



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

INFORME
INF/MOPSV/DGAJ N° 0148/2026
I/2026-03111

A : Lic. Mauricio Zamora Liebers
MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

VIA : Abg. Marcela Cortez Arnold
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Abg. Rudy Mamani Mollo
JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

DE : Abg. M. Luz Soruco Porcel
ABOGADO RESPONSABLE

REF. : MANUAL DE PUESTOS – PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026.

FECHA : La Paz, 26 de mayo de 2026

Mauricio Zamora Liebers
MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Marcela Cortez Arnold
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Rudy Mamani Mollo
JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

Señor Ministro:

En atención a la instrucción recibida mediante Hoja de Ruta N° I/2026-3111, tengo a bien informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES.

- Informe INF/MOPSV/DGAA/URH N° 0258/2025, de 29 de abril de 2026, emitido por la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, por el cual refiere:

“(…)La aprobación y difusión del Manual de Puestos, tiene como objetivo documentar los cargos, actividades, tareas, resultados y requerimientos de los puestos de trabajo en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda; contar con este documento es fundamental para el logro de los siguientes objetivos dentro de la institución: Clarificar la estructura de puestos existentes y las relaciones de mando dentro de la institución, lo cual es fundamental para lograr una comprensión rápida del alcance funcional de la organización; Definir el alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo de manera ordenada, y estructurada, como base para fortalecer los procesos de inducción de personal; Establecer, las actividades que debe desarrollar el personal durante el ejercicio del cargo; Aportar la información necesaria para el proceso de selección y contratación, capacitación, evaluación del desempeño y administración de salarios. En términos generales, constituye una herramienta importante, para la gestión efectiva y exitosa del talento humano y el logro de los objetivos institucionales. Por lo tanto, se concluye que la presente solicitud de aprobación del Manual de Puestos de la Gestión 2026 (Planes Operativos Anuales Individuales POAIs) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda es técnicamente procedente y se enmarca en la normativa vigente. En ese entendido, se recomienda remitir el presente informe y anexos adjuntos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su análisis legal y emisión de la Resolución Ministerial para la aprobación posterior por el señor Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.”



II. NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Política del Estado.
- Ley No. 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990 – Ley SAFCO.
- Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 28631 de 08 de marzo de 2006.
- Decreto Supremo No. 4857 de 6 de enero de 2023, Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado por Resolución Ministerial N° 044/2018 de 25 de enero de 2018.

III. ANÁLISIS JURÍDICO.

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.

El Artículo 9 de la Ley N° 1178, 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, 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.

El Artículo 1 del Decreto Supremo N° 26115, de 21 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, dispone que las mismas tienen por objeto regular el “Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa”, en el marco de la normativa vigente.

El Artículo 2 del Decreto Supremo N° 26115, señala que su ámbito de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público señaladas en: a) Los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales; b) El Artículo 3 de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027.

El Artículo 11 del Decreto Supremo N° 26115, señala 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.

El Artículo 17 del mismo cuerpo normativo, establece 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, entre otros, lo siguiente: 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. Al efecto, dispone que el conjunto de las programaciones operativas anuales individuales, constituyen el Manual de Puestos. 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.





MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

- **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.

Los incisos c) y d) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, 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.

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.

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

A través del Informe INF/MOPSV/DGAA/URH N° 0258/2026, de 29 de abril de 2026, la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, informa que mediante Instructivo INS/MOPSV/DGAA N° 012/2026 de 23 de marzo de 2026, la DGAA instruyó a todas las unidades organizacionales, la elaboración del **Plan Operativo Anual Individual 2026** de cada puesto de trabajo bajo su dependencia que estén comprendidos en la planilla salarial del personal (con ítem), esté ocupado o no, tomando en cuenta los lineamientos establecidos en el POA aprobado para la presente gestión.

Al efecto, en el marco de lo dispuesto en el Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, los encargados del llenado del formulario actualizaron las funciones de cada puesto, de acuerdo al Plan Operativo Anual (POA) de la presente gestión, determinando la formación académica y experiencia laboral, previamente habiendo determinado las funciones asignadas a cada puesto, conforme el Cuadro de Perfil de Cargos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 42 de 10 de marzo de 2026, como lineamiento para establecer los requisitos de cada puesto por nivel salarial. Posteriormente, las áreas organizacionales remitieron los formularios RE-SAP/MOPSV - 002 - Plan Operativo Anual Individual (POAI), debidamente llenados para cada uno de los puestos, en base a los cuales la Unidad de Recursos Humanos procedió a la elaboración del Manual de Puestos de la gestión 2026. Cabe manifestar que, la elaboración de los POAIs obedece a la estructura del MOPSV aprobada por Resolución Ministerial N° 056 de 13 de abril de 2026.

En relación a los cargos designados y de libre nombramiento, la Unidad de Recursos Humanos refiere que, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, los servidores públicos de libre nombramiento ocupan puestos con funciones administrativas de confianza y asesoramiento especializado y técnico, consecuentemente, el Plan Operativo Anual Individual detalla las funciones pero no así, los requisitos en cuanto a formación académica u otros aspecto inherentes al cargo a ocupar.

IV. CONCLUSIONES.

De la revisión de antecedentes y la normativa jurídica aplicable se concluye lo siguiente

- El Informe INF/MOPSV/DGAA/URH N° 0258/2026 de 29 de abril de 2026 la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Asuntos Administrativos concluyó que la solicitud de aprobación del Manual de Puestos – Plan Operativo Anual Individual Gestión 2026 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda es procedente y se enmarca dentro de la normativa vigente.



**MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA**

- La Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que el Manual de Puestos – Plan Operativo Anual Individual Gestión 2026 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, se encuentra conformado por el conjunto de las Programaciones Operativas Anuales Individuales del personal permanente de la entidad, mismas que fueron elaboradas conforme a los lineamientos determinados en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado por Resolución Ministerial N° 044/2018, de 25 de enero de 2018, reglamento específico que se encuentra conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115, de 21 de marzo de 2001, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Ministerial.

IV. RECOMENDACIÓN.

En mérito a las conclusiones antes expuestas y la normativa inherente, se recomienda a su autoridad que a través de Resolución Ministerial apruebe el Manual de Puestos – Plan Operativo Anual Individual Gestión 2026 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda; al efecto, se adjunta proyecto de Resolución Ministerial.

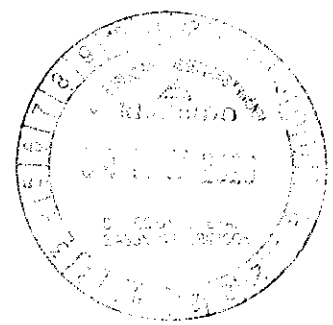
Es cuanto informo para fines consiguientes.


Abg. M. Luz Soruco Porcel
ABOGADO RESPONSABLE
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

MCA
RMM/mlsp
c.c. archivo



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA



INFORME
INF/MOPSV/DGAA/URH N° 0258/2026
I/2026-03111

Mauricio Zamora Liebers
MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

A : Mauricio Zamora Liebers
Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

VÍA : Freddy Andres Ruiz Ruiz
Director General de Asuntos Administrativos



DE : Fernando Martin Cabrera Bejar
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Ref. : **MANUAL DE PUESTOS – PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026**

FECHA : La Paz, 29 de abril de 2026

Señor Ministro:

1. ANTECEDENTES

A través de Resolución Ministerial No 044 de 25 de enero de 2018 se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del MOPSV (RE-SAP) que en su artículo 13 determina los insumos y resultados del proceso de la elaboración del Plan Operativo Anual Individual.

A través de Resolución Ministerial No. 056 de 13 de abril de 2026, Artículo Tercero, aprueba el Organigrama con la Nueva Estructura Organizacional del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, emergente del Reordenamiento Administrativo en el marco del Decreto 5516 de 13 de enero de 2026.

Mediante Resolución Ministerial No. 042 de 10 de marzo de 2026, se aprueba el "Perfil de Cargos para el Personal Permanente" y "Cuadro de Equivalencias para el Personal Eventual y Consultores en Línea".

Según Instructivo INS/MOPSV/DGAA N° 012/2026 de 23 de marzo de 2026 se instruye a todas las Unidades Organizacionales de esta Cartera de Estado elaborar los Planes Operativos Anuales Individuales de cada uno de sus dependientes.

En el Decreto Supremo No. 4857, de 6 de enero de 2023, consolida la estructura jerárquica del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, de acuerdo a lo siguiente:



**MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA**

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

- **Viceministerio de Transportes**
Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre
Dirección General de Transporte Aéreo
- **Viceministerio de Telecomunicaciones**
Dirección General de Telecomunicaciones
Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones
- **Viceministerio de Vivienda y Urbanismo**
Dirección General de Vivienda y Urbanismo
Dirección General de Ordenamiento Urbano

Asimismo, el Sistema de Organización Administrativa en su Capítulo II, Conformación de Áreas y Unidades Organizacionales determina que las unidades organizativas deberán clasificarse en:

- a.) Sustantivas, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- b.) Administrativas, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

2. MARCO NORMATIVO

Para la elaboración del Manual de Puestos, se consideró los siguientes marcos normativos:

- Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009;
- Ley No. 1178 "Ley de Administración y Control Gubernamentales" de 20 de julio de 1990;
- Ley No. 2027 "Estatuto del Funcionario de Público" de 27 de octubre de 1999;
- Decreto Supremo No. 26115 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP)" de 16 de marzo de 2001;
- Decreto Supremo de Reglamento Parcial al Estatuto del Funcionario Público N° 25749 del 20 de abril de 2000;
- Resolución Suprema No. 217055 "Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA)" de 20 de mayo de 1997;
- Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, aprobado mediante la Resolución Ministerial No. 044 de 25 de enero de 2018;
- Resolución Ministerial No. 042 de 10 de marzo de 2026, se aprueba el "Perfil de Cargos para el Personal Permanente" y "Cuadro de Equivalencias para el Personal Eventual y Consultores en Línea"

Q



3. ANÁLISIS

La Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en su artículo 9 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".

