	31/12/2023	15%
Elaborar y revisar informes jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV	Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos revisados a requerimiento de otras entidades	01/01/2023	31/12/2023	15%

Elaborar y revisar Proyectos de Decretos Supremos, Anteproyectos de Ley presentados por el MOPSV.	Proyectos de Ley y de Decretos Supremos presentados por iniciativa del Ministerio elaborados y revisados.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Emitir opinion juridica sobre los proyectos de reglamento , manuales u otras normativas de aplicación interna, coordinando con el área correspondiente.	Normativa de aplicación interna sin contravenciones legales.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Supervisar y revisar los proyectos de Convenios Interinstitucionales	Convenios Interinstitucionales proyectados y revisados	01/01/2023	31/12/2023	5%
Supervisar y revisar resoluciones correspondientes a recursos que conozca el MOPSV.	Resoluciones de Recursos revisadas	01/01/2023	31/12/2023	5%
Supervisar y efectuar el seguimiento a las actividades de la Unidad, programadas en el POA.	Actividades programadas en el POA realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a Nivel Licenciatura en Derecho con Título en Provisional Nacional	Esencial
Formación Complementaria	Registro Público de Abogados Diplomado en Derecho Administrativo	Esencial Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178 Responsabilidad por la Función Pública Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial Esencial Complementaria Esencial

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

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

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Abg. Luis Alejandro Cabrera Pérez DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Ítem	134
Nombre del Cargo	Profesional Abogado		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Análisis Jurídico		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Asuntos Jurídicos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguna		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerios del Estado Plurinacional. Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda. Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Proyectar Resoluciones Supremas, Multi-ministeriales, Bi-ministeriales, Ministeriales y Administrativas que sean requeridas	Resoluciones Supremas, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas proyectadas	01/01/2023	31/12/2023	15%
Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran	Informes elaborados	01/01/2023	31/12/2023	15%
Elaborar informes jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV	Informes elaborados	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales	Convenios Interinstitucionales proyectados	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a Nivel Licenciatura en Derecho con Título en Provisional Nacional	Esencial
Formación Complementaria	Registro Publico de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178 Responsabilidad por la Función Pública Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Complementaria Complementaria Esencial

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

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

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Proyectar Resoluciones Supremas, Multi-ministeriales, Bi-ministeriales, Ministeriales y Administrativas que sean requeridas	Resoluciones Supremas, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas proyectadas	01/01/2023	31/12/2023	15%
Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran	Informes elaborados	01/01/2023	31/12/2023	15%
Elaborar informes jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV	Informes elaborados	01/01/2023	31/12/2023	15%
Elaborar proyectos de Decretos Supremos, Anteproyectos de	Proyectos de Ley y de Decretos Supremos	01/01/2023	31/12/2023	10%

Ley presentados por el MOPSV	presentados por iniciativa del Ministerio.			
Coordinar con el área correspondiente a la elaboración y actualización de manuales, reglamentos, metodologías e instructivos del MOPSV	Proyectos de normas internas elaboradas y actualizadas.	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales	Convenios Interinstitucionales proyectados	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a Nivel Licenciatura en Derecho con Título en Provisional Nacional	Esencial
Formación Complementaria	Registro Público de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178 Responsabilidad por la Función Pública Hablar 2 idiomas oficiales del país.	Complementaria Complementaria Esencial

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Abg. Pamela L. Sempértegui Camper PROFESIONAL ABOGADO UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Abg. Sergio Tito Gonzales Acosta JEFE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Proyectar Resoluciones Supremas, Multiministeriales, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas que sean requeridas.	Resoluciones Supremas, Multiministeriales, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas	01/01/2023	31/12/2023	15%
Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran.	Informes elaborados	01/01/2023	31/12/2023	15%
Elaborar Informe Jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2023	31/12/2023	15%
Elaborar proyectos de Decretos Supremos, Anteproyectos de Ley presentados por el MOPSV.	Proyectos de Ley y de Decretos Supremos	01/01/2023	31/12/2023	10%

	presentados por iniciativa del Ministerio			
Coordinar con el área correspondiente a la elaboración y actualización de manuales, reglamentos, metodologías e instructivos del MOPSV.	Proyectos de normas internas elaboradas y actualizadas.	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales.	Convenios Interinstitucionales proyectados	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones afines asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a Nivel Licenciatura en Derecho con Título en Provisional Nacional	Esencial
Formación Complementaria	Registro Publico de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178 Responsabilidad por la Función Pública Hablar 2 idiomas oficiales del país	Complementaria Complementaria Esencial

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

Firma :	Abg. M. Luz Soruco Porcel ABOGADO RESPONSABLE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Abg. Sergio Tito Gonzales Acosta JEFE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	MARIA LUZ SORUCO PORCEL	**Nombre Inmediato Superior**	

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Proyectar Resoluciones Supremas, Multi-ministeriales, Bi-ministeriales, Ministeriales y Administrativas que sean requeridas	Resoluciones Supremas, Bi Ministeriales, Ministeriales y Administrativas proyectadas	01/01/2023	31/12/2023	15%
Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran.	Informes elaborados	01/01/2023	31/12/2023	15%
Elaborar informes jurídicos referidos a proyectos normativos, acuerdos bilaterales elevados en consulta o canalizados por el MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales	Convenios Interinstitucionales proyectados	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones afines asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Realizar otras funciones afines asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a Nivel Licenciatura en Derecho con Título en Provisional Nacional	Esencial
Formación Complementaria	Registro Público de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178 Responsabilidad por la Función Pública Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Complementaria Complementaria Esencial

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

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

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE RECURSOS JERÁRQUICOS

223

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe Unidad II	Ítem	53
Nombre del Cargo	Jefe Unidad de Recursos Jerárquicos		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Abogados Responsables, Abogados, personal asignado eventualmente		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades dependientes o bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Supervisar la tramitación y resolución de los recursos jerárquicos que en el marco del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 27172 sean elevados por la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes y en el ámbito de la Ley N° 2341 y de su Decreto Supremo Reglamentario N° 27113 por las entidades dependientes o bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Proyectar y revisar Autos de admisión y radicatoria para firma del Director General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Autos de admisión y radicatoria proyectados y revisados.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Proyectar y revisar providencias de mero trámite para firma del Director General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Providencias de mero trámite proyectadas y revisadas durante la tramitación de los recursos jerárquicos.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Proyectar y revisar cuanto auto interlocutorio se requiera durante la tramitación de los recursos jerárquicos	Autos interlocutorios proyectados.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Proyectar y revisar informes y resoluciones de recursos jerárquicos dentro de los plazos establecidos al efecto,	Informes y resoluciones ministeriales de recursos jerárquicos proyectados en el plazo de 60 - 90 días	01/01/2023	31/12/2023	30%

	desde su interposición, según corresponda.			
Proyectar y revisar informes correspondientes a procesos contencioso administrativos, así como recursos constitucionales que se interpongan en contra de las resoluciones de recursos jerárquicos generadas por la Unidad de Recursos Jerárquicos a solicitud de la Unidad de Gestión	Informes proyectados, revisados, remitidos a la Unidad de Gestión en los plazos establecidos al efecto.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar notas internas y externas	Notas internas y externas elaboradas	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provision Nacional en Derecho.	Esencial
Formación Complementaria	Posgrado en Derecho Administrativo y/o Regulatorio	Complementario
	Registro Publico de Abogado	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial
	Ley Nº 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	5 años	Esencial
Experiencia Específica	4 años	Esencial
Área	Juridica en entidades Públicas o Privadas	

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

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Proyectar, autos de admisión y radicatoria para firma del Director General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Autos de admisión y radicatoria proyectados.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	30%
Elaborar informes correspondientes a procesos	Informes proyectados y remitidos a la Unidad de	01/01/2023	31/12/2023	20%

contencioso administrativos, así como recursos constitucionales que se interpongan en contra de las resoluciones de recursos jerárquicos generadas por la Unidad de Recursos Jerárquicos, a solicitud de la Unidad de Gestión Jurídica	Gestión Jurídica en los plazos establecidos al efecto.			
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho	Esencial
Formación Complementaria	Posgrado en Derecho Administrativo y/o Regulatorio	Complementaria
	Registro Público de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
	Ley Nº 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Reglamento aplicable al SIRESE aprobado por el Decreto Supremo Nº 27172	Complementaria

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Jhonny Mayk Lucana Sinani	**Nombre Inmediato Superior**	Dennis E. Alcala Martinez

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Proyectar, autos de admisión y radicatoria para firma del Director General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Autos de admisión y radicatoria proyectados.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Proyectar cuanto auto interlocutorio se requiera durante la tramitación de los recursos jerárquicos.	Autos interlocutorios proyectados.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Proyectar informes y resoluciones de recursos	Informes y resoluciones de recursos jerárquicos	01/01/2023	31/12/2023	30%

jerárquicos dentro de los plazos establecidos al efecto.	proyectados en el plazo de 60 ó 90 días según corresponda.			
Elaborar informes correspondientes a procesos contencioso administrativos, así como recursos constitucionales que se interpongan en contra de las resoluciones de recursos jerárquicos generadas por la Unidad de Recursos Jerárquicos, a solicitud de la Unidad de Gestión Jurídica	Informes proyectados y remitidos a la Unidad de Gestión Jurídica en los plazos establecidos al efecto.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho	Esencial
Formación Complementaria	Posgrado en Derecho Administrativo y/o Regulatorio	Complementaria
	Registro Público de Abogados	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Julieta Torrico Pando	**Nombre Inmediato Superior**	Dennis E. Alcala H.

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

221

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

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 :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Arq. Eusebio Zamudio Lira. VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Edgar Montaño Rojas MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Secretaria Viceministro	Ítem	57
Nombre del Cargo	Secretaria Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Unidad o Área de Dependencia	Viceministerio de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Inmediato Superior	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Despacho Ministerial Viceministerio de Transporte Viceministerio de Telecomunicaciones Direcciones Generales del VMVU Programas y Proyectos del VMVU		
Relaciones Externas	Entidades Públicas, dependientes bajo tuición del Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentacion generada por el Despacho del Viceministerio.	Archivo de Gestion resguardado y debidamente archivado	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Gestionar los pasajes y viaticos de los viajes realizados por el Viceministro, atención de llamadas telefónicas, como también atención del público en general y otras actividades solicitadas.	Solicitudes atendidas de manera oportuna, eficiente, con calidad y calidez	01/01/2023	31/12/2023	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos del despacho.	Material organizado	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado a nivel Licenciatura	Esencial
Formación Complementaria	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Publica	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Manejo de paquetes informáticos	Complementario
	Hablar dos Idiomas Oficiales	Esencial
	Manejo de agendas digitales	Complementario

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito		Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General		3 años	Esencial
Experiencia Específica		1 año y 6 meses	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentacion, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.		

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Tania Santander Lopez	**Nombre Inmediato Superior**	Arq. Eusebio Zamudio Lira VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Transportar al Viceministro a diferentes reuniones locales, demostrando seguridad.	Traslados efectuados de manera segura	01/01/2023	31/12/2023	35%
Llevar el control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.	Vehículo en óptimas condiciones	01/01/2023	31/12/2023	15%
Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo.	Vehículo con herramientas necesarias	01/01/2023	31/12/2023	15%
Apoyar en la recepción y remisión de documentación del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo	Recepción u remisión de documentos	01/01/2023	31/12/2023	15%
Informar a la Secretaria sobre salidas e ingresos del vehículo al Viceministerio de Transportes	Control de ingresos y salidas	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	15%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller (No excluyente)	Complementario
Formación Complementaria	Licencia de Conducir Categoría "C" Ley N°1178	Esencial Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Conocimiento en Mecánica Hablar dos idiomas oficiales	Complementario Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	2 Años	Esencial
Experiencia Específica	1 Año	Esencial
Área	Conducción de Vehículos en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	Edwin Quispe Gomez CHOFER - VICEMINISTRO D' VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Arq. Eufebio Zamudio Lira VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Ujier Viceministro	ítem	59
Nombre del Cargo	Ujier Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Unidad o Área de Dependencia	Viceministerio de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Inmediato Superior	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades públicas, desconcentradas, privadas, embajadas, organizaciones internacionales, organizaciones sociales		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Otorgar apoyo logístico y administrativo al Viceministro de Vivienda y Urbanismo, en las actividades programadas como también acompañamiento de las mismas.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Distribución de correspondencia interna del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo	Correspondencia interna distribuida oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	20%
Distribución de cartas externas del Despacho.	Cartas externas distribuidas	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coadyuvar en la organización, tenencia y custodia del Archivo de Gestión del Despacho VMVU	Archivo debidamente ordenado	01/01/2023	31/12/2023	15%
Coadyuvar en la remision de documentación al Archivo Central	Archivo de Gestión remitido a Archivo Central	01/01/2023	31/12/2023	10%
Apoyo de las actividades programadas en despacho	Apoyo eficaz en las actividades	01/01/2023	31/12/2023	30%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General	2 Años	Esencial
Experiencia Específica	1 Año	Esencial
Área	Cargos similares, de apoyo administrativo u otros en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	Luz Viviana Arandi Mercer

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Arq. Huseldo Zamudio Lira VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo IV.	ítem	60
Nombre del Cargo	Técnico VMVU		
Unidad o Área de Dependencia	Viceministerio de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Inmediato Superior	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades bajo tuición del sector, instituciones gubernamentales, desconcentradas, descentralizadas, sectores sociales, otros.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Seguimiento y control de la agenda de los directores generales.	Agenda organizada en cuaderno de registro. Agenda organizada mediante recordatorio en el correo Outlook.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Apoyo en la recepción, registro, custodia, derivación de correspondencia diaria interna y externa, local nacional, tanto física como sistemáticamente.	Correspondencia correctamente derivada y entregada. Correspondencia debidamente archivada según sistema vigente de archivo central.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	15%
Seguimiento y registro de reuniones con instituciones públicas, privadas, sectores sociales y otros de acuerdo a requerimiento.	Reuniones coordinadas y organizadas adecuada y oportunamente. Registro de reuniones para conocimiento y recordatorio de los directores.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	15%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Conocimiento y manejo de paquetes en computación (Word, Excel)	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Edwin Apaza Mamani	**Nombre Inmediato Superior**	Arq. Eusebio Zamudio Lira VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Auxiliar I	Item	61
Nombre del Cargo	Auxiliar		
Unidad o Área de Dependencia	Viceministerio de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Inmediato Superior	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Superior Jerárquico	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	01/01/2023	31/12/2023	30%
Distribución de Hojas de Ruta a las diferentes dependencias del MOPVS	Hojas de Ruta distribuida oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	30%
Realizar la selección de archivo	Archivo debidamente ordenado	01/01/2023	31/12/2023	20%
Distribución de cartas externas del despacho	Cartas externas distribuidas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10 %