Las Normas Básicas del Sistemas de Administración de Personal, Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001, establece que se encuentra conformado por 5 subsistemas: Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y Registro.

El mismo texto legal dispone en su artículo 11, 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".

Asimismo, el artículo 17, señala 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, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente:

"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".

La programación operativa anual individual contendrá:

- Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad.
- Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.
- Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante

A



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

El mismo artículo en su parte final señala que: *"El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta".*

4. DESCRIPCIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS

Con el objeto de iniciar la elaboración de las Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAIs, que en su conjunto forman el Manual de Puestos de la Entidad, mediante Resolución Ministerial No. 042 de 10 de marzo de 2026, se aprueba el "Perfil de Cargos para el Personal Permanente" y "Cuadro de Equivalencias para el Personal Eventual y Consultores en Línea", como lineamiento base para establecer los requisitos de cada puesto por nivel salarial.

Asimismo, mediante Instructivo INS/MOPSV/DGAA N° 012/2026 de 23 de marzo de 2026, se instruye a todas las áreas de esta Cartera de Estado analizar, llenar y revisar el "Formulario RE-SAP/MOPSV- 002 – Plan Operativo Anual Individual", en base al análisis del puesto, estableciendo las tareas que permiten contribuir al logro de los objetivos de cada unidad y por lo tanto a los institucionales.

Para dicho propósito, se procedió al llenado estructurado según lo dispuesto en el Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, de la siguiente manera:

➤ IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

En este apartado se identifican el nombre del puesto y del cargo establecida dentro de la "Planilla Presupuestaria" vigente; la Unidad o Área de dependencia, los cargos bajo dependencia (si existiesen), las relaciones internas y relaciones externas del cargo en el desarrollo de sus funciones.

➤ DESCRIPCION Y ANALISIS DE LAS TAREAS

Se refiere a la naturaleza y fines de cada puesto, el objetivo expresa la medida en que cada funcionario aportará al cumplimiento de lo planificado en el POA de cada área del Ministerio.

Asimismo, en este apartado se determinan las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en productos medibles, con fechas determinadas para cada tarea.

➤ PERFIL DEL PUESTO

Determina los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante, el nivel académico mínimamente necesario para el cargo, formación



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

complementaria si es que fuera necesario, otros conocimientos y la experiencia laboral general y específica en cargos similares o relacionados.

FORMULARIO RE-SAP/MOPSV-002 PARA EL PERSONAL DESIGNADO O DE LIBRE NOMBRAMIENTO

En el caso del personal designado o de libre nombramiento el Formulario RE-SAP/MOPSV-002, consigna únicamente la Identificación del Cargo, la Descripción de las tareas sin que sea necesario asignarle una ponderación a las funciones realizadas y la firma o consentimiento.

En este contexto el Anexo al Decreto Supremo No. 25749 de 24 de abril de 2020, distingue lo siguiente:

- **Funcionarios Designados:** son funcionarios designados los Ministros de Estado nombrados por el Presidente, Viceministros y Directores Generales nombrados por Resolución Suprema.
- **Funcionarios de Libre Nombramiento:** Designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, siendo funcionarios de libre nombramiento: los Asesores Generales, Jefes de Gabinete y personal de confianza.
- Asimismo, el Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, en su Capítulo IV, Instancias de Apoyo Funcional en el párrafo I del artículo 116 (Apoyo Funcional) incluye al Jefe de la Unidad de Comunicación Social como cargo de libre nombramiento; y, el párrafo II establece que "Se podrá crear otros cargos de libre nombramiento, de acuerdo con los requerimientos del Ministro, los que no podrán exceder de dos (2), según los límites presupuestarios de la entidad", razón por la cual además del personal mencionado se tiene al Asesor de Gabinete y al Responsable de Gestión Social y Prevención de Conflictos, en calidad de funcionario de libre nombramiento.

De manera detallada el MOPSV, en el marco de la Resolución Ministerial N° 056 de 13 de abril de 2026, está estructurado de acuerdo al siguiente detalle:

➤ **Despacho Ministerial**

Unidad de Comunicación Social
Unidad de Auditoría Interna
Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
Unidad Desconcentrada de Concesiones

- **Dirección General de Planificación**
- **Dirección General de Asuntos Administrativos**
 - Unidad de Recursos Humanos
 - Unidad Financiera

Q



MINISTERIO DE
**OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA**

Unidad Administrativa
Unidad de Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información

➤ **Dirección General de Asuntos Jurídicos**

Unidad de Gestión Jurídica
Unidad de Análisis Jurídico

➤ **Viceministerio de Vivienda y Urbanismo**

Dirección General de Vivienda y Urbanismo

Unidad de Políticas de Vivienda y Hábitat
Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano

Dirección General de Ordenamiento Urbano

Unidad de Desarrollo Normativo Urbano

➤ **Viceministerio de Transportes**

Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre

Unidad de Servicios a Operadores
Unidad de Gestión de Proyectos
Unidad de Hidrovías

Dirección General de Transporte Aéreo

➤ **Viceministerio de Telecomunicaciones**

Dirección General de Telecomunicaciones

Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones

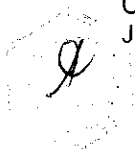
Unidad PRONTIS

5. ALCANCE DEL MANUAL DE PUESTOS Y PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN

El Manual de Puestos tiene el alcance de ser un documento que plasma los cargos vigentes en la Institución, clasificados según la estructura organizacional descrita y que tiene la finalidad de proveer los insumos necesarios para:

- La evaluación del desempeño del personal de acuerdo a las funciones correspondientes a cada cargo;
- Selección e inducción del personal nuevo del MOPSV;
- Establecimiento de la responsabilidad por las acciones de los dependientes en relación a sus funciones;
- Es un instrumento que permite valorar los cargos y analizar la contribución de cada uno en los objetivos de cada Unidad Organizacional

Conforme establece el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, el Jefe Inmediato superior de cada puesto, procedió al llenado del Formulario RE-SAP/MOPSV-





MINISTERIO DE
**OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA**

002 – Plan Operativo Anual Individual señalando las funciones y perfiles en función de la Resolución Ministerial No. 042 de 10 de marzo de 2026; la Unidad de Recursos Humanos procedió a la validación y revisión del correcto llenado del mencionado formulario y una vez subsanadas las observaciones, los responsables del llenado procedieron a la firma de cada POAI bajo su dependencia.

Revisada la existencia de POAIs por unidad organizacional se procedió a la estructuración del Manual de Puestos, documento que se encuentra adjunto al presente Informe.

6. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Por lo expuesto anteriormente, se concluye señalando que:

La aprobación y difusión del Manual de Puestos, tiene como objetivo documentar los cargos, actividades, tareas, resultados y requerimientos de los puestos de trabajo en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda; contar con este documento es fundamental para el logro de los siguientes objetivos dentro de la institución:

- Clarificar la estructura de puestos existentes y las relaciones de mando dentro de la institución, lo cual es fundamental para lograr una comprensión rápida del alcance funcional de la organización;
- Definir el alcance y responsabilidades de cada puesto de trabajo de manera ordenada y estructurada, como base para fortalecer los procesos de inducción de personal;
- Establecer, las actividades que debe desarrollar el personal durante el ejercicio del cargo;
- Aportar la información necesaria para el proceso de selección y contratación, capacitación, evaluación del desempeño y administración de salarios.

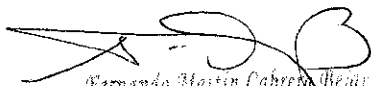
En términos generales, constituye una herramienta importante, para la gestión efectiva y exitosa del talento humano y el logro de los objetivos institucionales.

Por lo tanto, se concluye que la presente solicitud de aprobación del Manual de Puestos de la Gestión 2026 (Planes Operativos Anuales Individuales - POAIs) del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda es técnicamente procedente y se enmarca en la normativa vigente.

En ese entendido, se recomienda remitir el presente informe y anexos adjuntos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su análisis legal y emisión de la Resolución Ministerial para la aprobación posterior por el señor Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Es cuanto tengo a bien informar para los fines consiguientes.

FMCB
Adj. Manual de Puestos
c.c.


Fernando Martín Cabrera Bejar
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

DESPACHO

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

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

B.2. Descripción Detallada

- a) Proponer y coadyuvar en la implementación de las políticas del PDES en coordinación con las entidades territoriales autónomas, en el área de su competencia, así como su respectivo seguimiento;
- b) Proponer y dirigir las políticas sectoriales de desarrollo económico y social en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo;
- c) Promover y negociar tratados, acuerdos y convenios nacionales e internacionales, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, referidos a normas, obras de infraestructura pública, transportes en sus diferentes modalidades, urbanismo y vivienda, telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, servicio postal;
- d) Proponer y dirigir políticas y normas de mejoramiento urbano y rural en vivienda y servicios de competencia del ministerio, priorizando las de interés social de los sectores sociales más deprimidos, coordinando las competencias concurrentes con las entidades territoriales autónomas;
- e) Proponer y elaborar normas de catastro urbano, en el marco de la planificación de ordenamiento territorial, en coordinación con los gobiernos autónomos;
- f) Proponer, promover, coordinar y dirigir políticas y normas de transporte terrestre, aéreo, marítimo, fluvial, lacustre, ferroviario y otros, cuando el alcance abarque más de un departamento y/o tenga carácter internacional;
- g) Proponer, promover y dirigir políticas y normas de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación; y el uso del espectro electromagnético, coordinando con las

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

entidades territoriales autónomas las competencias compartidas y concurrentes, según corresponda;

- h) Proponer, promover y dirigir políticas y normas de servicio postal;
- i) Garantizar la provisión de servicios de las áreas de su competencia en el marco de los principios de universalidad, accesibilidad, continuidad, calidad y equidad;
- j) Definir y ejecutar planes, programas y proyectos de infraestructura, vivienda, obras civiles y servicios públicos, de interés del nivel central del Estado, en el área de su competencia;
- k) Aprobar las políticas nacionales y normas para autorizar el ajuste de pesos y dimensiones vehiculares, así como las características y especificaciones para las redes viales, en coordinación con las entidades involucradas;
- l) Promover y aprobar las políticas y normas de autorizaciones y todo instrumento normativo idóneo de los servicios de transportes en sus diferentes modalidades, telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, y servicio postal;
- m) Impulsar y coordinar la participación de la sociedad civil organizada, para efectivizar el control social y generar mecanismos de transparencia en la gestión pública, dentro de las áreas de su competencia;
- n) Suscribir convenios y acuerdos de coordinación interna y externa en las áreas de su competencia;
- o) Aprobar y modificar el reglamento de registro de empresas constructoras, proveedoras y operadoras de servicios de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, y servicio postal;
- p) Proponer la creación de empresas públicas estratégicas, en el área de su competencia;
- q) Administrar los bienes y recursos asignados al ministerio;
- r) Impulsar y velar por el cumplimiento de la gestión ambiental en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Productivo Rural y Agua;
- s) Proponer políticas y normas en el campo de las tecnologías espaciales;
- t) Supervisar, controlar y fiscalizar a las empresas e instituciones bajo su tuición y dependencia;
- u) Resolver recursos jerárquicos interpuestos contra las resoluciones que resuelvan los recursos de revocatoria, emitidas por la Directora o Director Ejecutivo de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes - ATT;
- v) Fiscalizar, supervisar y vigilar la gestión y el cumplimiento de competencias y atribuciones de la ATT.
- w) Conocer y resolver los asuntos sometidos a su conocimiento por la ATT;
- x) Adoptar las medidas administrativas que sean necesarias para que la ATT cumpla sus funciones;
- y) Promover, proyectar y ejecutar políticas de regulación, supervisión, fiscalización, seguimiento y control de las actividades de los servicios de telecomunicaciones y transportes;
- z) Considerar y aprobar la estructura organizacional de la ATT, sobre la base de las propuestas remitidas por ésta;

 PRESIDENCIA DEL ESTADO MINISTRO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

- aa) Conocer los presupuestos elaborados por la ATT y remitirlos al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; en caso de tener observaciones solicitar a la Autoridad las modificaciones correspondientes;
- ab) Definir políticas y lineamientos institucionales de la ATT.
- ac) Otras actividades en normativa vigente.

Firma :	 Mauricio Zamora Liebers MINISTRO
Nombre del funcionario	Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Gabinete	Ítem	2
Nombre del Cargo	Jefe de Gabinete		
Unidad o Área de Dependencia	Despacho Ministerial		
Cargo Inmediato Superior	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Enlace Despacho Ministerial, Técnico de Despacho, Mensajero, Encargado de Archivo de Despacho, Ujier Despacho Ministerial.		
Relaciones Internas	Todas las Unidades Organizacionales del MOPSV		
Relaciones Externas	Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado, Gobiernos Autónomos Municipales, Organismos Internacionales, Embajadas, 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 todas las actividades concernientes al trabajo que se desarrolla en el Despacho del Sr. Ministro en coordinación con los Viceministerios y Entidades bajo tuición. efectuando el seguimiento pertinente a las acciones instruidas por la MAE.

B.2. Descripción Detallada

- a) Recepción, revisión de la correspondencia que llega al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, así como a los Viceministros y las entidades bajo tuición.
- b) Derivación de la correspondencia que llega al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, así como a los Viceministros y las entidades bajo tuición.
- c) Elaborar notas, instructivos y todo documento que solicite el Sr. Ministro.
- d) Revisar toda la documentación ingresada para firma del Sr. Ministro generada por los Viceministerios, DGAA, DGAJ, DGP y las entidades bajo tuición.
- e) Seguimiento a respuestas a las Notas derivadas, Instructivos y otros, así como a Resoluciones Supremas enviadas a Presidencia, elaboradas en el Despacho y, a toda correspondencia que tenga relación con las actividades desarrolladas por el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.
- f) Coordinar con las entidades bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, sobre temas de interés institucional.
- g) Facilitar y coordinar las relaciones interinstitucionales del Sr. Ministro.
- h) Agendar, Programar y coordinar audiencias, reuniones internas, externas y actividades que debe cumplir el Sr. Ministro.
- i) Gestionar, coordinar y monitorear los requerimientos de pasajes, viáticos y gastos de representación del Sr. Ministro.

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

- j) Aprobación de solicitudes de SIPOA para viajes al interior, así como solicitudes de permisos, programación de vacaciones y vacaciones del personal bajo dependencia de la Jefatura de Gabinete.
- k) Coordinar y velar el cumplimiento de las instrucciones recibidas del Sr. Ministro.
- l) Supervisar y controlar al personal bajo su dependencia.
- m) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Sr. Ministro.

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mauricio Zamora Liebers MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

A. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Nombre del Puesto	Responsable l	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.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Prevención y resolución de conflictos en todo el territorio nacional.	Conflictos resueltos	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	20%
Apoyo en gestión estratégica y prevención de conflictos a las Entidades bajo tuición del MOPSV.	Conflictos atendidos oportunamente	01/01/2026	31/12/2026	20%

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

Todas aquellas gestiones y tareas que sean instruidas por el Ministro en el marco de las estrategias de gestión institucional.	Tareas Concluidas	01/01/2026	31/12/2026	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 Derecho, Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería en Sistemas, Informática y/o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 Mauricio Zamora Liebers MINISTRO
Nombre Inmediato Superior	Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV- 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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	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 al Sr. Ministro en la prevención y resolución de conflictos en el marco de las competencias del MOPSV.

B.2. Descripción Detallada

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mauricio Zamora Lieber MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

B. DESCRIPCIÓN 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	01/01/2026	31/12/2026	40%
Redacción de Notas internas y externas.	Notas despachadas.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coordinar Agenda de viajes del Ministro, y personal dependiente de Despacho.	Viajes realizados.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar otras funciones afines a solicitud del Inmediato superior, así como llamadas telefónicas y atención al público.	Tareas realizadas.	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

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.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Certificado en técnicas secretariales a nivel técnico y/o tercer año concluido en carreras a nivel licenciatura (CERT).	Esencial
Formación Complementaria	Dactilografía y Redacción	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Conocimiento en manejo de archivo	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 Mauricio Zamora Lieber MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre Inmediato Superior	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico I	Ítem	6
Nombre del Cargo	Enlace de Despacho Ministerial		
Unidad o Área de Dependencia	Despacho Ministerial		
Cargo Inmediato Superior	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
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 Públicas, 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.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Revisar y dar seguimiento a normativas específicas concernientes al MOPSV.	Tarea efectuada de manera oportuna y eficaz.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Revisar la correspondencia que ingresa a Despacho y vigilar que sean remitidos oportunamente.	Tarea efectuada de manera oportuna y eficaz.	01/01/2026	31/12/2026	20%

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

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	20%

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 en Ciencias Económicas, Administrativas, Financieras, Derecho o Ciencias de la Comunicación Social o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N° 004	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mauricio Zamora Lieke MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
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.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Registrar correlativamente las notas externas, internas, memorándums, circulares, informes e instructivos de Despacho.	Manejo cronológico de correspondencia de despacho	01/01/2026	31/12/2026	20%
Fotocopiar toda la correspondencia que ingresa y sale de Despacho.	Correspondencia fotocopiada	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

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	01/01/2026	31/12/2026	10%
Actualizar el sistema de correspondencia de Despacho.	Sistema de correspondencia del MOPSV con información actualizada.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Conocimiento en manejo de archivo	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Cargos similares, manejo de documentación, gestión documental, actividades administrativas en entidades públicas o privadas. (En caso de tener TPN a nivel Técnico, no requiere experiencia específica).	

Firma :		Firma:	
Nombre del funcionario		Nombre Inmediato Superior	Mauricio Zamora Liebers MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo II	Ítem	8
Nombre del Cargo	Mensajero		
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	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	01/01/2026	31/12/2026	60%
Apoyar al personal de Despacho en actividades que se realizan al interior de Despacho.	Actividades efectuadas de forma oportuna y eficaz.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	20%

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

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

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Cargos similares o actividades administrativas en entidades públicas y/o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mauricio Zamora Liebers MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Chofer Ministro	Ítem	9
Nombre del Cargo	Chofer Sr. Ministro		
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	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.	01/01/2026	31/12/2026	60%
Llevar el control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.	Vehículo en óptimas condiciones	01/01/2026	31/12/2026	15%
Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo.	Vehículo con herramientas necesarias	01/01/2026	31/12/2026	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	10%

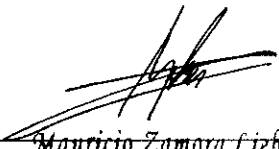
C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Mecánica automotriz, Sistemas Eléctricos Básicos y Mantenimiento de vehículos	Complementaria

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

Otros conocimientos requeridos al puesto	Licencia de Conducir Categoría "B"	Esencial
	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Manejo de vehículos, conducción o actividades administrativas en entidades públicas o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mauricio Zamora Lieber MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

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. DESCRIPCIÓN 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

- 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.
- Coordinar acciones para programar reuniones internas y externas propias de la agenda del Ministro, tomando los recaudos relacionados con cada evento.
- Coordinar con Asesoría en Comunicación, la ejecución de programas y actividades de difusión programadas en el POA.
- Brindar apoyo logístico al Ministro y Viceministros en reuniones de trabajo.
- Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de cada gestión.
- Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Ministro.