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Paquetes computacionales	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Hablar dos Idiomas Oficiales	Esencial

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Wilfredo Eyzaguirre Chavez	**Nombre Inmediato Superior**	Arq. Eusebio Zamudio Lira VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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.	01/01/2023	31/12/2023	30%
Coadyuvar y coordinar en el cumplimiento de las determinaciones de las audiencias del Viceministro	Solicitudes atendidas conforme acuerdos concluidos en audiencias	01/01/2023	31/12/2023	15%
Hacer seguimiento a la información requerida al Viceministerio por diferentes actores internos y externos	Solicitudes atendidas	01/01/2023	31/12/2023	15%
Asesorar al Viceministro en temas legales y de relacionamiento institucional e interinstitucional.	100% de atención de acuerdo a solicitud	01/01/2023	31/12/2023	10%
Efectuar seguimiento a trámites de las distintas unidades ejecutoras del Viceministerio.	Tramites concluidos	01/01/2023	31/12/2023	10%
Viabilizar los requerimientos al Viceministerio en temas de vivienda y de su competencia.	100% de atención de acuerdo a solicitud	01/01/2023	31/12/2023	10%
Desarrollar otras tareas designadas por el Viceministro en la temática del sector vivienda y hábitat.	Tareas cumplidas según temas designados	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho, Ciencias Políticas, Sociales, Ciencias Económicas, Financieras, Ingeniería o Arquitectura	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado y/o Maestría de especialidad en Gestión Pública, en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Publica	Complementaria
	Políticas Publicas	Complementaria
	Conocimiento de Políticas Urbanas y de Vivienda	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Complementaria

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Cargos similares de asesoramiento, en proyectos, jurídica o administrativa en Instituciones Públicas o Privadas	

Firma :	ACÉFALO
Nombre del funcionario	

Firma:	Arq. Eufebio Zamudio Lira VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO

.00' 206

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Director General	Item	63
Nombre del Cargo	Director General de Vivienda y Urbanismo		
Unidad o Área de Dependencia	Viceministerio de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Inmediato Superior	Viceministro de vivienda y Urbanismo		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de obras Publicas Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Jefe de Unidad de Políticas de Construcción, Jefe de Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano, Personal bajo tuición, Secretaria y Ujier		
Relaciones Internas	Todas las unidades organizacionales del MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerios y Viceministerios del nivel central del Estado, Organizaciones sociales, Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos autónomos departamentales, Entidades bajo tuición, Entidades ejecutoras (organizaciones no gubernamentales)		

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

B.2. Descripción Detallada

Función

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

b) Supervisar los programas y proyectos dependientes del Viceministerio.

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

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

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

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

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

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

i) Difundir los avances de la elaboración de la Política Nacional de Vivienda.

00 205

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 DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Arq. Eusebio Zamudio Lira VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Secretaria Dirección General	Ítem	64
Nombre del Cargo	Secretaria Dirección General de Vivienda y Urbanismo		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de vivienda y Urbanismo		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Vivienda y Urbanismo.		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Viceministerios, Direcciones, Unidades y Programas		
Relaciones Externas	Entidades Públicas, Entidades Privadas, Municipios, GAMs		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentacion generada por la Direccion General de Vivienda y Urbanismo.	Archivo de Gestion resguardado y debidamente archivado	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar la recepción, seguimiento y despacho de la correspondencia que ingresa y sale en físico y digital de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.	Correspondencia registrada y despachada de formar oportuna	01/01/2023	31/12/2023	15%
Controlar y mantener debidamente clasificados y	Archivos clasificados	01/01/2023	31/12/2023	10%

ordenados los expedientes de archivos activos.				
Realizar el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de transferencia concluida la gestión.	Correspondencia debidamente archivada y documentada	01/01/2023	31/12/2023	10%
Gestionar los pasajes y viaticos 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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos de la Dirección.	Material organizado	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico en Secretariado Ejecutivo o Egresado a Nivel Licenciatura	Esencial
Formación Complementaria	Ley N.º 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Funcion Publica	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales del país	Complementario

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

Firma:		**Firma:**	Lic. Alberto Saudedo Leigues DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Santa Mamani Apaza	**Nombre Inmediato Superior**	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Ujier de Dirección General	Ítem	65
Nombre del Cargo	Ujier Dirección General de Vivenda y Urbanismo		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Vivenda y Urbanismo		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Viceministerios, Direcciones, Unidades PROREVI, TITULACIÓN, PMGM		
Relaciones Externas	Ministerios, Gobiernos Municipales, Entidades Públicas y Privadas		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	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	01/01/2023	31/12/2023	25%
Realizar diligencias destinadas a la distribución de cartas externas.	Cartas externas entregadas oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	25%
Coadyuvar en la remision de la documentacion del Archivo de Gestion generado por la Direccion General de Asuntos Administrativos a Archivo Central del MOPSV	Archivo de Gestion remitido a Archivo Central	01/01/2023	31/12/2023	20%
Apoyar en el Archivo de Correspondencia.	Correspondencia debidamente archivada	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	15%

201

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Técnico medio o estudiante universitario	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Manejo de paquetes ofimáticos (Word, Excel)	Complementario
	Ley N°1178	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

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

Firma:		**Firma:**	Lic. Alberto Salcedo Leigues DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Emily G. Michel Rada	**Nombre Inmediato Superior**	

00 200

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

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
Atender los pendientes tecnicos administrativos y planificación del Programa de Mejora de Gestión Municipal	Informe y/o Notas presentadas	01/01/2022	31/12/2023	20%
Apoyo tecnico en Proyectos	Informe y/o Notas presentadas	01/01/2022	31/12/2023	10%
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	01/01/2022	31/12/2023	15%
Gestión, revisión y/o aprobación de programas y proyectos articulados con diferentes actores, públicos y privados.	Elaboración de informes para la gestión de nuevos programas y proyectos. Informes semestrales de revisión de proyectos remitidos	01/01/2022	31/12/2023	25%
Diseñar e implementar cursos de capacitación en temas de vivienda y catastro.	Informe de ejecución del curso virtual y/o presencial en las	01/01/2022	31/12/2023	10%

	temáticas vivienda y catastro.			
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.	01/01/2022	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	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 area o ramas afines	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la función pública	Complementario
	Cursos sobre catastro urbano	Complementario
	Conocimiento en Word, Excel, Power Point, Auto Cad, Arc Gis.	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma:		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Arq. Ramiro Herboso Calvimontes TÉCNICO EN CATASTRO DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Alberto Bancedo Leigues DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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 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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10 %

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	15 %

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior o Egresado en el área de Contaduría General, Auditoria, Economia, Administración de Empresas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Manejo de paquetes contables	Complementario
	Ley N°1178	Complementario
	Normas Basicas del Sistema de Administraión de Bienes y Servicios (D.S. 0181)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Administrativa, Financiera o Contable en Instituciones Públicas o Privadas (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica)	

Firma :		**Firma:**	Lic. Alberto Salcedo Leigues DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Paz Nazareth Bozo Vallejos	**Nombre Inmediato Superior**	

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Seguimiento a la Unidad Ejecutora de Titulación, coordinar reuniones, verificar avances según POA a todas las áreas Minutación, enlace jurídico, administrativo, registro	Actas Listas de participantes, informes que correspondan	01/01/2023	31/12/2023	25 %
Seguimiento a la Agencia estatal de vivienda, coordinar y participar de reuniones con las departamentales, verificar metas y avance físico según POA.	Actas Listas de participantes Informes que correspondan	01/01/2023	31/12/2023	25 %
Seguimiento al Programa de Vivienda Social (PVS), elaborar informes de seguimiento y técnicos, coordinar reuniones, inspecciones, verificar metas y avances según POA.	Actas Listas de participantes Informes que correspondan	01/01/2023	31/12/2023	25 %

Asistencia técnica y coordinación en las reuniones virtuales de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.	Actas de reunión Listas de participantes	01/01/2023	31/12/2023	20 %
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	5 %

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Tecnico Superior y/o Egresado a nivel Licenciatura en Geodesia, Arquitectura, Topografía, Ingenieria Civil o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Manejo de software CAD Y SIG.	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Manejo de paquetes ofimáticos (Word, Excel, Power Point), AutoCAD, vectorworks. Arc Gis.	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial
	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la función Publica	Complementario

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito		Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General		2 años	Esencial
Experiencia Específica		1 año y 6 meses	Esencial
Área	Cargos similares, seguimiento de proyectos en Entidades Públicas o Privadas (En caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia especifica)		

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

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE POLÍTICAS DE VIVIENDA

193

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

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.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Gestión para la elaboración e implementación de programas y/o proyectos alternativos de acceso a vivienda adecuada.	Convenios, acuerdos, actas de reunión.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Representación y participación en reuniones y/o comités interinstitucionales.	Informes, actas de reunión.	01/01/2023	31/12/2023	15%
Elaboración y revisión de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.	Informe elaborados y revisados	01/01/2023	31/12/2023	25%
Seguimiento y monitoreo a la Agencia Estatal de Vivienda AEVIVIENDA (Seguimiento al Avance Físico y Avance Financiero, Seguimiento al Cumplimiento de Metas y a la Programación del POA aprobado.	Informes mensuales, actas de reunión, reportes del CMI.	01/01/2023	31/12/2023	30%

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Arquitectura, Ingeniería Civil, carreras Económicas – Financieras o Derecho.	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado y/o Maestría de especialidad en el área o ramas afines.	Complementario
Otros Conocimientos requeridos al puesto	Desarrollo y/o conocimiento de normativo, técnico – legal de Vivienda.	Complementario
	Ley Nº 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública.	Esencial
	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (DS Nº 0181)	Complementario
	Hablar dos Idiomas oficiales del Estado.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General	4 Años	Esencial
Experiencia Específica	3 Años	Esencial
Área	Experiencia en temas relacionados de Vivienda, Elaboración, Ejecución, Construcción, Supervisión, Fiscalización y Seguimiento de Proyectos en el sector Publico y/o Privado.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Ing. Gonzalo Vaca Valdez JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS DE VIVIENDA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Alberto Saucedo Leigues DIRECTOR GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Ítem	70
Nombre del Cargo	Encargado Seguimento Vivienda		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Políticas de Vivienda		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Políticas de Vivienda.		
Cargo Superior Jerárquico	Director(a) General de Vivienda y Urbanismo.		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno.		
Relaciones Internas	Con todas las Unidades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.		
Relaciones Externas	Nivel Central del Estado, Gobernaciones, GAMs, Asamblea Legislativa Plurinacional, Instituciones Privadas y Organizaciones Sociales.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Promover y coordinar instrumentos y/o normas técnicas, así como la evaluación y seguimiento a programas y proyectos, en el marco de las políticas de vivienda.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Diseño de planos arquitectónicos y fiscalizacion de la ejecución	Planos diseñados	01/01/2023	31/12/2023	15%
Elaboración e implementación de programas y/o proyectos alternativos de acceso a vivienda adecuada.	Informes de Implementación, Convenios, acuerdos, actas de reunión.	01/01/2023	31/12/2023	15%
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).	Informes emitidos y requerimientos atendidos	01/01/2023	31/12/2023	10%
Seguimiento y monitoreo a PROREVI (Avance Físico), Seguimiento al Cumplimiento de Metas y a la Programación del POA aprobado.	Informe de seguimiento, informe mensuales, informe semestral, informes respuesta, actas de reunión.	01/01/2023	31/12/2023	20%

Seguimiento y monitoreo a la Agencia Estatal de Vivienda AEVIVIENDA (Seguimiento al Avance Físico y Avance Financiero, Seguimiento al Cumplimiento de Metas y a la Programación del POA aprobado.	Informe de seguimiento, informe semestral, informes respuesta, actas de reunión, reportes del CMI.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	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 de Arquitectura, Ingeniería Civil, carreras en Ciencias Económicas – Financieras y/o Derecho.	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado de especialidad en el área o ramas afines.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública.	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General	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 :	Ing. Marina Ribera Paniagua ENCARGADO SEGUIMIENTO VIVIENDA UNIDAD DE POLÍTICAS DE VIVIENDA - D.G.V.U. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Ing. Gonzalo Vaca Valdez JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS DE VIVIENDA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE POLÍCAS DE DESARROLLO URBANO

188

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Item	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.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Seguimiento y evaluación del Plan Plurianual de Reducción del Déficit Habitacional.	Informes, actas de reunión y acuerdos.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Seguimiento y monitoreo de Programas y/o Unidades dependientes del VMVU	Informes, actas de reunión y una plataforma elaborada	01/01/2023	31/12/2023	20%
Gestionar estudios y análisis sobre el déficit habitacional.	Informes, actas de reunión y un documento elaborado.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Gestionar guías técnicas programas, cursos, eventos de generación de capacidades en temas de vivienda, catastro y regularización.	Un (1) Informe de gestión.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU, así como instrucciones del inmediato superior.	Informes emitidos y requerimientos atendidos	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	10%

superior de acuerdo al ámbito de su competencia.				

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Arquitectura, Ciencias Económicas y/o Financieras, Derecho, Ingeniería o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado y/o maestría de especialidad en el área o ramas afines.	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Conocimiento sobre la temática de vivienda y/o elaboración y seguimiento de proyectos.	Complementario
	Ley Nº 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública.	Esencial
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	3 años	Esencial
Área	Experiencia en temas relacionados a vivienda, ordenamiento territorial, ejecución y seguimiento de proyectos.	