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mauricio Zamora Liebers MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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 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	Todo el personal del MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades públicas, privadas, Organismos Internacionales, Embajadas, FF.AA., Policía Nacional, otros.		

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Envío de hojas de rutas internas y externas que salen de Despacho con proveído, notas internas, circulares e instructivos internos, firmados por el Sr. Ministro y Jefe de Gabinete.	Hojas de ruta, notas internas, circulares e instructivos enviados oportunamente y en el día con sello en los cuadernos de registro y copias según correlativo.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Entrega de notas externas firmadas por el Sr. Ministro y Jefe de Gabinete a las instituciones del órgano gubernamental, empresas públicas y/o privadas, embajadas, organismos internacionales.	Notas entregadas oportunamente, con sello en copias oficiales, según correlativo.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	15%

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

Fotocopias de la correspondencia que ingresa por ventanilla única, hojas de ruta que salen con proveído y antecedentes de las notas al momento de ser despachadas y cuando se prepara para archivar.	Correspondencia y documentos fotocopios.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Apoyo a la Jefatura de Gabinete, Asesor de Despacho y Secretaria.	Instrucciones cumplidas.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Archivo de fotocopias de hojas de ruta que salen con proveído.	Fotocopias archivadas.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Archivo de documentación.	Documentos archivados.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Conocimiento en manejo de archivo	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	6 meses	Esencial
Experiencia Específica	No requiere	-
Área	En entidades Públicas o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 Mauricio Zamora Liebers MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre Inmediato Superior	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Ujier Ministro	Ítem	113
Nombre del Cargo	Ujier 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	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.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Derivar mediante sistema la documentación externa e interna.	Instrucciones cumplidas según proveídos	01/01/2026	31/12/2026	20%
Archivo físico y sistemático de la documentación externa e interna.	Correspondencia archivada cronológicamente.	01/01/2026	31/12/2026	25%
Apoyo en la entrega de documentos de otras Unidades que no cuentan con mensajeros.	Correspondencia entregada oportunamente.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Licencia de conducir categoría profesional "B"	Complementaria
	Ley N°1178	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Conocimiento en manejo de archivo	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mauricio Zamora Lieber MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**UNIDAD
DESCONCENTRADA
DE CONCESIONES**

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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.

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

- i) Atender los requerimientos de información de las autoridades del Órgano Ejecutivo e instancias competentes.
- j) Coordinar con las instancias pertinentes, la atención de peticiones de informes escritos, solicitados por la Asamblea Legislativa Plurinacional.
- k) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
- l) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA de su área bajo dependencia, cada gestión.
- m) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- n) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por Viceministro de Sector y el Ministro.

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mauricio Zamora Liebers MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

UNIDAD DE COMUNICACIÓN

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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 Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicio y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Técnico en Comunicación Social, Asistente Unidad de Comunicación y personal asignado eventualmente.		
Relaciones Internas	Todo el personal del MOPSV.		
Relaciones Externas	Otras carteras de Estado, medios de comunicación, organizaciones sociales.		

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Revisar y supervisar la elaboración de ayudas memoria, discursos, programas y otros materiales logísticos para los actos y conferencias de prensa de las autoridades del MOPSV.	Material preparado para actos y conferencias de prensa de las autoridades del MOPSV.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Supervisar la cobertura periodística de las actividades desarrolladas por las autoridades del MOPSV.	Cobertura periodística supervisada.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Revisar y controlar la ejecución y administración de las redes sociales.	Publicaciones en redes sociales revisadas.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Supervisar y efectuar la revisión final del material de difusión y comunicacional (notas de prensa, artes y material publicado en redes y página web), realizado por el MOPSV.	Material de difusión revisados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Planificar, diseñar y desarrollar acciones comunicacionales de fortalecimiento, organización y coordinación a solicitud de las unidades organizacionales que	Asistencia técnica comunicacional planificada y coordinada con las unidades	01/01/2026	31/12/2026	10%

 REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

requieran asistencia técnica (Protocolo, difusión, prensa, comunicación alternativa, fotografías, entrevistas, filmaciones, boletines, etc.).	organizacionales que requieran			
Supervisar la coordinación de entrevistas con diferentes medios de comunicación.	Entrevistas en medios de comunicación supervisadas y coordinadas	01/01/2026	31/12/2026	10%
Monitoreo de todos los medios de comunicación edición impresa, digitales y redes sociales.	Monitoreo de todos los medios de comunicación	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coordinar con las Unidades de Comunicación de las entidades bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, además del Viceministerio de Comunicación.	Línea comunicacional coordinada.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Supervisar la generación de material audiovisual, fotos, audios y otros de las autoridades del MOPSV.	Material generado supervisado	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas.	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	3 años	Esencial
Área	Experiencia en comunicación institucional, relaciones públicas, relacionamiento con medios de comunicación u otros cargos en entidades públicas y/o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 Mauricio Zamora Lieber MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
Nombre Inmediato Superior	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo IV	Ítem	114
Nombre del Cargo	Asistente Unidad de Comunicación		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Comunicación		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de la Unidad de Comunicación		
Cargo Superior Jerárquico	Despacho Ministerial		
Cargos Bajo Dependencia	-		
Relaciones Internas	Todas las unidades desconcentradas dependientes del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y entidades públicas		
Relaciones Externas	Unidades de Comunicación de los diferentes ministerios, presidencia medios de comunicación y medios de comunicación locales		

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Recepción, revisión y distribución de documentación de ingreso y salida de la Unidad.	Documentación registrada y distribuida.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Elaborar notas internas y externas de acuerdo a requerimiento.	Notas despachadas y archivadas.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Revisión y monitoreo de los medios de prensa, respecto a las noticias que involucran al MOPSV.	Informar de las noticias con relación al MOPSV.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Cobertura de prensa a la agenda de la MAE.	Documentación audiovisual de la agenda de la MAE.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Organización protocolar para la entrega de obras.	Concretar entrega de obras del Gobierno nacional.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Corrección de textos para publicaciones en RR.SS., trípticos y revista.	Publicación de gráficas y material escrito.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Facilitación de la línea a temas de coyuntura política.	Asesoramiento a la imagen de la MAE ante medios de prensa.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Cobertura al tour de medios para la MAE: fotografía y video	Documentar material audiovisual.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Publicación de todo el material producido para RR.SS.	Difusión de material elaborado por la Unidad.	01/01/2026	31/12/2026	15%

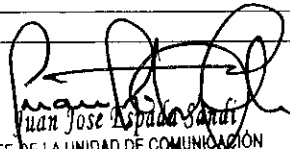
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas.	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Cursos en Comunicación Social	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Redacción y Ortografía	Complementario
	Diseño Gráfico	Complementario
	Manejo de Redes Sociales	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	-
Área	En entidades Públicas o Privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 Juan Jose Espada Sauri JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Cobertura, redacción de notas de prensa y difusión de las actividades, proyectos y anuncios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y las empresas descentralizadas; además del monitoreo de noticias y coordinación con los medios de comunicación.

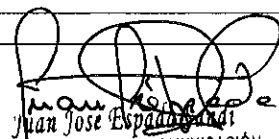
B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Monitoreo de noticias	Brindar información actualizada a la MAE	01/01/2026	31/12/2026	15%
Envío de material audiovisual a los medios de comunicación a nivel nacional.	Distribuir videos de conferencia e imágenes de apoyo sobre temas de gestión a la prensa.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Cobertura de prensa a las actividades desarrolladas en el MOPSV de la MAE y viceministros.	Publicación de post en redes sociales del MOPSV	01/01/2026	31/12/2026	15%
Viajes al interior del país para realizar cobertura periodística y organización protocolar a las actividades de la MAE.	Informes de viaje y material audiovisual.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Redacción de post y notas de prensa sobre entregas de obras.	Publicaciones en la página web y redes sociales del MOPSV	01/01/2026	31/12/2026	15%
Coordinación con las instituciones descentralizadas del MOPSV.	Brindar información verídica respecto a datos precisos a la MAE	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	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	Comunicación Social, relaciones públicas en Entidades Públicas y/o Privadas. (En caso de tener TPN a nivel Técnico, no requiere experiencia específica).	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 Juan Jose Espinoza JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
PLANIFICACIÓN**

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

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

B.2. Descripción Detallada

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mauricio Zamora Liebers MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Ítem.	13
Nombre del Cargo	Encargado de Seguimiento y Planificación		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Planificación		
Cargo Inmediato Superior	Director(a) General de Planificación		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguna		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerio de Planificación y Desarrollo, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Entidades Bajo Tuición y otras instituciones		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Ejecutar el seguimiento integral del POA institucional y administrar el SIPOA mediante el registro, verificación y consolidación de información técnica, emitiendo reportes, alertas y validaciones que aseguren la calidad de los avances físicos y operativos, fortaleciendo la gestión basada en resultados y el soporte a la toma de decisiones de la MAE.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Realizar el seguimiento integral del POA verificando avances físicos, operativos y de cumplimiento.	Reportes De Seguimiento integral realizado	01/01/2026	31/12/2026	20%
Administrar el SIPOA, registrando y actualizando la información institucional.	SIPOA administrado y actualizado	01/01/2026	31/12/2026	15%
Validar evidencias de avance enviadas por unidades ejecutoras.	Evidencias validadas y reportes	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaborar reportes trimestrales, semestrales y anuales.	Reportes institucionales elaborados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Emitir alertas tempranas sobre retrasos, riesgos y desviaciones.	Reportes de Alertas tempranas emitidas	01/01/2026	31/12/2026	10%
Monitorear la concordancia entre la ejecución física y la programación del POA.	Reportes de Concordancia verificada	01/01/2026	31/12/2026	10%
Consolidar información técnica de seguimiento para la MAE y órganos rectores.	Informes consolidados.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Mantener la integridad y consistencia de la base de datos del SIPOA.	Base de datos consistente	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley No. 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Conocimientos en elaboración del SPO	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 o Privadas, Área de planificación, Área Financiera, Administración o gestión de Proyectos, Área Normativas, Legal o Áreas Afines.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 Msc. Lic. Martha Lucía Tito Cazon DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable I	Ítem	12
Nombre del Cargo	Responsable de Planificación Estratégica		
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 Tuición, Empresas Bajo Tuición Ministerio de la Presidencia Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Planificación del Desarrollo Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y otras relacionadas con sus funciones y atribuciones.		

B. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Dirigir la planificación estratégica de mediano plazo del Ministerio mediante la formulación, actualización y articulación del PEI y del PSDI, consolidando diagnósticos sectoriales, lineamientos estratégicos y resultados institucionales, garantizando coherencia con el PDES, normativa vigente y la gestión de corto plazo, así como la validación técnica de informes sectoriales para fortalecer la toma de decisiones.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Dirigir la formulación, actualización y estructuración del PEI y del PSDI sectorial.	PEI y PSDI formulados/actualizados y estructurados.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Coordinar la definición de objetivos, metas estratégicas, resultados sectoriales y lineamientos de mediano plazo.	Objetivos, metas y lineamientos articulados mediante informes	01/01/2026	31/12/2026	15%
Asegurar la articulación con el PDES, lineamientos sectoriales y normativa vigente.	Instrumentos articulados al PDES y normativa mediante informes	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coordinar matrices estratégicas con viceministerios y unidades ejecutoras.	Matrices sectoriales articuladas, mediante informes	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coordinar la elaboración de diagnósticos sectoriales para fortalecer la planificación estratégica.	Diagnósticos sectoriales elaborados, mediante informes	01/01/2026	31/12/2026	10%
Proponer ajustes y mejoras al PEI y PSDI según evaluación periódica.	Ajustes incorporados al PEI-PSDI, mediante informes	01/01/2026	31/12/2026	5%
Validar los informes de seguimiento del POA	Informes validados conforme lineamientos institucionales	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

elaborados por Seguimiento y Control.				
Coordinar la elaboración de informes técnicos de proyectos con incidencia estratégica.	Informes de Cartera de proyectos gestionada .	01/01/2026	31/12/2026	10%
Emitir observaciones técnicas y requerir ajustes cuando corresponda.	Observaciones técnicas emitidas mediante informes.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Consolidar la visión estratégica del mediano plazo con los resultados del corto plazo.	Documentación de la Visión estratégica integrada	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	5%

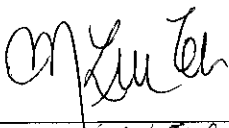
C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría, Diplomado y/o especialidad en Gestión Pública, Planificación Estratégica, Gestión y administración de proyectos y/o post grados y cursos relacionados al cargo	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública.	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial
	Sistema de Programación de Operaciones (SPO)	Complementario
	Formulación del Poa y Presupuesto	Complementario

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Msc. Lic. Martha Lucia Tito Cazon DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable IV	Ítem	116
Nombre del Cargo	Responsable de Proyectos		
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 Tuición, Empresas Bajo Tuición 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	Formular y administrar el Plan Operativo Anual institucional, estructurando metas, tareas, operaciones e indicadores, además de gestionar la cartera sectorial de proyectos mediante análisis técnico, registro normativo y coordinación con entidades rectoras, asegurando la alineación del POA con la programación estratégica y las prioridades institucionales.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Formular el POA institucional estructurado de acuerdo a lineamiento metodológico oficial y registrado el SIGEP	POA institucional estructurado y registrado	01/01/2026	31/12/2026	15%
Definir metas físicas, cronogramas y medios de verificación.	Metas y cronogramas definidos con documentación de respaldo	01/01/2026	31/12/2026	10%
Ajustar el POA según observaciones metodológicas o normativas.	POA ajustado y validado	01/01/2026	31/12/2026	10%
Entregar el POA final para validación superior y aprobación institucional.	POA final entregado	01/01/2026	31/12/2026	5%
Gestionar la cartera sectorial de proyectos garantizando alineación técnica y sectorial.	Cartera de proyectos gestionada	01/01/2026	31/12/2026	10%
Administrar los proyectos en sistemas oficiales (SISIN u otros).	Base de datos de Proyectos administrados	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

Realizar análisis técnico, fuentes de financiamiento e indicadores.	Análisis técnico-financiero elaborado	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coordinar con MEFP, MPD, VIPFE y otras instituciones la preinversión, inversión y priorización.	Coordinación interinstitucional realizada	01/01/2026	31/12/2026	10%
Aplicar criterios de priorización de proyectos.	Priorización técnica aplicada	01/01/2026	31/12/2026	5%
Consolidar información estratégica de proyectos para alimentar el POA y el mediano plazo.	Información estratégica consolidada	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Diplomado y/o especialidad en Gestión Pública, Planificación Estratégica, y/o post grados y cursos relacionados al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Formulación y evaluación 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 y 6 meses	Esencial
Área	Actividades administrativas o proyectos en Entidades públicas y/o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Msc. Lic. Martha Lucía Tito Cazón DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Brindar apoyo administrativo integral a la Dirección General de Planificación mediante la gestión eficiente y segura de la documentación institucional, el manejo oportuno de la agenda y la correspondencia oficial, la elaboración de comunicaciones, la coordinación logística y la atención a usuarios internos y externos; asegurando continuidad operativa, orden, confidencialidad y soporte permanente para el desarrollo de las tareas estratégicas de la Dirección.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Administrar la gestión documental física y digital (recepción, clasificación, foliación, archivo de gestión y transferencias a Archivo Central).	Documentación organizada, foliada y transferida oportunamente con trazabilidad.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Gestionar la agenda institucional de la Dirección (reuniones, audiencias, logística, salas y conectividad), priorizando requerimientos críticos.	Agenda ejecutada y reuniones atendidas con oportunidad y soporte logístico.	01/01/2026	31/12/2026	12%
Recepcionar, registrar, dar seguimiento y despachar la correspondencia física y digital, asegurando plazos y acuses.	Correspondencia tramitada con registro y seguimiento al 100%.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Elaborar comunicaciones internas/externas, minutas y actas; consolidar acuerdos y compromisos derivados.	Comunicaciones y actas emitidas con formato institucional y acuerdos consolidados.	01/01/2026	31/12/2026	8%
Coordinar circuitos de firma (física/digital), control de versiones y resguardo de originales.	Documentos firmados y custodiados con control de versiones.	01/01/2026	31/12/2026	8%

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

Gestionar requerimientos administrativos y logísticos del Despacho (pasajes, viáticos, movilidad, compras menores y servicios).	Requerimientos atendidos en tiempo y forma con respaldo documental.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Atender al público, autoridades y entidades externas; canalizar solicitudes y brindar información de estado de trámite.	Solicitudes atendidas y canalizadas con registro y satisfacción del usuario.	01/01/2026	31/12/2026	8%
Administrar inventarios y suministros (material de oficina e insumos), realizando control de stock y reposición.	Inventarios actualizados y stock oportuno para la operación.	01/01/2026	31/12/2026	6%
Mantener tableros de control de compromisos y reportes de avance del Despacho (semanal/mensual).	Tableros y reportes emitidos con indicadores de cumplimiento.	01/01/2026	31/12/2026	13%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas.	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Certificado en técnicas secretariales a nivel técnico y/o tercer año concluido en carreras a nivel licenciatura (CERT)	Esencial
Formación Complementaria	Dactilografía	Complementaria
	Ley N° 1178	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Responsabilidad por la Función Pública.	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Conocimiento de Word, Excel, Power Point	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Msc. Lic. Martha Lucía Tito Cazón DIRECTORA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Obras Públicas, Servicios y Vivienda

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Ítem	118
Nombre del Cargo	Jefe de Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción		
Unidad o Área de Dependencia	Despacho Ministerial		
Cargo Inmediato Superior	Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Publicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Asistente de Transparencia y personal asignado eventualmente		
Relaciones Internas	Todo el personal MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional; entidades bajo tuición del MOPSV		

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.	Planes, programas y acciones de transparencia promovidos e implementados	01/01/2026	31/12/2026	5%
A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia a la Máxima Autoridad.	Denuncias gestionadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

Proponer a la Máxima Autoridad, la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.	Instrumentos propuestos	01/01/2026	31/12/2026	5%
Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.	Mecanismos desarrollados	01/01/2026	31/12/2026	5%
Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.	Proceso de rendición de cuentas pública planificado y coordinado	01/01/2026	31/12/2026	10%
Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las instancias correspondientes en la entidad, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional.	Información de carácter público publicada y actualizada	01/01/2026	31/12/2026	10%
Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.	Desarrollo de la ética pública promovida	01/01/2026	31/12/2026	5%
Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.	Portal de transparencia actualizado	01/01/2026	31/12/2026	2%
Gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información, a denuncia o de oficio.	Denuncias gestionadas	01/01/2026	31/12/2026	10%
Gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos, a denuncia o de oficio.	Denuncias gestionadas	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.	Procesos administrativos y judiciales monitoreados	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.	Procesos monitoreados	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

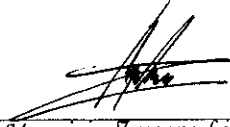
Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.	Información y documentación solicitada	01/01/2026	31/12/2026	3%
Denunciar ante la Máxima Autoridad, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso.	Posibles actos de corrupción denunciados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la entidad, de otras entidades competentes externas o las contratación de especialistas, cuando no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.	Asesoramiento técnico solicitado	01/01/2026	31/12/2026	3%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	2%