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

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

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

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	01/01/2023	31/12/2023	15%
Seguimiento y Monitoreo a los programas de vivienda.	Programas de Vivienda monitoreados	01/01/2023	31/12/2023	25%
Diseño de nuevos planes y/o programas de vivienda.	Informes, actas de reunión y acuerdos	01/01/2023	31/12/2023	20%
Análisis de la incidencia del Déficit Habitacional.	Informes, actas de reunión y acuerdos	01/01/2023	31/12/2023	10%
Revisión y/o aprobación de programas y proyectos articulados con diferentes actores, públicos y privados.	Informes, actas de reunión y acuerdos	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU, así como instrucciones del inmediato superior.	Informes emitidos y requerimientos atendidos	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Economía, Derecho, Arquitectura, Ingeniería o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado y/o maestría de especialidad en el área o ramas afines	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Conocimiento sobre la temática de vivienda y/o catastro	Complementario
	Normativas generales del sector	Complementario
	Conocimiento de Word, Excel, Power Point, AutoCAD, Project.	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

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

Firma:	Arq. Nagalit Chicchi Pum RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DESARROLLO URBANO	**Firma:**	
Nombre del funcionario		Nombre Inmediato Superior	

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

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

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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coadyuvar en el desarrollo de la Política Nacional de vivienda y los instrumentos operativos priorizados.	Instrumentos y directrices de políticas elaborados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Apoyar en el Seguimiento y Monitoreo a los programas de vivienda	Informes, actas de reunión y acuerdos	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coadyuvar en el estudio del déficit habitacional.	Informes, actas de reunión y acuerdos	01/01/2023	31/12/2023	10%
Gestionar, elaborar y revisar proyectos y/o programas del sector vivienda	Informes, actas de reunión y acuerdos	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU.	Solicitudes atendidas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	10%

superior de acuerdo al ámbito de su competencia.				

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Economía, Ciencias Económicas y/o Financieras, Derecho, Arquitectura, Ingeniería o ramas afines	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado de especialidad en el área o ramas afines	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Conocimiento de Word, Excel, Power Point, AutoCAD, Project.	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

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

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

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

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO

181

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Director General	ítem	74
Nombre del Cargo	Director General de Ordenamiento Urbano		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Ordenamiento Urbano		
Cargo Inmediato Superior	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Todo el personal de la DGOU		
Relaciones Internas	Todas la Entidades Organizacionales del MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerio y Viceministerios del nivel central del Estado, Organizaciones sociales, Gobiernos Autónomos municipales, Gobiernos Autónomos departamentales, Entidades bajo tuición, Entidades ejecutoras (Organizaciones no gubernamentales)		

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

B.2. Descripción detallada

Función

a) Proponer y coordinar políticas en el sector hábitat.
b) Proponer políticas, normativa e instrumentos de gestión urbana para el hábitat adecuado, promoviendo su implementación en las ETAs en coordinación con las entidades correspondientes.
c) Proponer e implementar la política general de asentamientos humanos para el desarrollo de sistemas de ciudades.
d) Proponer, promover e implementar planes, programas y proyectos integrales de desarrollo del hábitat.
e) Promover y gestionar convenios, acuerdos nacionales e internacionales y cooperación externa en materia de hábitat, desarrollo de sistemas de ciudades, en coordinación con las entidades correspondientes.
f) Elaborar preceptos y lineamientos para el desarrollo de ciudades y gestión del suelo en temáticas habitacionales, en el marco de la planificación territorial.
g) Proponer, gestionar, coordinar y difundir sistemas de información urbana territorial y catastro urbano, en coordinación con los gobiernos autónomos municipales.
h) Promover políticas y normas de metropolizacion y conurbación, en coordinación con las instancias correspondientes.
i) Promover la previsión, cobertura y uso adecuado de servicios básicos y servicios públicos, en armonía y equilibrio con madre tierra, bajo el maco de la Planificacion habitacional y en coordinación con las entidades correspondientes.
j) Promover e incentivar la investigación e innovación tecnológica en programas y proyectos de habitat y vivienda, en armonía con la madre tierra.

k) Planificar, diseñar y gestionar la implementación de programas y proyectos de equipamiento urbano estratégico, priorizados por el nivel central del estado.

l) Proponer y coordinar mecanismos de concurrencia interinstitucional e intersectorial para la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos integrales de ordenamiento urbano, desarrollo urbano y vivienda social

m) Incentivar la participación y el control social en planes, instrumentos estratégicos y operativos, programas y proyectos del Viceministerio e instituciones bajo tuición.

n) Planificar programas y proyectos de generación y reubicación de asentamientos humanos en el marco de uso eficiente del suelo urbano y la gestión de riesgos, en coordinación con las entidades correspondientes.

o) Establecer las bases técnicas sectoriales para la realización de censos oficiales en el ámbito de su competencia.

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

q) Realizar el asesoramiento, capacitación y asistencia técnica en normativa del sector, que promuevan el hábitat, el desarrollo de sistemas de ciudades y acceso a la vivienda,

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

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

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	MERARDO DARIEL GUZMAN	**Nombre Inmediato Superior**	Arq. Eusebio Zamudio Lira VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Secretaria Dirección General	ítem	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 Direccion General de Ordenamiento Urbano.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentacion generada por la Direccion General de Ordenamiento Urbano.	Archivo de Gestion resguardado y debidamente archivado	01/01/2023	31/12/2023	20%
Llevar el control de la agenda de la Direccion General de Ordenamiento Urbano sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales.	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar la recepción, seguimiento y despacho de la correspondencia que ingresa y sale en físico y digital de la Direccion General de Ordenamiento Urbano.	Correspondencia registrada y despachada de formar oportuna	01/01/2023	31/12/2023	20%
Controlar y mantener debidamente clasificados y	Archivos clasificados	01/01/2023	31/12/2023	10%

ordenados los expedientes de archivos activos.				
Realizar el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de transferencia concluida la gestión.	Correspondencia debidamente archivada y documentada	01/01/2023	31/12/2023	10%
Gestionar los pasajes y viaticos 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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos de la Direccion General de Ordenamiento Urbano.	Material organizado	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado a nivel Licenciatura	Esencial
Formación Complementaria	Manejo de Archivo	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Conocimiento de Word, Excel, Power Point Hablar dos idiomas oficiales Ley N° 1178 Responsabilidad por la Función Pública.	Complementario Esencial Complementario Complementario

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Carmen R. Monasterios Riveros SECRETARIA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Gerardo Ariel Guzmán Beltrán DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

www.oopp.gob.bo
Av. Mariscal Santa Cruz – esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 3° piso,
Telf.: (591-2)- 2119999 – 2156600
La Paz – Bolivia

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	ítem	76
Nombre del Cargo	Profesional en Ordenamiento Urbano		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Ordenamiento Urbano		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Ordenamiento Urbano		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Jefaturas, personal técnico y administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda; del Viceministro de Vivienda y Urbanismo e instituciones bajo tuición (Nacional y Regional).		
Relaciones Externas	Jefaturas, personal técnico y administrativo de Ministerios e instituciones bajo tuición, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales, instituciones de la sociedad civil organizada, academia, organismo internacionales de cooperación y organizaciones sociales, relacionadas al sector hábitat y vivienda.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Propuesta de Leyes, Normas, Guías y/o instrumentos técnicos de planificación, gestión urbana, dentro del sector de hábitat y vivienda.	Lineamientos de Normativa propuesta. Socialización de la Normativa propuesta. Reuniones técnicas de coordinación y ajuste con otras Entidades del Nivel Central del Estado.	01/01/2023	31/12/2023	40%
Diseño del Laboratorio de Innovación Urbana Boliviana LIUB	Informes de priorización sectorial elaborados. Elaborar TDRs para determinar la Estructura del LIUB	01/01/2023	31/12/2023	20%
Programas y/o proyectos dependientes del VMVU.	Reportes periódicos Reuniones de coordinación y seguimiento.	01/01/2023	31/12/2023	30%

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

	Informes de evaluación semestral elaborados.			
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional con Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o similares.	Esencial
Formación Complementaria	Postgrados en Gerencia, Planificación Urbana y/o Ordenamiento Territorial y/o normativa urbana y/o gestión de proyectos de inversión público y privado.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Programas computacionales: Word, Excel, Power point, Project, Estadística y Econometría.	Complementaria
	Paquetes computacionales técnicos: ACAD y ACRGIS.	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
	Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley N 1178)	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Publica	Complementaria

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Participación en la elaboración, evaluación y/o ejecución de planes, programas y proyectos de Inversión Publica y/o privada.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Jorge Daniel Sdz Ovidio	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Mercedes Ariel Guzmán Beltrán 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 2023

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	Ítem	76
Nombre del Cargo	Profesional en Ordenamiento Urbano		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Transportes		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Viceministerio de Transportes, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Planificación y otros.		
Relaciones Externas	Entidades públicas del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas y otros.		

B. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Coadyuvar al desarrollo de políticas, estrategias y otras alternativas para el desarrollo del transporte fluvial y lacustre, propiciando la integración y empleo del medio de transporte en forma sostenible, sustentable y eficiente en el marco de la política nacional y sectorial.

B.2. Descripción Detallada

	Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
1.	Coadyuvar a la gestión y desarrollo de proyectos fluviales y lacustres.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda)	01/01/2023	31/12/2023	30%
2.	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)	01/01/2023	31/12/2023	20%
3.	Realizar inspecciones técnicas en campo y elaborar documentos técnicos relacionados al transporte fluvial y lacustre.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda)	01/01/2023	31/12/2023	30%
4.	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) -Asistencia a reuniones relacionadas a la modalidad de transporte fluvial y Lacustre, en coordinación con	01/01/2023	31/12/2023	20%

V°B° Jorge Daniel Soliz Ovidio M.O.P.S.V.

	instituciones públicas y/o privadas.			

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Ingeniería Civil	Esencial
Formación Complementaria	Postgrado relacionada a transporte o proyectos de construcción o gerencia.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Programas computacionales: Word, Excel, Power point, Project, Estadística y Econometría.	Complementaria
	Paquetes computacionales técnicos: ACAD y ARGIS	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
	Ley de Administración y Control Gubernamental (Ley N° 1178)	Esencial
	Responsabilidad por la Función Publica	Complementaria

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

Firma:		**Firma:**	
Nombre del funcionario	JORGE DANIEL SOLIZ OVIDIO	**Nombre Inmediato Superior**	ISRAEL TICONA CASTRO

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

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	ítem	77
Nombre del Cargo	Profesional en Ordenamiento Urbano		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Ordenamiento Urbano		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Ordenamiento Urbano		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Jefaturas, personal técnico y administrativos del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda; del Viceministro de Vivienda y Urbanismo e instituciones bajo tuición (Nacional y Regional).		
Relaciones Externas	Jefaturas, personal técnico y administrativo de Ministerios e instituciones bajo tuición, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales, instituciones de la sociedad civil organizada, academia, organismo internacionales de cooperación y organizaciones sociales, relacionadas al sector hábitat y vivienda.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Propuesta de Leyes, Normas, Guías y/o instrumentos técnicos de planificación, gestión urbana, desarrollo urbano dentro del sector de hábitat y vivienda.	Lineamientos de Normativa propuesta. Socialización de la Normativa propuesta. Reuniones técnicas de coordinación y ajuste con otras Entidades del Nivel Central del Estado.	01/01/2023	31/12/2023	25%
Gestión de cooperación y coordinación con organismos internacionales en el marco de la normativa vigente.	Reuniones de coordinación, actas y/o acuerdos	01/01/2023	31/12/2023	25%
Programas y/o proyectos dependientes del VMVU.	Reportes Reuniones de coordinación y seguimiento. Informes de evaluación semestral elaborados.	01/01/2023	31/12/2023	25%

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	25%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional con Título en Provisión Nacional con Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o similares.	Esencial
Formación Complementaria	Postgrados en Gerencia, Planificación Urbana y/o Ordenamiento Territorial y/o normativa urbana y/o gestión de proyectos de inversión público y privado.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Programas computacionales: Word, Excel, Power point, Project, Estadística y Econometría.	Complementaria
	Paquetes computacionales técnicos: ACAD y ARCGIS.	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
	Ley de Administración y Control Gubernamentales (Ley N 1178)	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Publica	Complementaria

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Participación en la elaboración, evaluación y/o ejecución de planes, programas y proyectos de Inversión Pública y/o Privada.	