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 las áreas de Derecho, Contaduría Pública o Economía, o ramas afines al cargo.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área de Derecho Constitucional, Derecho Administrativo, Derecho Contencioso Administrativo y Derecho Penal.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública.	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N°004	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General Conforme a Ley N°974	4 años	Esencial
Área	Transparencia y lucha contra la corrupción, control gubernamental, auditoría, administración o contrataciones en entidades públicas o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mauricio Zamora Liebers MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Recepción, registro y despacho de correspondencia.	Correcto Registro informático y manual de correspondencia de la Unidad de Transparencia.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Administración del Archivo de Gestión de la Unidad de Transparencia	Documentación organizada, codificada e inventariada	01/01/2026	31/12/2026	20%
Transferencias documentales al Archivo Central de MOPSV.	Inventario de documentación transferida.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coadyuvar en las tareas asignadas relacionadas a la Rendición Pública de Cuentas	Actas de Rendición Pública de Cuentas.	01/01/2026	31/12/2026	10%

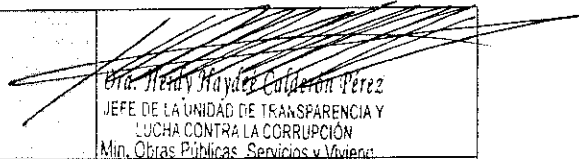
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Coadyuvar en el seguimiento y monitoreo de los sitios Web del MOPSV y entidades bajo tuición.	Formulario de evaluación de páginas web	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Ley N° 004	Complementario
	Manejo de Archivo	Complementario
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	6 meses	Esencial
Experiencia Específica	No requiere	-
Área	Entidades públicas en las áreas de transparencia y lucha contra la corrupción, área de Archivo de Gestión y/o Archivo Central.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 Br. Nelly Náyda Calderón Pérez JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

AUDITORIA INTERNA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Ítem	121
Nombre del Cargo	Jefe de la Unidad de Auditoria Interna (UAI)		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Auditoria 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		
Relaciones Internas	Viceministerios/Direcciones/Unidades Organizacionales dependientes del MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades bajo tuición del MOPSV, CGE y otras.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Desarrollar sus actividades dentro el alcance establecido en la Ley N°1178 Ley Administración y Controles Gubernamentales y las Normas Generales de Auditoria Gubernamental.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Planificar a mediano y corto plazo, las actividades a ser desarrolladas por la Unidad de Auditoria Interna.	Actividades planificadas, POA elaborado.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Remitir a la CGE, los informes de auditoría y documentos que esta requiera, así como los que son establecidos en las disposiciones legales vigentes, en los plazos establecidos.	Presentación oportuna de informes y documentación solicitada	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	15%
Coordinar con los Supervisores de la UAI, la planificación, programación, ejecución y finalización de las auditorias, seguimientos, relevamientos y otras evaluaciones.	Actividades coordinadas (Cronograma de actividades a realizar)	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	15%
Presenta a la CGE, el Informe Semestral y Anual de las actividades	Informes remitidos a la CGE	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

de la UAI en los términos establecidos. y plazos				
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	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	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 Auditoría Financiera o Contaduría Pública, con Registro Profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Curso de Postgrado en auditoria gubernamental o cursos relacionados al cargo.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N° 004 Lucha contra la Corrupción.	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Unidades de Auditoria Interna en el Sector Publico, Control Gubernamental o ejecución de Auditorias	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mauricio Zamora Liebers MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	Item	18
Nombre del Cargo	Auditor Senior 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, Servicio y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguna		
Relaciones Internas	Viceministerios/Direcciones/Unidades Organizacionales dependientes del MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades bajo tuición del MOPSV, CGE y otras.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Supervisar y ejecutar las Actividades asignadas por el inmediato superior de la Unidad de Auditoría Interna (UAI), requeridas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del MOPSV y la CGE, asegurando la emisión de Informes de Auditoría, papeles de trabajo con evidencia suficiente y competente, conforme lo establecido en la Ley N°1178 Ley Administración y Controles Gubernamentales y las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE).

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Coadyuvar y sugerir al Jefe (a) de la Unidad de Auditoría Interna en la elaboración y formulación del Plan Estratégico (PEI) y en la ejecución del POA de la Unidad de las Auditorías.	Plan Estratégico y POA de la Unidad emitido.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Mantener una supervisión técnica, continua y oportuna en todo el proceso de ejecución de las Auditorías.	Planillas de Control de Tiempos emitidos y supervisados, de los auditores asignados a cada tarea.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Supervisar y revisar la elaboración de papeles de trabajo, verificando que las mismas cuenten con la debida documentación de respaldo, que sustente las observaciones y conclusiones obtenidas, permitiendo emitir las recomendaciones adecuadas conforme a NAG's del POA de la Unidad, de las Auditorías.	Papeles de Trabajo supervisados de las Auditorías Programadas y ejecutadas en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Elaborar y supervisar los Memorándums de Planificación de las Auditorías.	Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) de las Auditorías Programadas y ejecutadas.	01/01/2026	31/12/2026	20%

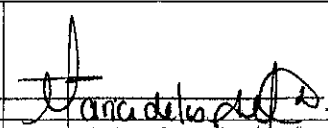
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Supervisar los informes borradores de las auditorías ejecutadas y remitir a la Jefatura de la Unidad para su aprobación y posterior emisión.	Informes borradores supervisados y remitidos a jefatura para su aprobación.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Conducir y guiar al equipo de auditoría a cargo, atendiendo toda consulta o requerimiento que surja en la ejecución de las Auditorías.	Equipo de Auditores capacitados en Auditoría Gubernamental.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Elaborar otros informes inherentes a la actividad de Auditoría.	Informes elaborados y remitidos al inmediato superior.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras tareas asignadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.	Tareas realizadas, en atención a instrucciones emitidas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.	01/01/2026	31/12/2026	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 Auditoría Financiera o Contaduría Pública, con Registro Profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Postgrado en auditoría gubernamental y/o cursos relacionados al cargo	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Ley N° 004 Lucha contra la Corrupción.	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	Unidades de Auditoría Interna en el sector Gubernamental, Control Gubernamental o ejecución de auditoría.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Lic. Maria de los Angeles Mendez JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA REG. MAT. PROF. CAU: 15773 CAULP 5756 Mln. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Item	122
Nombre del Cargo	Auditor Senior 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	Viceministerios/Direcciones/Unidades Organizacionales dependientes del MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades bajo tuición del MOPSV, CGE y Otras.		

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaborar el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) para cada auditoría asignada, conforme lo establecido en la Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al tipo de auditoría.	Memorándum de Planificación de Auditoría elaborados.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Preparar Programas de Trabajo en coordinación con el Supervisor asignado a la auditoría, seguimiento, relevamiento u otros.	Programa de Trabajo de Auditoría elaborados y ejecutados	01/01/2026	31/12/2026	20%
Documentar adecuadamente en papeles de trabajo las evidencias que sustenten el informe de auditoría, seguimientos, relevamientos y otros.	Papeles de trabajo debidamente sustentados.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Preparar y organizar los papeles de trabajo de acuerdo a formatos establecidos, conforme lo dispuesto en las Normas de Auditoría Gubernamental.	Papeles de trabajo Elaborados	01/01/2026	31/12/2026	15%
Proyectos de informe de auditoría, seguimiento	Informes en borrador elaborados	01/01/2026	31/12/2026	10%

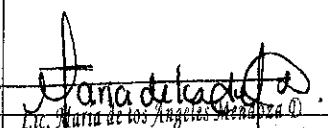
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
relevamiento y otros en borrador, con calidad y oportunidad requerida en base a la estructura establecida para cada tipo de trabajo asignado.				
Realizar el relevamiento de información para la comprensión de actividades y operaciones auditadas, efectuando la evaluación de Control Interno.	Informes de Relevamiento de Información elaborados.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Tareas asignadas realizadas.	01/01/2026	31/12/2026	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 Auditoría o Contaduría Pública con Registro Profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Postgrado en auditoría gubernamental y/o cursos relacionados al cargo	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementario
	Ley N°004 Lucha Contra la Corrupción	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	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Unidades de Auditoría Interna en el sector público y/o privado, áreas administrativas sector público y/o privado	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Lina María de los Angeles Mendoza JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA REG. MAT. PROF. CAUB - 15773 CAULP 5756 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico V	Ítem	19
Nombre del Cargo	Auditor Junior – Auditorías Programadas		
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	Viceministerios/Direcciones/Unidades Organizacionales dependientes del MOPSV		
Relaciones Externas	Ninguno		

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Participar en la planificación de Auditorías Programadas en forma conjunta con su inmediato superior o con los profesionales que correspondan	Memorándums de Planificación de Auditoría (MPA) elaborados.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Efectuar las tareas y procedimientos de auditoría establecidos en los Programas de Trabajo (PT), de cada trabajo asignado, en función a las Auditorías Programadas en el POA de la unidad..	Programa de Auditoría ejecutados	01/01/2026	31/12/2026	15%
Elaborar los papeles de trabajo, verificando que cuenten con la debida documentación de respaldo que, sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita emitir recomendaciones adecuadas conforme a NAG's del POA de la Unidad, de las Auditorías Programadas.	Legajos de papeles de Trabajo elaborados	01/01/2026	31/12/2026	20%
Redactar deficiencias de Control Interno, en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental.	Deficiencias de Control Interno redactados	01/01/2026	31/12/2026	20%
Proyectar Informes de auditoría en borrador y remitir a	Informes de auditoría en borrador proyectados y	01/01/2026	31/12/2026	15%

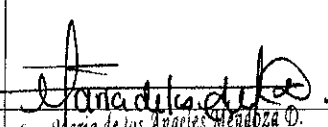
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Supervisión para su revisión y aprobación.	remitidos a Supervisión para su revisión y aprobación.			
Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.	Informes sobre actividades asignadas realizado.	01/01/2026	31/12/2026	15%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior con (CERT.) y/o estudiante a nivel Licenciatura en Contaduría Pública, Auditoría, con Registro Profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguno	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementario
	Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción.	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	 Lic. María de los Angeles Mendoza D. JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA REG. MAT. PROF. CAUG - 15773 CAULP 5756 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico V	Item	20
Nombre del Cargo	Auditor Junior – Auditorías No Programadas		
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	Viceministerios/Direcciones/Unidades Organizacionales dependientes del MOPSV		
Relaciones Externas	Ninguno		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Ejecutar los trabajos de Auditorías No Programadas asignadas, elaborando los papeles de trabajo con la evidencia competente y suficiente, para sustentar los resultados, hallazgos y conclusiones del relevamiento, auditoría o seguimiento a recomendaciones emitidas, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Participar en la planificación de Auditorías Programadas en forma conjunta con su inmediato superior o con los profesionales que correspondan	Memorándums de Planificación de Auditoría (MPA) elaborados.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Efectuar las tareas y procedimientos de auditoría establecidos en los Programas de Trabajo (PT), de cada trabajo asignado, en función a las Auditorías No Programadas.	Programa de Auditoría ejecutados	01/01/2026	31/12/2026	15%
Elaborar los papeles de trabajo, verificando que cuenten con la debida documentación de respaldo que, sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita emitir recomendaciones adecuadas conforme a NAG's del POA de la Unidad, de las Auditorías No Programadas.	Legajos de papeles de Trabajo elaborados	01/01/2026	31/12/2026	20%
Redactar deficiencias de Control Interno, en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental.	Deficiencias de Control Interno redactados	01/01/2026	31/12/2026	20%
Proyectar Informes de auditoría en borrador y remitir a	Informes de auditoría en borrador proyectados y remitidos a Supervisión	01/01/2026	31/12/2026	15%

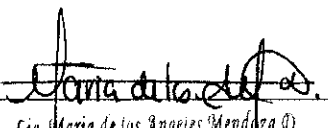
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Supervisión para su revisión y aprobación.	para su revisión y aprobación.			
Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoría Interna.	Informes sobre actividades asignadas realizado.	01/01/2026	31/12/2026	15%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior con (CERT.) y/o estudiante a nivel Licenciatura en Contaduría Pública, Auditoría, con Registro Profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguno	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementario
	Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción.	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Lic. Maria de los Angeles Mendoza D. JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA/ REG. MAT. PROF. CAUB - 15773 CAULP 5756 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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 Auditoría Interna		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Direcciones/Unidades Organizacionales dependientes 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 de la evidencia competente y suficiente, para sustentar los resultados, hallazgos y conclusiones del relevamiento, auditoria o seguimiento a recomendaciones emitidas, de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

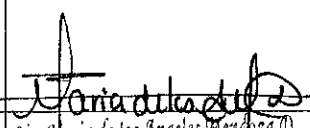
B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Apoyar en la planificación de auditorías en forma conjunta con su inmediato superior o con los profesionales que correspondan.	Memorándums de Planificación de Auditoria elaborados.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Efectuar tareas y procedimientos que le sean asignados en los programas de trabajo, para cada auditoria designada.	Programa de Auditoria ejecutados.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Documentar sus tareas en papeles de trabajo, adecuados y apropiados manteniéndolos ordenados y completos, conforme a los programas de trabajo para cada auditoria designada.	Legajos de Papeles de Trabajo elaborados.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Redactar deficiencias de Control Interno en cumplimiento a las Normas de Auditoria Gubernamental.	Deficiencias de Control Interno redactados.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Elaborar informes que le sean solicitados por su inmediato superior.	Informes de Auditoria en borrados proyectados	01/01/2026	31/12/2026	15%
Realizar otras actividades inherentes a la Unidad de Auditoria Interna.	Informes sobre actividades asignadas realizado.	01/01/2026	31/12/2026	15%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Certificado a Nivel Técnico medio o segundo año concluido a nivel licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguno	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementario
	Ley N° 004 Lucha Contra la Corrupción.	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	 Lic. Maria de los Angeles Mendez D. JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA REG. MAT. PROF. CAUB - 15773 CAULP 5756 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**DIRECCION
GENERAL DE
ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS**

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

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

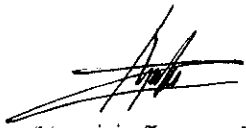
B.2. Descripción Detallada

- Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del ministerio, en el marco de la normativa legal vigente;
- Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamentales;
- Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida;
- Asesorar y apoyar en asuntos administrativos a la (el) Ministra(o), Viceministras(os) y demás estructura del ministerio;
- Emitir resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia;
- Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la estructura central del ministerio;
- Ejecutar las funciones y tareas delegadas por la (el) Ministra(o);
- Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes;

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

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	<i>Mauricio Zamora Liebers</i> MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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 Instituciones.		

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la documentación del Archivo de Gestión de la Dirección General y según su ciclo vital de la documentación realizar la transferencia a Archivo Central	Controlar y Custodiar la documentación archivada de la Dirección y transferir la documentación a Archivo Central	01/01/2026	31/12/2026	20%
Ordenar y controlar la correspondencia que ingresa y es despachada por la Dirección.	Correspondencia clasificada, ordenada, registrada y despachada.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Elaborar cartas, notas internas, informes, instructivos, circulares y otros solicitados por la Director General.	Documentación elaborada según petición de inmediato superior.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Organizar, clasificar y archivar la documentación recibida y despachada, de acuerdo a técnicas y normas establecidas por la Institución	Correspondencia clasificada y archivada	01/01/2026	31/12/2026	10%
Digitalización de la documentación de la Dirección	Documentación digitalizada	01/01/2026	31/12/2026	5%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

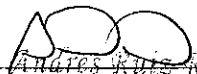
Realizar el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de transferencia concluida la gestión.	Correspondencia debidamente archivada y documentada	01/01/2026	31/12/2026	10%
Gestionar los pasajes y viáticos de los viajes realizados por el Director, atención de llamadas telefónicas, como también atención del público en general y otras actividades solicitadas.	Solicitudes atendidas de manera oportuna, eficiente, con calidad y calidez	01/01/2026	31/12/2026	10%
Atención al público interno y externo, y otros a solicitud del Director General.	Atender sus consultas, pedidos o reclamos de manera eficiente y cordial	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Controlar el buen manejo de los equipos y accesorios de oficina y encomendadas por autoridad competente	Equipos de oficina funcionando	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Certificado en técnicas secretariales a Nivel Técnico y/o tercer año concluido en carreras a nivel licenciatura (CERT)	Esencial
Formación Complementaria	Dactilografía	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Conocimiento en manejo de archivo	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

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

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Andrés Ríos Ruiz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Ujier de Dirección General	Ítem	23
Nombre del Cargo	Asistente de la Dirección General de Asuntos Administrativos		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Asuntos Administrativos		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Asuntos Administrativos		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal MOPSV		
Relaciones Externas	Instituciones públicas, privadas y otros		

B. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Brindar apoyo administrativo a la Dirección General de Asuntos Administrativos, facilitando la gestión de documentos, coordinación de actividades y asegurando el flujo eficiente de información.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Entrega de correspondencia tanto al personal como a otras dependencias del MOPSV.	Correspondencia distribuida oportunamente y de manera eficiente	01/01/2026	31/12/2026	25%
Realizar diligencias destinadas a la distribución de cartas externas.	Cartas externas entregadas oportunamente	01/01/2026	31/12/2026	25%
Coadyuvar en la remisión de la documentación de Archivo de Gestión generado por la Dirección General de Asuntos Administrativos a Archivo Central del MOPSV.	Archivo de Gestión remitido a Archivo Central	01/01/2026	31/12/2026	20%
Apoyar en el Archivo de Correspondencia.	Correspondencia debidamente archivada	01/01/2026	31/12/2026	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	15%

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

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

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	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Andres Ruiz Ruiz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Ítem	124
Nombre del Cargo	Jefe Unidad de Recursos Humanos		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Asuntos Administrativos		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Asuntos Administrativos		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas; Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Técnico en Remuneraciones y Administración de Personal, Técnico de Recursos Humanos, Técnico Responsable de Registro, Técnico de Capacitación y Evaluación, Auxiliar de Control de Personal y personal eventual asignado.		
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 Pública 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	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	10%
Programar, coordinar y supervisar la formulación del Plan Operativo Anual Individual (POAI).	Manual de Puestos aprobado	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

Efectuar seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) y Presupuesto de la Unidad de Recursos Humanos.	POA –Presupuesto de la URH elaborado y ejecutado	01/01/2026	31/12/2026	10%
Supervisar la remisión de información de las obligaciones con el Servicio de Impuestos Nacionales, Ministerio de Trabajo y Previsión Social y Entes Gestores de Corto y Largo Plazo.	Información oportunamente remitida	01/01/2026	31/12/2026	10%
Proponer y/o actualizar instrumentos técnicos, manuales u otras disposiciones necesarias.	Manuales o instrumentos técnicos actualizados.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Supervisar el cumplimiento del cronograma anual de vacaciones del personal permanente.	Base de datos de vacaciones actualizada	01/01/2026	31/12/2026	10%
Supervisar y elaborar documentos e informes que sean requeridos a la Unidad de Recursos Humanos.	Informes emitidos	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaborar informes trimestrales de la presentación de los Certificados DJBR de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Informes Trimestrales	01/01/2026	31/12/2026	5%
Atender requerimientos e implantar las recomendaciones a observaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna.	Recomendaciones de Auditoría atendidas de acuerdo a plazos establecidos.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Supervisar el Proceso de Registro y actualización de información de los Registros Personales.	Registros personales y base de datos del personal actualizada	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

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

Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas; Administrativas; Financieras; Ciencias Jurídicas; Ingenierías; Psicología o Ramas afines al cargo.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría o Postgrado en derecho administrativo o Recursos Humanos o gestión pública.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública	Esencial
	Políticas Públicas	Complementaria
	Sistema de Administración de Personal (DS N°26115)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