Firma :	Ing. Luis Marcelo Cedro Duran PROFESIONAL EN ORDENAMIENTO URBANO DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Mercado Ariel Guzmán Beltrán DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

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	01/01/2023	31/12/2023	30%
Seguimiento y Monitoreo a planes, programas y/ proyectos del sector de urbanismo.	Informes, actas de reunión y acuerdos	01/01/2023	31/12/2023	20%
Revisión y evaluación de planes y proyectos urbanos.	Documentos revisados y con criterio técnico emitido en informes para· su complementación o ajuste.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Participar en Programas de apoyo a los municipios y otros órganos del Nivel central del Estado	Informes, actas de reunión y acuerdos	01/01/2023	31/12/2023	20%
Elaboración · de informes técnicos solicitados	Solicitudes atendidas con actas, notas o informes	01/01/2023	31/12/2023	10%

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Arquitectura, Ingeniería Civil o similares.	Esencial
Formación Complementaria	Cursos en Planificación Urbana y/o Ordenamiento Territorial vio normativa urbana	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Paquetes computacionales técnicos ACAD y ARC-GIS	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la función publica	Complementaria

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Participación en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano; Ordenamiento Territorial, normativa y análisis urbano; intervención urbana integral, seguimiento y evaluación de proyectos, en entidades pública o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Arq. Juan Gomer Antequera Flores PROFESIONAL EN ORDENAMIENTO URBANO DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO - VM.V.U. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Mejardo Ariel Guzmán Beltrán 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 2023

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
Ejercer actividades administrativas de titulación y minutación de viviendas y lotes de terreno.	Inscripción de Derecho Propietario.	01/01/2023	31/12/2023	30%
Capacitación Técnica a los Gobiernos Autónomos Municipales (GAMS) y diferentes Sectores en Coordinación con la Escuela de Gestión Publica Plurinacional - EGPP.	Convenios emitidos	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Arquitectura, Derecho, Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ley N°1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Publica	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales del Estado Plurinacional.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Participación en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo urbano; Ordenamiento Territorial, normativa y análisis, en entidades públicas o privadas.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Damaris Alicia Marina Vilela Dorado	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Mercedes Ariel Guzmán Beltrán 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 2023

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IX	ítem	80
Nombre del Cargo	Profesional en Ordenamiento Urbano		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Ordenamiento Urbano		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Ordenamiento Urbano		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Jefatura, personal técnico y administración del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas del Vice Ministerio de viviendas y Urbanismo, e institucionales bajo tuición (Nacional y Regional).		
Relaciones Externas	Jefatura, personal técnico y administrativo de ministerio e instituciones bajo tuición Gobierno Autónomo departamental municipal instituciones de la sociedad civil organizada, academia, organismo internacional de cooperación y organizaciones sociales, relacionadas al sector hábitat y vivienda.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Elaborar, proponer y promover la a aplicación de planes, programa, proyectos: normas, reglamentos, metodología técnico de suelo, desarrollo urbano en apoyo a la gestión municipal para ejecución de intervenciones urbanas integrales de hábitat y viviendas

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Participar en Programas, Proyectos de apoyo a los municipios y otros Órganos del nivel Central del Estado.	Informes, actas de reuniones y acuerdos	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	30%
Seguimiento y monitoreo a planes, programas y proyectos del sector de urbanismo	Informes, actas de reunion	01/01/2023	31/12/2023	30%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	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 Economicas o Financieras o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Cursos en Planificación Urbano y /o Gerencia de Proyectos urbanos y/u Ordenamiento Territorial y /o norma urbano.	Completaría
Otros conocimientos requeridos al puesto	Conocimiento de Word, Excel,Power Point, Proyect, autocad	Complementaria
	Paquetes computacionales técnicos ARCGIS o programas Similares.	Complementaria
	Hablar dos Idiomas oficiales	Esencial
	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la función Publica	Complementaria

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Delicia Hinojosa Baltazar.	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Gerardo Uriel Guzmán Beltrán 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 2023

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	ítem	81
Nombre del Cargo	Profesional en Desarrollo Urbano		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Ordenamiento Urbano		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Ordenamiento Urbano		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	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
Seguimiento y/o diseño de programas y/o proyectos de catastro y/o urbanismo	Informes Técnicos, actas de reunión y/o acuerdos	01/01/2023	31/12/2023	25%
Revisión de Informes Técnico Urbanos para la delimitación de áreas urbanas de los Gobierno Autónomos Municipales a nivel nacional en el marco de las competencias del VMVU, a solicitud del Viceministerio de Autonomías	Informes Técnicos revisados	01/01/2023	31/12/2023	25%
Gestión de cooperación y coordinación con organismos internacionales en el marco de la normativa vigente.	Reuniones de coordinación, actas y/o acuerdos	01/01/2023	31/12/2023	15%
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas a la DGOU.	Solicitudes atendidas	01/01/2023	31/12/2023	15%

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	20%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional con Título en Provisión Nacional con Licenciatura en Ingeniería Geográfica, Ingeniería Civil, Arquitectura o Ciencias Económicas.	Esencial
Formación Complementaria	Cursos en planificación urbana y/o desarrollo y/o Ordenamiento Territorial	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Paquetes técnicos ArcGis, ArcPad, Estacion Total Leyca, GPS, DevInfo	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Publica	Complementaria

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Participación en planes, programas y proyectos técnicos públicos y/o privados o inversión	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Ing. Dafner Velkys Perez Ur. PROFESIONAL EN DESARROLLO URBANO DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras P...	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Merardo Ariel Guzmán Beltrán 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 2023

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.	01/01/2023	31/12/2023	25%
Diseño de los perfiles curriculares e implementación de los cursos de capacitación (diplomado y otros cursos)	- Diseño curricular de cursos actualizados. - Cursos realizados. - Diseño curricular de diplomado.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

		(Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Egresado Universitario en Ingeniería Geográfica, Arquitectura o Técnico Superior en Geodesia, Topografía o ramas afines	Esencial
Formación Complementaria	Cursos en Planificación Urbana y/o Ordenamiento territorial o Sistemas de Información Geográfica.	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Conocimiento de Word, Excel, Power Point.	Complementario
	Paquetes computacionales técnicos: CAD y SIG	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario

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

Firma:		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Ing. Germán Ángel Almendras Castellas TÉCNICO GEODESTA VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Lic. Gerardo Ariel Guzmán Beltrán DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES

160

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

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;

159

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 :	Dr. Wilfredo Patricio Gutierrez Carrasco VICEMINISTRO DE TRANSPORTES 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 2023

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentacion generada por el Despacho del Viceministerio.	Archivo de Gestion resguardado y debidamente archivado	01/01/2023	31/12/2023	15%
Llevar el control de la agenda institucional sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales.	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%

Gestionar los pasajes y viaticos de los viajes realizados por el Viceministro, atención de llamadas telefónicas, como también atención del público en general y otras actividades solicitadas.	Solicitudes atendidas de manera oportuna, eficiente, con calidad y calidez	01/01/2023	31/12/2023	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos del despacho.	Material organizado	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado a nivel Licenciatura	Esencial
Formación Complementaria	Manejo de documentación	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Funcion Publica	Complementario
	Conocimiento dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentacion, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :		**Firma:**	Dr. Wilfredo Patricio Gutierrez Carrasco VICEMINISTRO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Bridget Thalia Rojas Argote	**Nombre Inmediato Superior**	

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

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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Apoyo en distribución de notas externas del Despacho.	Hojas de ruta internas y externas distribuidas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Apoyo en mantener debidamente ordenado el archivo del Despacho.	Archivo del Despacho ordenado	01/01/2023	31/12/2023	10%
Apoyar en la recepción y envió por Courier de la correspondencia del VMT.	Correspondencia recibida y despachada.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Recojo de correspondencia de ventanilla única	Correspondencia dirigida al viceministro de trasporte	01/01/2023	31/12/2023	10%
Coadyuvar en el envió de documentación a archivo central de gestiones pasadas	Documentación generada remitida a Archivo Central	01/01/2023	31/12/2023	20%
Creación de base de datos y ecualización de la documentación	Se creó y se actualiza la base de datos del archivo del VMT	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

		(Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria		
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Conocimiento dos idiomas oficiales	Esencial

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

Firma :		**Firma:**	Lic. Wilfredo Patricio Gutierrez Carrasco VICEMINISTRO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	EUGENIO MACUCHAPI MAMANI	**Nombre Inmediato Superior**	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Chofer Viceministro	ítem	138
Nombre del Cargo	Chofer Viceministro de Transportes		
Unidad o Área de Dependencia	Viceministerio de Transportes		
Cargo Inmediato Superior	Viceministro de Transportes		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV y VMT		
Relaciones Externas	Ninguno		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Trasladar al señor Viceministro donde requiera según sus actividades cotidianas

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Transportar al Viceministro a diferentes reuniones locales, demostrando seguridad y puntualidad.	Traslados efectuados de manera segura y puntual	01/01/2023	31/12/2023	35%
Llevar el control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.	Vehículo en óptimas condiciones	01/01/2023	31/12/2023	15%
Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo.	Vehículo con herramientas necesarias	01/01/2023	31/12/2023	15%
Apoyar en la recepción y remisión de documentación del Viceministerio de Transportes	Recepción u remisión de documentos	01/01/2023	31/12/2023	15%
Informar a la Secretaria sobre salidas e ingresos del vehículo al Viceministerio de Transportes	Control de ingresos y salidas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

Formación Complementaria	Licencia de Conducir Categoria "C"	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto		
	Ley N° 1178	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Manejo de vehiculos, conducción o actividades administrativas, en entidades públicas o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Rene Julio Perez Ticona CONDUCTOR (CHOFER) DEL DESPACHO V.M.T. C.I. 3435773 L.P. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Dr. Wilfredo Patricio Gutierrez Carrasco VICEMINISTRO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Ujier Viceministro	ítem	84
Nombre del Cargo	Ujier Viceministro de Transportes		
Unidad o Área de Dependencia	Viceministerio de Transportes		
Cargo Inmediato Superior	Viceministro de Transportes		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todas Las Unidades Organizacionales del MOPSV Y VMT		
Relaciones Externas	Otras Instituciones Públicas y Privadas		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Desglosado, fotocopiado, foliado y distribución de correspondencia externa a diferentes instituciones, archivo de la documentación generada en el VMT, DGTTFL, DGTA, USO y otras áreas del VMT

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Distribución de correspondencia externa a diferentes instituciones públicas y Privadas.	Correspondencia oportunamente distribuida a sus destinatarios y con sello de recepción para su posterior escaneo y archivo	01/01/2023	31/12/2023	15%
Desglosado, fotocopiado, foliado de notas externas para su distribución a diferentes instituciones.	Notas debidamente preparadas y verificadas con sus adjuntos	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Archivo de forma correlativa y cronológica de documentos generados en Despacho VMT	Documentos archivados de forma correlativa y/o con memoria institucional	01/01/2023	31/12/2023	20%
Recepción de correspondencia	Correspondencia con el correspondiente sello de recepción	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

superior, de acuerdo al ambito de su competencia.				

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencjal o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria		
Otros conocimientos requeridos al puesto	Técnicas de Archivo	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :		**Firma:**	Dr. Wilfredo Patricio Gutierrez Carrasco VICEMINISTRO DE TRANSPORTES Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Valentín Turpo Apaza	**Nombre Inmediato Superior**	

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

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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Archivar y resguardar documentos del Despacho del Viceministro	Documentos archivados y resguardados	01/01/2023	31/12/2023	35%
Atender los requerimientos internos de servidores públicos	Solicitudes atendidas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Clasificar, ordenar y foliar los documentos para su posterior trasferencia al Archivo Central del MOPSV	Trasferencia de documentos atendidos	01/01/2023	31/12/2023	30%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria		
Otros conocimientos requeridos al puesto	Manejo de Archivo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Conocimiento dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

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

Firma :		**Firma:**	Dr. Wilfredo Patricio Gutierrez Carrasco VICEMINISTRO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Osmar Ariel Rojas Flores AUXILIAR VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	

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

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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%
Seguimiento y fiscalización ambiental a proyectos priorizados por el VMT	Seguimiento efectivo de los procesos técnicos administrativos de gestión ambiental de los proyectos	01/01/2023	31/12/2023	10%

	priorizados por el VMT			
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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Ingeniería Ambiental, Civil, Química o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría en Medio Ambiente	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	Conocimientos de la normativa ambiental	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del pais	Esencial

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

Firma :	ACÉFALO	Firma:	Dr. Wilfredo Patricio Gutierrez Carras VICEMINISTRO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		Nombre Inmediato Superior	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE

144

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

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

V.B.° D.G.T.T.L. VoBo Israel Ticona M.O.P.S.V.

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 lós operadores de transportes, emitidos previo cumplimientos los requisitos definidos para este efecto.
s) Mantener, actualizar la Base de Datos de los operadores en Transportes y Empresas Constructoras, a través de la Unidad de Servicios a Operadores del MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
t) Atender requerimiento de información de autoridades y entidades competentes
u) Evaluar e informar los alcances de los convenios internaciones en materia de transportes para conocimiento de las autoridades del Ministerio.
v) Coordinar actividades de seguridad vial y conformar las comisiones pertinentes en representación del Viceministerio.
w) Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección y de las áreas de su dependencia.
x) Cumplir con las recomendaciones de Auditoria Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
y) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
z) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
aa) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Sector y el Ministro.

Firma :	Israel Ticona Castro DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Dr. Wilfredo Patricio Gutierrez Carrasco VICEMINISTRO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

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 documentacion generada por de la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.	Archivo de Gestion resguardado y debidamente archivado	01/01/2023	31/12/2023	20%
Llevar el control de la agenda institucional sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales.	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	25%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de	Correspondencia debidamente archivada y documentada	01/01/2023	31/12/2023	10%

transferencia concluida la gestión.				
Gestionar los pasajes y viaticos 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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superioir, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior en Secretario Ejecutivo o Egresado a nivel Licenciatura	Esencial
Formación Complementaria	Manejo de Archivo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Manejo de Archivo	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentacion, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :	Margarita Orquera Ibarra SECRETARIA DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Israel Tigona Castro DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Ujier Dirección General	ITEM	142
Nombre del Cargo	Ujier Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial Y Lacustre		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Transportes		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Personal del MOPSV		
Relaciones Externas	Otras Instituciones Públicas y Privadas		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Distribución de correspondencia interna y externa	Correspondencia interna y externa distribuida oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	20%
Archivar y resguardar documentos de la Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre	Documentación archivada y resguardada oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	20%
Atender los requerimientos internos de servidores públicos	Solicitudes atendidas	01/01/2023	31/12/2023	20%
Clasificar, ordenar y foliar los documentos para su posterior transferencia al archivo central del MOPSV.	Transferencia de documentos atendidos	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superioir, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Conocimiento experiencia en manejo de documentación	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Conocimiento de dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Cargos similares, actividades administrataivas en entidades públicas y/o privadas	

Firma :	Jacqueline Mamani Lucana UJIER DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	

Firma:	Israel Ticona Casa DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

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

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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	30%
Participación en diferentes reuniones en Cancillería de los diferentes modos de transporte terrestre, fluvial y lacustre.	Actas de reuniones en Cancillería	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superioir, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	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

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

Formación Complementaria	Conocimiento de diferentes paquetes de computación	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 años y 6 meses	Esencial
Área	Cargos similares, asesoramiento, gestión de políticas o jurídica en entidades públicas o privadas	

Firma :	Abog. Judith Tastaca Rodriguez ENCARGADA DE SEGUIMIENTO POLITICAS DE TRANSPORTE VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Israel Ticona Castro DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable I	Ítem	87
Nombre del Cargo	Responsable Especialista de Hidrovias		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Transportes		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Viceministerio de Transportes, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Planificación y otros.		
Relaciones Externas	Entidades públicas del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas, sector privado y otros.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Proponer, establecer estrategias y otras alternativas para el desarrollo del transporte Fluvial y Lacustre, propiciando la integración y empleo del medio de transporte en forma sostenible, sustentable y eficiente en el marco de la política nacional y sectorial.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
1. Coordinar y gestionar el desarrollo de proyectos fluviales y lacustres.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2023	31/12/2023	25%
2. Realizar la revisión de documentación referente al transporte fluvial y lacustre.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2023	31/12/2023	20%
3. Realizar inspecciones de seguimiento a los proyectos fluviales y lacustres.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2023	31/12/2023	25%
4. Atender solicitudes externas e internas relacionadas a proyectos fluviales y lacustres.	-Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2023	31/12/2023	15%
5. 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). -Asistencia a reuniones relacionadas a la modalidad de transporte fluvial y Lacustre, en	01/01/2023	31/12/2023	15%

	coordinación con instituciones públicas y/o privadas.			

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación

		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Ingeniería Civil	Esencial
Formación Complementaria		
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales	Esencial
	Responsabilidad por la función pública	Esencial
	Políticas Publicas	Esencial
	Curso de Prevención de la Violencia	Esencial
	Curso de posgrado Relacionados a Transporte	Complementario
	Curso de Análisis y Modelación Hidráulica de Ríos	Complementaria
	Curso de Supervisión y Fiscalización técnicas y Ambiental de obras	Complementaria
	Curso de gestión de políticas de transporte de carga y logística	Complementaria
	Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point y otros)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Experiencia en entidades públicas y/o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	BENITO MAMANI GUZMAN

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	ISRAEL TICONA CASTRO

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

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IV	Item	88
Nombre del Cargo	Profesional de Hidrovías		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Transportes		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Viceministerio de Transportes, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Planificación y otros.		
Relaciones Externas	Entidades públicas del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas y otros.		

B. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Coadyuvar al desarrollo de estrategias y alternativas para el desarrollo de proyectos de transporte fluvial y lacustre, propiciando la integración y empleo del medio de transporte en forma sostenible, sustentable y eficiente en el marco de la política nacional y sectorial.

B.2. Descripción Detallada

	Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
1.	Coadyuvar a la gestión y desarrollo de proyectos fluviales y lacustres.	- Notas internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2023	31/12/2023	15%
2.	Realizar la revisión técnica de documentación referente al transporte fluvial y lacustre.	- Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2023	31/12/2023	20%
3.	Realizar inspecciones técnicas en campo y elaborar documentos técnicos relacionados al transporte fluvial y lacustre .	- Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2023	31/12/2023	30%
4.	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).	01/01/2023	31/12/2023	20%
5.	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).	01/01/2023	31/12/2023	15%

M.O.P.S.V. V°B° Marcelo Rodriguez

	- Asistencia a reuniones relacionadas a la modalidad de transporte fluvial y Lacustre, en coordinación con instituciones públicas y/o privadas.			

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Ingeniería Civil	Esencial
Formación Complementaria	Maestría relacionada a transporte o proyectos de construcción o gerencia.	Complementaria
	Diplomado relacionado a proyectos de construcción.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Curso de Políticas Públicas.	Esencial
	Curso de la Ley N° 1178.	Esencial
	Curso de Prevención de la violencia.	Esencial
	Curso de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (DS N° 181).	Esencial
	Cursos relacionados a la ingeniería civil	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Experiencia En entidades Públicas y/o Privadas.	

Firma:		**Firma:**	
Nombre del funcionario	MARCELO ALEJANDRO RODRIGUEZ VISCARRA	**Nombre Inmediato Superior**	ISRAEL TICONA CASTRO

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

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES

00 131

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

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	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Proponer, desarrollar e implementar acciones para optimizar el servicio a operadores a nivel nacional e internacional.	Simplificación de procesos y procedimientos.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Implementar procesos de sistematización de la información de la Unidad.	Sistema de registro y archivo optimizados.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Representar a la Unidad de Servicios a Operadores en comisiones técnicas, talleres, seminarios y reuniones de trabajo institucionales,	Asistencia y participación en comisiones, talleres y reuniones de trabajo.	01/01/2023	31/12/2023	20%

sectoriales e interinstitucionales.				
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superioir, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional con Titulo en Provisión Nacional en la carrera de Administración de Empresas, Economía, Auditoría, Ingeniería de Sistemas, Derecho o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado en Gestión Pública u otro relacionado al área.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública	Esencial
	Acuerdo de la Comunidad Andina de Naciones (CAN)	Complementaria
	Acuerdo sobre Transporte Internacional Terrestre (ATIT)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	3 años	Esencial
Área	Entidades Públicas y/o Privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Abg. M.Sc. Aldo Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Israel Ticona Castro DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	Ítem	89
Nombre del Cargo	Abogado Unidad de Servicios a Operadores		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del Viceministerio Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

superior, de acuerdo al ambito de su competencia.				

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Derecho o Ciencias Jurídicas	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Cargos similares, de asesoramiento, prosecusion de procesos o jurídica en entidades públicas y/o privadas	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Dr. Eloy Guillermo Tinta Guachalla ABOGADO UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Msc. Abog. Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Publicas, 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

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	Ítem	90
Nombre del Cargo	Encargado Informático Unidad de Servicios a Operadores		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del Viceministerio Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

superioir, de acuerdo al ambito de su competencia.				

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Ingeniería de Sistemas, Informática o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Cursos de aplicación, gestión de Base de Datos y desarrollo de sistemas	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Desarrollo de sistemas, proyectos en entidades públicas y/o privadas	

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

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IX	Ítem	144
Nombre del Cargo	Encargado Servicios a Operadores		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.		
Relaciones Externas	Con entidades y Organismos nacionales e internacionales públicos y privados, con los que se requiera por las tareas del cargo.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Supervisar, revisar, analizar y complementar según corresponda, el procesamiento de solicitudes de registro de los operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga a nivel nacional e internacional y empresas constructoras.	Pertinente registro, actualización, modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores SIO	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Supervisar y asignar perfiles de operatividad para el procesamiento de datos en el Sistema de Información de Operadores.	Eficiente y oportuno servicio a los operadores	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

superior, de acuerdo al ambito de su competencia.				

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Derecho, Economía, Auditoria, Ingeniería Comercial o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado relacionado al área	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Conocimiento y manejo de paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :	Lic. J. Adhemar Martínez Callahuanca ENCARGADO SERVICIOS A OPERADORES UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES - DGTTFL Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	
Nombre del funcionario	JUAN ADHEMAR MARTINEZ C.	**Nombre Inmediato Superior**	Abg. M.S.c. Aldo Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCION GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y AUTOTRE Min. Obras Publicas, 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

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo I	Ítem	91
Nombre del Cargo	Técnico en Servicios a Operadores		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones	Funciones asignadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	realizadas			

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Medio o Egresado a nivel licenciatura en carreras Administrativas, Económicas, Financieras o Sociales	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel Power Point)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Entidades Públicas y/o Privadas (En caso de tener TPN a nivel Técnico Superior, no requiere experiencia especifica)	

Firma :	Ing. Mirian Flores Cespedes TÉCNICO EN SERVICIOS A OPERADORES UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES - DGTTFL Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Abg. M.S.c. Aldo Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Auxiliar I	Ítem	145
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios a Operadores		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del Viceministerio Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación

		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

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

Firma :	Ing. Hugo Azcui Salazar SERVICIOS A OPERADORES ...CIOS A OPERADORES - DGTTFL ...ras, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	

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

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico V	Ítem	146
Nombre del Cargo	Técnico en Servicios a Operadores		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del Viceministerio Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior o Egresado a nivel de licenciatura en carreras Administrativas, Económicas o Financieras.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word,Excel, Power Point).	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	José Miguel Rojas Inturias TÉCNICO DE SERVICIOS A OPERADORES VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Abg. M.S.c. Aldo Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCION GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Ser...os y V...enda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo II	Ítem	147
Nombre del Cargo	Técnico en Servicios a Operadores		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del Viceministerio Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Bachiller y/o Técnico Medio con (certificado) en carreras Administrativas, Económicas o Financieras.	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Computacionales (Word, Excel)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

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

Firma :	Verónica Pamela Bautista Apaza TÉCNICO EN SERVICIOS A OPERADORES UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	

Firma:	Abg. M.S.c. Aldo Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico VI	Ítem	148
Nombre del Cargo	Técnico en Servicios a Operadores		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del Viceministerio Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

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

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

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

Samuel Yupanqui Ramos
TÉCNICO SERVICIOS A OPERADORES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo IV	Ítem	149
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios a Operadores		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del Viceministerio Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de 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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1.178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel Power Point)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	HERY SONJINES VINO	**Nombre Inmediato Superior**	Abg. M.S.c. Aldo Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel Power Point)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :	Blanca Mariana Fernandez Rivera AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	Abg. M.S.c. Aldo Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de paquetes computacionales Computacionales (Word, Excel)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Nelitza Ruiz Quispe AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES - DGTTFL Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Abg. M.S.c. Aldo Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo IV	Ítem	152
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios a Operadores		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del Viceministerio Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Funcion Pública	Complementario
	Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel Power Point)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

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

Firma :	Ing. Vaneza Espada Sandoval AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Abg. M.S.c. Aldo Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCION GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y AEROPUERTOS Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo IV	Item	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel Power Point)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :	Luciano Teona Huanca ASISTENTE DE COMUNICACIÓN UNIDAD DE COMUNICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Abg. M.S.c. Aldo Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCION GENERAL TRANSPORTE FERROVIARIO FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo IV	Ítem	154
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios a Operadores		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del Viceministerio Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel Power Point)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Franz Ramiro Borras Flores	**Nombre Inmediato Superior**	Abg. M.Sc. Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Se...os y Vi...enda

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

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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel Power Point)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	Diana E. Mamani O. AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORE VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES - DGTT Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Abg. M.S.c. Aldo Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y AÉREO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

099

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Auxiliar I	Ítem	156
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios a Operadores		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del Viceministerio Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización modificación, y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel Power Point)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

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

Firma :	Susana Delfra Rodriguez Lozano AUXILIAR DE SERVICIOS A OPERADORES UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES	**Firma:**	Abog. M.S.c. Aldo Alex Castro Quevedo JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCION GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	SUSANA DELFIA RODRIGUEZ LOZANO	**Nombre Inmediato Superior**	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo IV	Item	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título en Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de Paquetes computacionales (Word, Excel Power Point)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	6 meses	Esencial
Experiencia Especifica	No requiere	No requiere
Área No requiere		

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

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

Abog. M.S.c. Alex Alex Castro Quevedo
JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES
DIRECCIÓN GENERAL TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE
Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS

094

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

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 Técnico de Gestión de Proyectos		
Relaciones Internas	Viceministerios y Direcciones Generales, Unidad de Transparencia, Unidad de Auditoría Interna.		
Relaciones Externas	Entidades públicas del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas, sector privado y otros.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Gestionar, supervisar y controlar el cumplimiento de los programas y proyectos aprobados en el sector transportes, en los modos terrestre, ferroviario, fluvial, lacustre y transporte por cable, a fin de facilitar el desarrollo de actividades productivas en el ámbito nacional e internacional.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Gestionar, coordinar y hacer seguimiento a los programas y/o proyectos de las entidades bajo tuición.	Base de datos actualizada por cada modalidad de transporte de la DGTTFL	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coadyuvar en las negociaciones de tratados y/o convenios nacionales e internacionales del sector transporte	Actas de gestión y/o implementación elaborados	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Representación y participación en reuniones y/o comités interinstitucionales	10 actas de reuniones realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

DGTTFL - UGP V°B° Enrique Ponce de León M. M.O.P.S.

Elaboración de informes y notas de las solicitudes realizadas al Viceministerio de Transportes	Informes y solicitudes atendidos de forma oportuna	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superioir, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura en con Titulo en Provisión Nacional en Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas o Ingenierías	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado y/o Maestría de especialidad en el área o ramas afines	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública	Esencial
	Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Complementario
	Gestión y Evaluación de Proyectos	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	3 años	Esencial
Área	Relacionada a temas de elaboración, ejecución y seguimiento de proyectos y/o gestión y monitoreo de programas y proyectos y/o gestión y elaboración de políticas públicas en entidades públicas o privadas.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Ing. Enrique G. Perez de Leon Mendieta JEFE UNIDAD DE GESTION DE PROYECTOS DIRECCION GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Israel Tigona Castro DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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	01/01/2023	31/12/2023	25%
Atender solicitudes respecto al sector de transportes remitidos por las entidades bajo tuición, así como de la Entidades Territoriales Autonomas(GAM´s y GAD´s)	Notas e informes	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%
Coordinar oportunamente requerimiento de información con la Entidades Bajo Tuición del MOPSV que tiene como cabeza de sector al VMT.	Requerimientos coordinados	01/01/2023	31/12/2023	15%
Preparar y elaborar respuesta a informes a requerimiento de la DGTTFL.	Informes elaborados	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superioir, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

091

		(Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior y/o Egresado de las carreras Administrataivas Financieras, Ingenieria Civil, Ciencias Sociales o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, PowerPoint y otros)	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Delma Flores Peña	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Enrique G. Pinto de León Mendieta JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE, URBANO Y LOGÍSTICA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

090

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Dar seguimiento y gestionar los proyectos del sector del transporte en coordinación con el Jefe de Unidad.	Manejo adecuado de la documentación, archivada y organizada con su correlativo	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coadyuvar en la atención de requerimientos verbales y escritos.	Atención oportuna de los requerimientos	01/01/2023	31/12/2023	20%
Registro de la base de datos de seguimiento de proyectos del Viceministerio de Transportes.	Base de datos actualizada por modalidad de transporte	01/01/2023	31/12/2023	40%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superioir, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	20%

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

	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Cargos similares o de apoyo administrativo en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	Judith Zuñiga Ortiz

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

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO

087

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Director General	Item	92
Nombre del Cargo	Director General de Transporte Aéreo		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Transporte Aéreo		
Cargo Inmediato Superior	Viceministro de Transportes		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Personal bajo dependencia de la Dirección General de Transporte Aéreo		
Relaciones Internas	Todas las unidades organizacionales del MOPSV		
Relaciones Externas	Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado, Gobiernos Autónomos Municipales, Organismos Internacionales, Organizaciones no Gubernamentales relacionadas al sector, Organizaciones Civiles, Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Planificar, proponer y establecer políticas y estrategias y otras alternativas para desarrollar y controlar las actividades relativas al Transporte Aéreo, propiciando la integración de medios y formas sostenibles y eficientes de servicio, en el marco de la política nacional y sectorial, con miras a la facilitación del comercio y el turismo en el ámbito nacional e internacional.

B.2. Descripción Detallada

a) Ejecutar las Políticas y Estrategias del sector del transporte aéreo, a través de las Unidades dependientes y las entidades del sector.

b) Presentar al Viceministro de Transportes para su conocimiento y gestión, las propuestas, remitidas y elaboradas por las autoridades competentes del sector, sobre nuevas normativas, cambios y/o modificaciones relativas al sector de Transporte aéreo.

c) Difundir la legislación y normativa técnica en materia de transporte aéreo y otros afines.

d) Promover políticas sobre la seguridad en el transporte aéreo a través de las entidades bajo tuición.

e) Definir acciones para que a través de la participación del sector privado y el Estado, se realice la construcción, el mantenimiento y la rehabilitación de la infraestructura aeroportuaria y otras necesarias para el sector.

f) Incentivar la participación de la iniciativa privada y del Estado en el fortalecimiento de los servicios del sector.

g) Formular, elaborar y proponer proyectos para concurrir a los fondos y carteras de financiamiento, de acuerdo a los convenios internacionales con organismos financieros, a través de la instancia que corresponda.

h) Ejecutar y dar seguimiento a los convenios relativos al sector de transporte aéreo,

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

relacionados con las funciones del Ministerio de Obras públicas, Servicios y Vivienda.

i) Evaluar e Informar mensualmente sobre los resultados de seguimiento a los programas y proyectos del sector transporte aéreo.

j) Evaluar e informar sobre el avance de los resultados propuestos en el Plan Estratégico Institucional.

k) A traves del Viceministerio de Transportes, promueve y coordina con las entidades bajo tuición, aspectos relativos al sector transporte aéreo.

l) Promover programas de información sobre los operadores del transporte aéreo.

m) Disponer de un sistema de información sobre la capacidad de transporte aéreo.

n) Proteger los derechos de los usuarios del transporte aéreo, a través de la entidad regulatoria.

o) Cumplir con las funciones de contraparte técnica en la gestión de financiamiento y en la definición de su ejecución a través de las instancias competentes.

p) Atender requerimiento de información de autoridades y entidades competentes.

q) Promover, evaluar e informar los alcances de los convenios internacionales en materia de transporte aéreo.

r) Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección en áreas y especialidades de su competencia.

s) Cumplir con las recomendaciones de Auditoria Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.

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

u) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.

v) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Sector y el Ministro.

Firma :		**Firma:**	Dr. Wilfredo Patricio Gutierrez Carra. VICEMINISTRO DE TRANSPORTE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivie
Nombre del funcionario	Ing. Fernando Floresyavi DIRECTOR GENERAL TRANSPORTE AÉREO VICEMINISTERIO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	

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

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	Coordinar y ejecutar los procesos administrativos de la Dirección General de Transporte Aéreo.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentacion generada por la Dirección General de Transporte Aéreo.	Archivo de Gestion resguardado y debidamente archivado	01/01/2023	31/12/2023	20%
Llevar el control de la agenda institucional sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales.	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	10%
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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar la recepción, seguimiento y despacho 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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

Gestionar los pasajes y viaticos 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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos del despacho.	Material organizado	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superioir, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito		Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General		2 años	Esencial
Experiencia Específica		1 año	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentacion, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.		

Firma :	ACÉFALO
Nombre del funcionario	

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

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional 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.	01/01/2023	31/12/2023	20%
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.	01/01/2023	31/12/2023	20%
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.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar el seguimiento a las diferentes áreas, Unidades, Direcciones e Instituciones aeronáuticas, respecto a la elaboración de Manuales de Aeródromo y proceso de Certificación de los Aeropuerto a cargo del Viceministerio de Transportes.	Procesar informe del estado de situación respecto a la elaboración de Manuales de Aeródromo y proceso de Certificación de los Aeropuertos a requerimiento del inmediato superior.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras funciones asignadas por el Jefe de	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	20%

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

Comunicacion de acuerdo al ambito de su competencia.				

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Ingeniería 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
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	En entidades publicas y/o privadas	

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

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional 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.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Brindar apoyo y asesoramiento en temas aeronáuticos competentes a la Dirección.	Fichas e Informes técnicos pormenorizados sobre los temas relacionados.	01/01/2023	31/12/2023	20%
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.	01/01/2023	31/12/2023	20%
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.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superioir, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	20%

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

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

		(Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil, Ingeniería Aeronáutica o ramas fines	Esencial
Formación Complementaria	Cursos y/o conocimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, Conocimiento en Gestión de Calidad y otros cursos aeronáuticos relacionados al Transporte Aéreo.	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	En entidades publicas y/o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	Ing. Ramy Sora Gonzale. ENCARGADO TRANSPORTE AÉREO DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE AÉREO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IX	Ítem	95
Nombre del Cargo	Profesional en Transporte Aéreo		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Transporte Aéreo		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Transporte Aéreo		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Transportes		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal MOPSV		
Relaciones Externas	ATT, BOA, DGAC, NAABOL, Otros Ministerios e Instituciones		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Brindar apoyo técnico a las actividades designadas por la Dirección General de Transporte Aéreo, asimismo, realizará el seguimiento a los objetivos de la Dirección.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaborar informes técnicos, de priorización de proyectos y de viabilidad de proyectos en lo referente al transporte aéreo.	Informes técnicos presentados oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	20%
Elaborar informes técnicos de solicitudes de ampliaciones de plazo de último desembolso y solicitudes de modificaciones de estructura de financiamiento en lo referente al transporte aéreo	Informes técnicos presentados oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar informes técnicos de solicitudes de Proyecto de Ley en lo referente al transporte aéreo	Informes técnicos presentados oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	20%
Elaborar respuesta a solicitudes de proyectos aéreos	Notas y/o Informes técnicos presentados oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coordinación oportuna con las entidades bajo tuición de la Dirección General de Transporte Aéreo	Notas y/o Informes técnicos presentados oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	20%

superior, de acuerdo al ambito de su competencia.				

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en la carrera de Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría en Ingeniería de Medio Ambiente, Conocimiento de paquetes computacionales o Cursos relacionados a la consultoria.	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Ing. Cristhan Durán Rojas PROFESIONAL EN TRANSPORTE DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Israel Ticona Castro DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES

076

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

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
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

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

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

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 documentacion generada por el Despacho del Viceministerio.	Archivo de Gestion resguardado y debidamente archivado	01/01/2023	31/12/2023	15%
Llevar el control de la agenda institucional sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales.	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	10%

Gestionar los pasajes y viaticos de los viajes realizados por el Viceministro, atención de llamadas telefónicas, como también atención del público en general y otras actividades solicitadas.	Solicitudes atendidas de manera oportuna, eficiente, con calidad y calidez	01/01/2023	31/12/2023	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos del despacho.	Material organizado	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior en Secretario Ejecutivo con (CERT) y/o Egresado a Nivel Licenciatura con (CERT)	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Funcion Publica	Complementario
	Conocimiento dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentacion, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :	Sandra Vásquez Sánchez SECRETARIA VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

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

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Trasladar al señor Viceministro donde requiera según sus actividades cotidianas.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Transportar al Viceministro a diferentes reuniones locales, demostrando seguridad y puntualidad.	Traslados efectuados de manera segura y puntual	01/01/2023	31/12/2023	35%
Llevar el control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.	Vehículo en óptimas condiciones	01/01/2023	31/12/2023	15%
Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo.	Vehículo con herramientas necesarias	01/01/2023	31/12/2023	15%
Apoyar en la recepción y remisión de documentación del Viceministerio de Telecomunicaciones	Recepción u remisión de documentos	01/01/2023	31/12/2023	15%
Informar a la Secretaria sobre salidas e ingresos del vehículo al Viceministerio de Telecomunicaciones.	Control de ingresos y salidas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

		Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Licencia de Conducir Categoría "C"	Esencial
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial
	Responsabilidad por la Funcion Pública	Complementario
	Ley N°1178	Complementario
	Conocimiento en mecánica	Complementario

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Manejo de vehiculos, conducción o actividades administrativas, en entidades públicas o privadas	

Firma :	Germán Heredia Silvestre CHOFER-VICEMINISTRO DE 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 2023

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.	01/01/2023	31/12/2023	30%
Participar en la elaboración y revisión de Normativa para el sector.	Normativa elaborada, revisada o presentada.	01/01/2023	31/12/2023	40%
Analizar la documentación necesaria y pertinente para el sector telecomunicaciones y postal	Notas o Informes de la documentación analizada.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Coadyuvar en los procesos de interrelación con entidades internacionales relacionadas al sector.	Notas y gestión con entidades internacionales del sector.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	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,	Esencial

	Telecomunicaciones, Industrial, Sistemas, o afines y Licenciatura en Derecho o Ciencias Políticas.	
Formación Complementaria	Derecho Administrativo, Regulación, Telecomunicaciones, TIC y Servicios postales.	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	Ing. Hugo Miranda Centellas RESPONSABLE POLITICAS EN TELECOMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Firma:	ACÉFALO
Nombre Inmediato Superior	

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

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

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Desglosado, fotocopiado, foliado y distribución de correspondencia externa a diferentes instituciones, archivo de la documentación generada en el Viceministerio de Telecomunicaciones y otras áreas.

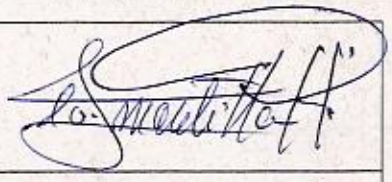
B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Distribución de correspondencia externa a diferentes instituciones públicas y Privadas.	Correspondencia oportunamente distribuida a sus destinatarios y con sello de recepción para su posterior escaneo y archivo	01/01/2023	31/12/2023	25%
Desglosado, fotocopiado, foliado de notas externas para su distribución a diferentes instituciones.	Notas debidamente preparadas y verificadas con sus adjuntos	01/01/2023	31/12/2023	25%
Coadyuvar en la recepción de documentación.	Documentación recepcionada	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	15%
Coadyuvar en la remision de documentación al Archivo Central, concluida la gestión, según los lineamientos establecidos.	Archivo de gestion remitido a Archivo Central	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

superior, de acuerdo al ambito de su competencia.				

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Bachiller en Humanidades	Complementario
Formación Complementaria	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Publica	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Hablar dos Idiomas oficiales del Estado	Esencial
	Manejo de documentación o archivo	Complementario

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

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

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

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IV	Item	99
Nombre del Cargo	Encargado de Seguimento de Proyectos en Telecomunicaciones		
Unidad o Área de Dependencia	Viceministerio de Telecomunicaciones		
Cargo Inmediato Superior	Viceministro de Telecomunicaciones		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro 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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Participar en la preparación de normas y reglamentos necesarios para el sector de telecomunicaciones y TIC.	Propuesta de norma elaborada	01/01/2023	31/12/2023	20%
Análisis y seguimiento a entidades bajo tuición.	Seguimiento Realizado	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos.	Seguimiento Realizado	01/01/2023	31/12/2023	10%
Proponer normativa para el uso eficiente del espectro radioeléctrico.	Propuesta de norma elaborada	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaboración de informes técnicos de acuerdo a solicitudes.	Informes técnicos elaborados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Analizar y procesar correspondencia externa e interna.	Informes técnicos y notas elaboradas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	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 de Telecomunicaciones, Electrónica o afines	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Formación Complementaria	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N°1178	Complementaria
	Hablar dos Idiomas oficiales del Estado	Esencial
	Responsabilidad por la función publica	Complementario

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Telecomunicaciones, Proyectos u otros cargos en entidades públicas o privadas	

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

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

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
Formulación de instrumentos normativos y administrativos de gestión ambiental del sector de telecomunicaciones	Propuesta de una norma ambiental sectorial, Notas e informes	01/01/2023	31/12/2023	15%
Evaluar documentos técnicos y reportes ambientales del sector de telecomunicaciones.	Notas e informes	01/01/2023	31/12/2023	50%
Realizar seguimiento y control ambiental en el sector de telecomunicaciones en coordinación con la Autoridad Ambiental Competente y la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT).	Notas e informes	01/01/2023	31/12/2023	5%
Promover y apoyar la difusión de información ambiental sectorial con los sectores involucrados.	Notas e informes	01/01/2023	31/12/2023	10%
Apoyar y participar en iniciativas que permitan mejorar la gestión ambiental a nivel nacional y sectorial.	Propuestas técnicas e informes	01/01/2023	31/12/2023	5%
Coadyuvar en las actividades del COPLUTIC y COSTETIC	Informes, Actas, Resoluciones y notas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel de Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Ambiental, Químico , Telecomunicaciones y/o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Conocimientos en gestión ambiental	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública.	Complementaria
	Políticas públicas	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Medio Ambiente, Proyectos en entidades públicas o privadas	

Firma :	Ing. Sofia Y. Totora Justiniano ENCARGADO AMBIENTAL SECTOR TELECOMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE 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 2023

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IV	Item	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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Seguimiento al encendido de Televisión Digital Terrestre en las ciudades de Cobija, Trinidad, Oruro, Potosí, Sucre, Tarija y coordinación en ciudades intermedias.	Informe de Gestión elaborado	01/01/2023	31/12/2023	20%
Seguimiento a la socialización de la tecnología de la Televisión Digital Terrestre, en marco del Decreto Supremo N° 3152.	Informe de Gestión elaborado	01/01/2023	31/12/2023	15%
Coadyuvar en la elaboración e implementación de normativa del sector.	Informe de Gestión elaborado	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar el seguimiento a temas designados por el Viceministerio de Telecomunicaciones.	Informes Técnicos Elaborados/ Correspondencia Procesada / Notas Elaboradas	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar propuestas de planes de asignación de frecuencias y canales digitales.	Informes Técnicos	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería de Telecomunicaciones, Electrónica o ramas afines	Esencial
Formación Complementaria	Postgrado relacionado a la planificación o evaluación de proyectos o alta gerencia.	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Complementario
	Normativa del sector de Telecomunicaciones	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Telecomunicaciones, Proyectos u otros cargos en entidades públicas o privadas	

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

Ing. Wilmer Lionel Pantoja Lopez
ENCARGADO DE TELEVISION DIGITAL
MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

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

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Verificar el cumplimiento de las políticas y actividades del sector de telecomunicaciones, realizar coordinación internacional y tareas de seguimiento a los Acuerdos y Convenios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda bajo responsabilidad del Viceministerio de Telecomunicaciones.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Análisis y seguimiento a entidades bajo tuición.	Informes y documentación analizada	01/01/2023	31/12/2023	10%
Participación en las comisiones institucionales e interinstitucionales.	Participación realizada	01/01/2023	31/12/2023	5%
Elaboración de informes de acuerdo a solicitudes.	Informes realizados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Procesar correspondencia externa.	Correspondencia procesada y notas elaboradas	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	50%
Elaborar y apoyar en la implementación de planes y programas aprobados por el Viceministerio.	Seguimiento realizado	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Electrónica o Telecomunicaciones.	Esencial
Formación Complementaria	Especialidad relacionada al cargo	Complementario
Otros conocimientos	Ley N°1178	Complementario

requeridos al puesto	Responsabilidad por la Función Publica	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Telecomunicaciones, Proyectos u otros cargos en entidades públicas o privadas	

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

Ing. M. Antonio Torrico Navia
ENCARGADO DE FISCALIZACIÓN EN TELECOMUNICACIONES
VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES

057

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

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

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Ejecutar y proponer políticas, normas y estrategias tendientes a desarrollar, reformar y controlar acciones emprendidas en el sector de telecomunicaciones a fin de garantizar los servicios y proteger los derechos de los usuarios promoviendo las inversiones en el sector.

B.2. Descripción Detallada

a) Coordinar políticas y estrategias de expansión de cobertura y calidad de los servicios de telecomunicaciones.
b) Realizar el seguimiento a los operadores de telecomunicaciones a través de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.
c) Diseñar programas de fortalecimiento y asistencia técnica a los operadores de telecomunicaciones, de manera directa o a través de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.
d) Diseñar y proponer políticas y estrategias en materia de telecomunicaciones, promoviendo el desarrollo integral del sector.
e) Proporcionar la asistencia que se le requiera en las negociaciones de tratados y convenios nacionales e internacionales de telecomunicaciones.
f) Diseñar y plantear políticas y normativas de seguimiento, regulación y control para el sector de telecomunicaciones.
g) Diseñar y proponer normativa especifica para permitir el acceso equitativo a los servicios públicos de telecomunicaciones, priorizando los sectores deprimidos.
h) Diseñar, proponer, ejecutar, evaluar y fiscalizar políticas de telecomunicaciones, en el marco de la soberanía nacional.
i) Diseñar y proponer políticas de promoción para el desarrollo de los servicios de telecomunicaciones, con el uso y explotación del espectro electromagnético.
j) Participar en el intercambio de experiencias a nivel internacional, según se le requiera, que permitan captar nuevas tecnologías y adaptar los procesos tecnológicos.

k) Diseñar y proponer políticas y estrategias para la universalización de los servicios de telecomunicaciones en el país.
l) Vigilar la aplicación de las políticas, planes, proyectos y normas técnicas en el establecimiento y operación de los servicios básicos.
m) Ejecutar y dar seguimiento a los convenios internacionales relativos al sector de telecomunicaciones.
n) Prestar asistencia informativa, inmediata y permanente al Viceministro de Telecomunicaciones.
o) Coordinar las funciones con la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT, en temas de regulación.
p) Cumplir con las peticiones de informes escritos solicitado por la Asamblea Legislativa, en los tiempos definidos para ele efecto.
q) Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección en áreas de su competencia.
r) Evaluar e informar sobre el avance de los resultados propuestos en el Plan de Desarrollo Institucional y en el Plan Estratégico de Desarrollo.
s) Utilizar eficientemente los recursos financieros, técnicos y humanos asignados a la Dirección.
t) Cumplir con las recomendaciones de Auditoria Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
u) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
v) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
w) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Sector y el Ministro.

Firma :	Ing. Jhonny R. Bedoya Magne DIRECTOR GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	ACÉFALO
Nombre del funcionario	JHONNY RICK BEDOYA MAGNE	**Nombre Inmediato Superior**	

055

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

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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Participar en comisiones institucionales e interinstitucionales.	Documentación de participación realizada	01/01/2023	31/12/2023	20%
Elaborar Informes Técnicos.	Informes realizados oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	10%
Analizar, realizar seguimiento y procesar correspondencia externa e interna.	Correspondencia procesada y notas elaboradas	01/01/2023	31/12/2023	20%
Brindar asesoramiento técnico a las áreas y unidades organizacionales del VMTEL que así lo requieran.	Informes elaborados	01/01/2023	31/12/2023	20%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superioir, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provision Nacional en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Electromecánica o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Gestión Pública	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Funcion Pública	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Telecomunicaciones, cargos técnicos o administrativos en entidades públicas o privadas.	

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Ing. Roberto C. Tovar Cruz PROFESIONAL EN TELECOMUNICACIONES DIRECCIÓN GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Thonny R. Bedoya Magne DIRECTOR GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional 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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Evaluar proyectos.	Informe de viabilidad	01/01/2023	31/12/2023	20%
Seguimiento y coordinación para la transferencia de recursos para Programas y Proyectos	Notas e informes de seguimiento	01/01/2023	31/12/2023	10%
Supervisión y Control de la Ejecución de proyectos.	Cierre de Proyectos	01/01/2023	31/12/2023	20%
Elaboración de Presupuestos	Presupuesto elaborado	01/01/2023	31/12/2023	10%
Seguimiento y control de la ejecución POA y Presupuesto	Informe de Seguimiento y Evaluación del POA - Presupuesto	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superioir, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Sistemas o afines, Ciencias de la Información con Título en Provisión Nacional	Esencial
Formación Complementaria	Sistema de Planificación Gubernamental o Regulación Sectorial	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario

	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria)**
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia en cargos relacionados	1 año	Esencial
Área	Telecomunicaciones, gestión documental o actividades administrataivas en entidades públicas o privadas.	

Firma :	Rodrigo Alvarez Portugal ENCARGADO DE ARCHIVO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Ing. Thonny R. Bedoya Magne DIRECTOR GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IX	Ítem	106
Nombre del Cargo	Profesional 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	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Evaluar proyectos.	Informe de viabilidad	01/01/2023	31/12/2023	20%
Seguimiento y coordinación para la transferencia de recursos para Programas y Proyectos – sector postal.	Notas e informes de seguimiento	01/01/2023	31/12/2023	10%
Supervisión y Control de la Ejecución de proyectos.	Cierre de Proyectos	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coordinación y seguimiento a las tareas y/o actividades de la Agencia Boliviana de Correos	Notas e informes de seguimiento	01/01/2023	31/12/2023	20%
Seguimiento y control de la ejecución POA y Presupuesto	Informe de Seguimiento y Evaluación del POA - Presupuesto	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provisión Nacional en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Economía, Administración de Empresas y afines.	Esencial
Formación Complementaria	Sistema de Planificación Gubernamental	Complementario

Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

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

Firma :		**Firma:**	
Nombre del funcionario	Lic. Sirhan Miguel León Guerra PROFESIONAL EN TELECOMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES	**Nombre Inmediato Superior**	Ing. Gonzalo Mamani O. DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IX	Ítem	106
Nombre del Cargo	Profesional 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	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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Evaluar proyectos.	Informe de viabilidad	01/01/2023	31/12/2023	20%
Seguimiento y coordinación para la transferencia de recursos para Programas y Proyectos – sector postal.	Notas e informes de seguimiento	01/01/2023	31/12/2023	10%
Supervisión y Control de la Ejecución de proyectos.	Cierre de Proyectos	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coordinación y seguimiento a las tareas y/o actividades de la Agencia Boliviana de Correos	Notas e informes de seguimiento	01/01/2023	31/12/2023	20%
Seguimiento y control de la ejecución POA y Presupuesto	Informe de Seguimiento y Evaluación del POA - Presupuesto	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior y/o jerárquico, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Titulo en Provision Nacional en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Economía, Administración de Empresas y afines.	Esencial

Formación Complementaria	Sistema de Planificación Gubernamental	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

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

Firma :	Lic. Sithan Miguel León Guerra PROFESIONAL EN TELECOMUNICACIONES VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	
Nombre del funcionario	Sithan León	**Nombre Inmediato Superior**	

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES

046

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

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 convenos 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 especifica 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 :	Ing. Gonzalo Mamani Q. DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EN 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 2023

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	01/01/2023	31/12/2023	25%
Realizar diligencias destinadas a la distribución de cartas externas.	Cartas externas entregadas oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	25%
Coadyuvar en la remision de la documentacion del Archivo de Gestion generado por la Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones a Archivo Central del MOPSV	Archivo de Gestion remitido a Archivo Central	01/01/2023	31/12/2023	15%
Apoyar en el Archivo de Correspondencia.	Correspondencia debidamente archivada	01/01/2023	31/12/2023	15%
Responsable de la custodia de la documentacion, archivo del sector postal.	Archivo y correspondencia debidamente ordenada	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	-------
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la función publica	Complementario

	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

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

Firma :	Henry F. Gutiérrez Zapana UJIER DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Ing. Gonzalo Mamani Q. DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	Item	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.	01/01/2023	31/12/2023	15%
Coadyuvar en la elaboración del POA y presupuesto del VMTEL	POA y Presupuesto aprobados	01/07/2023	31/12/2023	10%
Analizar y dar seguimiento a temas relacionados con cooperación internacional.	Informes, Notas y Correos Electrónicos Realizados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Coadyuvar en las actividades del COPLUTIC y COSTETIC	Informes generados, actas, notas.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coordinación Técnica en la elaboración de reglamentación del Sector	Informes elaborados	01/01/2023	31/12/2023	30%
Analizar y dar seguimiento a requerimiento de temas del sector postal	Informes y notas elaboradas	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ambito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Industrial o ramas afines	Esencial
Formación Complementaria	Especialidad relacionada al cargo	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la función publica	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Telecomunicaciones, elaboracion y/o supervisión de proyectos en entidades públicas o privadas.	

Firma :		**Firma:**	Ing. Gonzalo Mamani Q. DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	Alonzo Rueda P.	**Nombre Inmediato Superior**	

Ing. Alonzo Rueda Peralta
RESPONSABLE DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD DESCONCENTRADA DE CONCESIONES

039

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

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.

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

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.

MANUAL DE PUESTOS – GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

UNIDAD PRONTIS

036

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

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, supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de los Convenios, contratos suscritos, modificatorios y adendas	Informes revisados y aprobados	01/01/2023	31/12/2023	15%
Coordinar y participar en la elaboración y cierre de proyectos y realizar informes de aprobacion de los mismos.	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Participar en la elaboracion y revision de normativa del sector de Telecomunicaciones, TIC.	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Seguimiento y control a la Fiscalizacion Administrativa Financiera a lo contratos y/o convenios financiados con recursos del PRONTIS.	Informes revisados y aprobados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar la supervisión a la revisión, evaluación, técnica y financiera e inspecciones en sitio de las solicitudes de certificaciones de inversiones en el área rural, presentado por	Supervisión realizada	01/01/2023	31/12/2023	10%

los operadores y la emisión de la certificación.				
Coordinar y hacer seguimiento a la suscripción de contratos o convenios para la utilización de recursos PRONTIS.	Contratos o convenios suscritos	01/01/2023	31/12/2023	10%
Supervisar la planificación, programación y ejecución física y financiera de los diferentes planes del PRONTIS.	Planificación y Ejecución supervisada	01/01/2023	31/12/2023	15%
Coordinar y participar en reuniones interinstitucionales y de organizaciones sociales con la atención de audiencias, reuniones, talleres,cumbres, etc.	Reuniones interinstitucionales asistidas	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Contaduría Pública o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Preparación, Ejecución, Evaluación y Fiscalización de Proyectos de Inversión Pública.	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública	Esencial
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementario
	Elaboración de proyectos	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa			
Requisito		**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General		4 años	Esencial
Experiencia Específica		3 años	Esencial
Área	Cargos similares, Proyectos, Telecomunicaciones en entidades públicas o privadas		

Firma :	Lic. Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	

Firma:	Ing. Gonzalo Mamani Q. DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

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

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 analisis de propuestas de proyectos o perfiles de proyectos propuestos	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	15%
Evaluar la factibilidad de los proyectos propuestos por la UEPP.	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar el seguimiento y supervisión a los proyectos en ejecución en el marco de los convenios.	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar la programación de las inspecciones in situ, de certificaciones en el área rural.	Cronograma de Inspecciones in situ	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS y certificaciones a operadores.	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	20%

Coordinación interinstitucional y social con la atención de reuniones, audiencias, talleres, cumbres y otros.				
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Sistemas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Cursos realacionados	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementario
	Elaboración de proyectos	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Cargos similares, Proyectos o Telecomunicaciones en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	Ing. Hernán Lizarazu Tomez ANALISTA DE PROYECTOS PRONTIS VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Dar Inicio y hacer seguimiento al proceso de contratación de proyectos aprobados.	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Supervisar y dar seguimiento hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	25%
Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS.	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar inspecciones a las localidades donde se solicitan certificaciones de inversiones en el área rural.	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Supervisar y dar seguimiento a los convenios suscritos conforme asignación específica.	Notas, actas de reunión e informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Coordinar interinstitucionalmente y con organizaciones sociales mediante la atención de	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	10%

reuniones, audiencias, talleres, cumbres y otros.				
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Cargos similares, Proyectos o Telecomunicaciones en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	Catherine Castro Cuba ESP. EN ELABORACIÓN DE PROYECTOS - PRONTIS VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Especialista III	Item	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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Evaluar financieramente y fiscalizar las inversiones rurales realizadas por los operadores privados.	Informes y/o notas presentadas	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Emitir certificados a los operadores de telecomunicaciones por sus inversiones en el área rural de acuerdo a norma.	Certificados emitidos	01/01/2023	31/12/2023	15%
Elaborar informes finales de cierre, conciliaciones de	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	15%

proyectos y convenios en curso.				
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación

		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Auditoria Financiera, Economía, Administración de Empresas o ramas afines	Esencial
Formación Complementaria	Capacitación en el área relacionada al cargo	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Normas del Sector de Telecomunicaciones	Complementaria
	Control Gubernamental	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Evaluación de Proyectos, Área Financiera o Económica en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	ACÉFALO
Nombre del funcionario	

Firma:	Lic. Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional III	Ítem	168
Nombre del Cargo	Asesor Legal		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad PRONTIS		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad PRONTIS		
Cargo Superior Jerárquico	Director (a) General de Servicios en Telecomunicaciones		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	DGAA, DGAJ, DGP, UT, UAI		
Relaciones Externas	Operadores de Telecomunicaciones, Ministerios, ATT, Empresas Estatales, Organizaciones Sociales.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Asesorar jurídicamente las actividades de la UEPP y Direcciones del Viceministerio de Telecomunicaciones.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Proyectar Contratos y Convenios	Contratos y convenios propuestos	01/01/2023	31/12/2023	20%
Asesorar jurídicamente a la UEPP en todas las actividades	Notas Internas	01/01/2023	31/12/2023	20%
Elaborar informes técnicos jurídicos en relación a los proyectos y/o convenios financiados por el PRONTIS	Informes Jurídicos	01/01/2023	31/12/2023	20%
Participar en la elaboración de normativa del sector de Telecomunicaciones, TIC y Postal.	Norma propuesta.	01/01/2023	31/12/2023	20%
Análisis de la normativa de Telecomunicaciones, PRONTIS y de la Administración Pública.	Normativa Analizada	01/01/2023	31/12/2023	10%
Participar en reuniones, talleres y seminarios	Documentos generados	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho o Ciencias Juridicas.	Esencial
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función pública	Complementaria
	Procedimiento Administrativo	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Derecho Administrativo y/o Contrataciones de Bienes y Servicios en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	Abg. Karla Andrea Llano López ASESOR LEGAL DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS	**Firma:**	Dr. Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Publicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional 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	Operadores de Telecomunicaciones, Organizaciones Sociales, Ministerios, Empresas Estatales, ATT.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS	Informes presentados de las inspecciones realizadas	01/01/2023	31/12/2023	20%
Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	30%
Coadyuvar en la elaboración, análisis y evaluación de proyectos	Informes presentados Notas Internas	01/01/2023	31/12/2023	30%
Coordinación interinstitucional y con las organizaciones sociales a traves de reuniones, talleres, audiencias u otros.	Notas y/o Actas de reunión	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	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	Esencial

	Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas o ramas afines.	
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementaria
	Elaboración de proyectos	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Cargos similares, Proyectos, Telecomunicaciones en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	Ruddy S. Zeballos Diaz PROFESIONAL ANALISTA DE PROYECTOS UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario	

Firma:	Lic. Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IV	Item	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 de inversión en el área rural.	Inspecciones realizadas e informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Proyectos supervisados/Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coadyuvar en la elaboración, análisis y viabilidad de proyectos.	Informes presentados/ Notas Internas emitidas	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coordinación interinstitucional y social con la atención de reuniones, audiencias, talleres u otros.	Notas y/o Actas de reunión	01/01/2023	31/12/2023	15%
Revisión y evaluación técnica de las solicitudes de certificaciones de inversiones en el área rural presentado por los operadores.	Informe técnico de aprobación presentados	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementaria
	Elaboración de proyectos	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :	Jose Alexander Vaca Padilla PROFESIONAL ANALISTA - PRONTIS VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IV	Item	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 Direccipon 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	01/01/2023	31/12/2023	25%
Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución física y financiera del POA del VMTEL	Informes de evaluación POA	01/01/2023	31/12/2023	10%
Gestionar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de recursos PRONTIS y transferencias realizadas por la ATT.	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Gestionar los desembolsos de recursos PRONTIS para el pago de proyectos en ejecución de acuerdo a programación financiera,	Informes presentados Notas Internas	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coordinar la elaboración y seguimiento de planes estratégicos de la UEPP.	Informes, reportes o actas de reuniones	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaborar planes de mediano plazo	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	10%

financiados con recursos del PRONTIS				
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o ramas afines	Esencial
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Sistema de Planificación Gubernamental	Complementario
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Económica, Financiera, Planificación o ejecución de auditorias, en entidades públicas o privadas	

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

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

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, Operadores de Telecomunicaciones ATT, Organizaciones Sociales.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Proyectar Contratos, Convenios, contratos modificatorios y adendas	Proyectos de Contratos, Convenios, contratos modificatorios y adendas	01/01/2023	31/12/2023	15%
Elaborar informes técnicos en relación a los proyectos financiados por el PRONTIS.	Informes técnico presentados	01/01/2023	31/12/2023	15%
Asesorar a la UEPP en el marco de la Ley N° 164, Decreto Supremo N° 1391 y otros referentes a telecomunicaciones.	Informes técnicos y Notas Internas emitidas	01/01/2023	31/12/2023	15%
Elaborar memorándums, notas internas, notas externas y otros según los requerimientos.	Memorándums, notas internas, notas externas	01/01/2023	31/12/2023	5%
Apoyar a la DGAA y DGAJ en el registro de la información al SICOES y CGE (cuando corresponda)	Información registrada en la Página del SICOES, Información enviada a la CGE	01/01/2023	31/12/2023	10%
Participar en la elaboración de normativa del sector de Telecomunicaciones, TIC y Postal.	Norma y Resolución Ministerial propuestas.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Análisis de la normativa de Telecomunicaciones, PRONTIS y de la Administración Pública.	Informes de la Normativa Analizada	01/01/2023	31/12/2023	15%
Participar en reuniones, talleres, seminarios u otros	Documentos generados/Actas de reunion	01/01/2023	31/12/2023	5%

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	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, Ciencias Jurídicas o ramas afines	Esencial
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Administrativa, jurídica o cargos similares en entidades públicas o privadas	

Firma :	Juvenal Fernández Quisbert PROFESIONAL EN CONTRATACIONES VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coordinación interinstitucional y social con la atención de reuniones, inauguraciones, talleres u otros	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Evaluar financieramente las solicitudes de inversiones rurales realizadas por los operadores.	Solicitudes de inversiones rurales evaluadas	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar el seguimiento y supervision a los proyectos en ejecución en el marco de los convenios y contratos.	Proyectos en ejecución supervisados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Elaborar informes finales de cierre, conciliaciones de proyectos, convenios y contratos en curso.	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178.	Esencial
	Responsabilidad por la función pública	Esencial
	Sistema de Control Gubernamental.	Complementaria
	Conocimiento y Manejo de paquetes computacionales	Esencial
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Administrativa, Economica – Financiera o proyectos, en entidades públicas o privadas	

Firma :	Lic. Elena Mariela Martínez PROFESIONAL FISCALIZADOR I VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Administrar y Actualizar la Plataforma, Pagina Web del PRONTIS.	Página web, plataforma actualizada	01/01/2023	31/12/2023	10%
Elaboración de estadísticas e indicadores.	Estadisticas e indicadores elaborados	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	30%
Coadyuvar a la elaboración, análisis y evaluación de proyectos	Informes, notas o documentación según corresponda	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	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, Ingenieria Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementaria
	Elaboración de proyectos	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Proyectos, Telecomunicaciones o cargos similares en entidades públicas o privadas	

Firma :	Justina Orozco Herrera PROFESIONAL ANALISTA DE PROYECTOS - PRONTIS VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Julio Ourroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Ítem	175
Nombre del Cargo	Profesional Analista de Proyectos		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad PRONTIS		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad PRONTIS		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Servicios en Telecomunicaciones		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	DGAA, DGP, DGAJ		
Relaciones Externas	Operadores de telecomunicaciones, Organizaciones Sociales, Ministerios, Empresas Estatales, ATT.		

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

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS y certificaciones a operadores.	Proyectos inspeccionados, Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	25%
Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Proyectos supervisados, Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coadyuvar en la Revisión y evaluación técnica de las solicitudes de certificaciones de inversiones en el área rural presentado por los operadores	Informe, notas o documentación según corresponda	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coadyuvar al análisis, elaboración y evaluación de proyectos.	Informes, notas o documentación según corresponda	01/01/2023	31/12/2023	10%
Coordinación con organizaciones sociales, autoridades municipales y nacionales.	Actas, informes de viaje, informes técnicos	01/01/2023	31/12/2023	15%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

superior, de acuerdo al ambito de su competencia.				

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Sistemas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementaria
	Elaboración de proyectos	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Proyectos, Telecomunicaciones o cargos similares en entidades públicas o privadas	

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

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Ítem	176
Nombre del Cargo	Encargado de Presupuestos		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad PRONTIS		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad PRONTIS		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Servicios en Telecomunicaciones		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	DGAA, DGP, DGAJ		
Relaciones Externas	Ministerios, Empresas Estatales, VIPFE, ATT		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Elaborar, administrar y controlar el presupuesto del PRONTIS y conadyuvar 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	01/01/2023	31/12/2023	10%
Coordinar y apoyar en los procesos de contratación de la Unidad y del VMTEL en los procesos de contratación.	Solicitudes atendidas	01/01/2023	31/12/2023	15%
Registro presupuestario en el SIGEP	Formularios de registro	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar modificaciones presupuestarias y gestionar ante la DGAA las mismas.	Notas e informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	15%
Registrar el movimiento fisico de los proyectos en el SISIN WEB financiero y fisico financiero en el Sistema de Administración de Proyectos del MOPSV(SAP)	Reportes mensuales generados	01/01/2023	31/12/2023	10%
Coadyuvar, elaborar, formular proyectos para el PRONTIS, en coordinación con el Especialista en Proyectos.	Proyetcos elaborados	01/01/2023	31/12/2023	10%

Coordinación interinstitucional y social con la atención de reuniones, audiencias, talleres u otros	Notas elaboradas, actas de reunion	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar inspecciones de certificaciones de inversiones en el área rural	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Carreras Economicas, Administrativas, Financieras o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Sistema de Información de inversiones	Complementaria
	Sistema de Programación de Operaciones y Presupuestos	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Planificación, Financiera, administración de Proyectos o cargos similares en entidades públicas o privadas	

Firma :	Lic. María Estela Minojosa García ENCARGADA DE PRESUPUESTOS - PRONTIS VICEMINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Ítem	177
Nombre del Cargo	Profesional Fiscalizador II		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad PRONTIS		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad PRONTIS		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Servicios en Telecomunicaciones		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	DGAA, DGP, DGAJ		
Relaciones Externas	Operadores de Telecomunicaciones, Organizaciones Sociales, Ministerios, Empresas Estatales, ATT.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Control y fiscalización a la ejecución de los proyectos financiados con los recursos del PRONTIS.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS.	Viajes realizados e informes presentados.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar inspecciones físicas de las solicitudes de certificaciones en el área rural de operadores privados.	Viajes realizados e informes presentados.	01/01/2023	31/12/2023	10%
Fiscalización, supervisión, seguimiento, control, hasta el cierre de los proyectos PRONTIS en ejecución conforme asignación específica. (Convenios y Contratos).	Informes presentados	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coadyuvar a la elaboración, análisis y evaluación de proyectos PRONTIS.	Informes, notas o documentación según corresponda	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coadyuvar en el análisis y aplicación de normativas del sector.	Informes, notas o documentación según corresponda	01/01/2023	31/12/2023	10%
Coordinación institucional interinstitucional y social con la atención de reuniones,	Notas y/o Actas de reunión	01/01/2023	31/12/2023	20%

audiencias talleres, cumbre u otros.				
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa			
Requisito		**Tiempo años/meses**	**Prioridad (Esencial o Complementaria**
Experiencia General		3 años	Esencial
Experiencia Específica		1 año y 6 meses	Esencial
Área	Proyectos, Telecomunicaciones o cargos similares en entidades publicas o privadas		

Firma :	Ing. Mauricio I. Estrada Rengel PROFESIONAL FISCALIZADOR II UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Secretaria Unidad	Item	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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Organización de agenda de la UEPP	Reuniones coordinadas y efectuadas oportunamente	01/01/2023	31/12/2023	20%
Control y registro de correspondencia de la UEPP	Correspondencia registrada y respuestas a notas elaboradas cuando el caso requiera	01/01/2023	31/12/2023	20%
Organizar y custodiar el archivo de la UEPP	Correspondencia registrada y archiva de forma correlativa	01/01/2023	31/12/2023	20%
Atención al público interno y externo	Clientes internos y externos satisfechos con la atención	01/01/2023	31/12/2023	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Medio en Secretariado Ejecutivo y/o Egresado a nivel Licenciatura	Esencial
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria

Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley Nº 1178	Complementario
	Responsabilidad por la función pública	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :	Norma Oreliana Orellana SECRETARIA UNIDAD EJECUTORA PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Manejo de almacén, registro, custodia y dotación de material de escritorio y de limpieza del PRONTIS	Reportes kárdex y custodia de activos	01/01/2023	31/12/2023	20%
Coordinar reuniones con las Autoridades de las Organizaciones sociales.	Actas de reunión	01/01/2023	31/12/2023	15%
Foliado, digitalización y coadyuvar en la custodia la información de la UEPP.	Archivo Digital	01/01/2023	31/12/2023	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	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	5%

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

Formación Académica	Título de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria
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	6 meses	Esencial
Área	Cargos similares o actividades administrativas en entidades públicas o privadas	

Firma :	Brayan Graham Vargas APOYO TÉCNICO UNIDAD EJECUTORA PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Ing. Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	

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

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 de acuerdo al cronograma de viajes.	Traslado efectivo y responsable	01/01/2023	31/12/2023	20%
Mantener el vehiculo en condiciones adecuadas	Vehiculo disponible, limpio y buenas condiciones de uso	01/01/2023	31/12/2023	20%
Entrega de correspondencia	Correspondencia entregada	01/01/2023	31/12/2023	20%
Apoyo en actividades oporativas y administrativas del PRONTIS	Actividades realizadas	01/01/2023	31/12/2023	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ambito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2023	31/12/2023	20%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Capacitación relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley 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	No requiere		

Firma :	Pastor Mamani Flores CHOFER UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	**Firma:**	Lic. Julio Quiroga Pacheco JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre del funcionario		**Nombre Inmediato Superior**	