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

Firma :		Firma:	
Nombre del funcionario		Nombre Inmediato Superior	Andres Ruiz Ruiz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Proponer, plantear y ejecutar soluciones tecnológicas integrales y estratégicas en el marco de la ley N° 164 y Planes de Gobierno Electrónico y Migración de Software Libre.	Informes de Cronogramas	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	7%

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

Coordinación con AGETIC, para conformación de mesas de trabajo en los comités informáticos, Aéreo, Terrestre y de Viviendas	Informes y Actas de trabajo de desarrollo de mecanismos y plataformas informáticas para la mejora institucional	01/01/2026	31/12/2026	7%
En coordinación con las diferentes áreas del MOPSV, Desarrollar y/o Supervisar la implementación de nuevos sistemas informáticos para la mejora continua de procesos.	Manuales de usuario de nuevas plataformas implementadas	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	9%
Supervisar informes de conformidad de Atención al Usuario.	Informe de Conformidad	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	7%
Coordinar con la DGAA, la asignación de presupuesto para fortalecimiento de la Unidad.	Presupuesto asignado	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	7%

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

Elaborar, proponer, ejecutar POA y presupuesto de la Jefatura.	Formulación y Seguimiento de POA.	01/01/2026	31/12/2026	7%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	7%

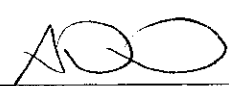
C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Informática o Ingeniería de Sistemas, con registro profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública	Esencial
	Políticas Públicas	Complementaria
	Conocimientos en Sistemas Operativos Windows o Linux.	Complementaria
	Conocimiento en desarrollo de software y/o Administración de bases de datos	Complementaria
	Conocimiento en Gestión de Innovación.	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	Cargos similares en el área de infraestructura tecnológica y/o procesamiento de datos y/o desarrollo de sistemas, en entidades públicas o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Andres Ruiz Ruiz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACIÓN 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 Públicas Servicios y Vivienda	
Cargos Bajo Dependencia	Encargado de Tesorería, Encargado de Presupuestos, Encargado de Contabilidad, Técnico Financiero, Encargado de Recaudaciones, Ujier Jefatura de Unidad y personal eventual asignado.	
Relaciones Internas	Todo el personal del MOPSV.	
Relaciones Externas	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – Dirección General de Contabilidad Fiscal – VIPFE, Entidades Desconcentradas, Empresas Bajo Tuición y Entidades Bancarias que correspondan.	

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Aprobar los pagos registrados en comprobantes C31 (gastos) y C21 (ingresos) en el SIGEP según lo establece la normativa.	Pagos aprobados para la ejecución del gasto compra de bienes y servicios, ingresos registrados.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

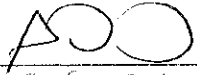
Proporcionar información oportuna y confiable de acuerdo a los requerimientos de las autoridades ejecutivas para la toma de decisiones, referente a la información presupuestaria.	Reportes emitidos para la toma de decisiones sobre los gastos ejecutados.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Ejecutar pagos de las obligaciones a proveedores de la institución de acuerdo con las cuotas de compromisos.	Pagos realizados a los proveedores disminuyendo obligaciones pendientes.	01/01/2026	31/12/2026	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 Auditoría Interna.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	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 organizacionales del Ministerio.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Supervisar y dirigir las actividades desarrolladas en las Áreas bajo su dependencia.	Actividades desarrolladas oportunamente y efectuadas de manera eficiente.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coordinar la implantación de observaciones de auditoría interna en los diferentes sistemas.	Implantación y cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisional Nacional en Auditoría, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Cursos de Post Grado (Financiera, Administrativa y Gestión Pública).	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública,	Esencial
	Políticas Públicas	Complementaria
	Sistema de Contabilidad Integrada	Complementaria
	Sistema de Presupuestos	Complementaria
	Sistema de Tesorería	Complementaria
	Conocimientos sobre control interno	Complementaria
	Manejo del Sistema de Gestión Pública – SIGEP.	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	3 años	Esencial
Área	Área Financiera o de Dirección Administrativa Financiera o Cargos jerárquicos relacionados en entidades públicas y/o Privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Andres Ruiz Ruiz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

UNIDAD ADMINISTRATIVA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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, 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.	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	15%

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

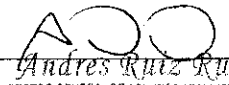
Supervisar los bienes del MOPSV que cuenten con las medidas de asignación de seguridad, salvaguarda y registro en el sistema de Activos Fijos.	Bienes del MOPSV codificados y asignados con medidas de seguridad.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Supervisar la administración de Almacén de materiales y suministros, ingresos, salidas y bajas del MOPSV.	Materiales y suministros de almacén con el registro de ingresos, salidas y bajas.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar el seguimiento a la revisión, aprobación y difusión de la normativa interna del MOPSV.	Normativa interna revisada, aprobada y difundida.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Supervisar y controlar el manejo de correspondencia y telefonía	Correspondencia externa registrada y atención oportuna de telefonía del MOPSV.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Otras actividades asignadas por el inmediato superior y superior jerárquico	Informes y otros documentos.	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional con Título en Provisión Nacional en Carreras Económicas, Ingeniería, Administrativas, Contables, otras áreas relacionadas. Registro Profesional si corresponde	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública	Esencial
	Políticas Públicas	Complementaria
	D.S. N° 181	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

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

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, Financiera o económica en entidades públicas y/o privadas y/o puestos jerárquicos de jefatura, dirección o similar.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	 Andres Ruiz Ruiz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

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

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Digitalización de la Documentación	Documentación procesada y organizada	02/01/2026	31/12/2026	50%
Búsqueda de información y tareas administrativas	Búsqueda de información realizada	02/01/2026	31/12/2026	20%
Verificación y procesamiento de Transferencias documentales	Transferencias verificadas y procesadas	02/01/2026	31/12/2026	10%
Búsqueda y Elaboración de Certificación de Años de Servicios CAS.	CAS elaborados	02/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	02/01/2026	31/12/2026	10%

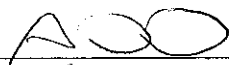
C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementaria

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

Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Conocimiento en manejo de archivo	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	1 Año	Esencial
Experiencia Específica	6 Meses	Esencial
Área	Manejo de documentación, gestión documental o actividades administrativas en entidades públicas o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	<i>Andres Ruiz Ruiz</i> DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

.0Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

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

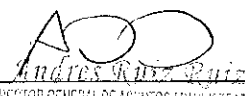
B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Conciliar facturas por el servicio de las empresas recurrentes	Proporcionar información veraz para procesar el pago de los servicios recurrentes.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Atender las solicitudes de las unidades sobre servicios y mantenimiento	Verificar la solicitud dentro del formulario de solicitud de material para atender el servicio.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Solicitar conformidades por los servicios realizados a las unidades	Recepción de las conformidades.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Fiscalizar el cumplimiento de los contratos recurrentes y Convenios de Cooperación Institucional.	Realizar el cumplimiento.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Realizar el seguimiento y control a los pagos de los servicios recurrentes del MOPSV	Elaborar conformidades por los servicios recibidos.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de uso mueble y vehículos	Informes de estado de cada vehículo como de los bienes.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Supervisar y verificar los trabajos de mantenimiento refacción y reparación contratadas garantizado su buena calidad	Verificación y evaluación del trabajo realizado.	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico y/o egresado Universitario de las carreras económicas, financieras, administrativas o ramas afines (Otras áreas siempre que cuente con la experiencia requerida). Registro Profesional si corresponde	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	-
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	Cargos similares en actividades administrativa en Entidades Públicas y/o privadas (en caso de tener Título en Provisión Nacional a nivel licenciatura no requiere experiencia específica).	

Firma :	
Nombre del funcionario	

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

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto	Encargado de Contrataciones	Ítem 126
Nombre del Cargo	Responsable IV – Profesional III	
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	Técnico de Contrataciones.	
Relaciones Internas	Unidades Solicitantes, Unidad Financiera, Dirección Jurídica y otros de acuerdo a necesidad institucional.	
Relaciones Externas	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, específicamente la Unidad de Normas y la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal y otras entidades públicas de acuerdo a necesidad institucional. Proponentes y adjudicados dentro del marco normativo vigente.	

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Garantizar que los procesos de contratación, en sus diferentes modalidades, se realicen en estricto cumplimiento de la normativa vigente.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Supervisar el conjunto de funciones, actividades y cumplimiento de procedimientos relativos a la adquisición de bienes y contratación de servicios, solicitados por las distintas instancias organizativas del MOPSV.	Se ha supervisado el trabajo de los dependientes del área de contrataciones.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación de bienes y servicios, en sus diferentes modalidades y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en la normativa vigente. - Registrar, publicar los procesos de contratación en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES). - Verificar que los requerimientos para iniciar los procesos de contratación cuenten con la Certificación POA, Certificación Presupuestaria, Términos de Referencias o Especificaciones Técnicas debidamente autorizados por las instancias correspondientes y Certificación PAC cuando corresponda. - Remitir los procesos de contratación de bienes y servicios adjudicados a la Dirección	Se ha realizado los procesos de contratación en sus diferentes modalidades cumpliendo los plazos establecidos y la normativa vigente.	01/01/2026	31/12/2026	60%

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

General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los contratos, a través de la DGAA, cuando corresponda. - Coordinar la recepción de los bienes adquiridos, en coordinación con Comisiones específicas y garantizar su ingreso a los almacenes conforme las Especificaciones Técnicas.				
Elaborar, presentar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre la ejecución y coordinar con las unidades solicitantes, la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa anual de Contrataciones (PAC) del Ministerio y remitir informe trimestral a la MAE.	Se tiene PAC actualizado y publicado de acuerdo a normativa vigente.	01/01/2026	31/12/2026	2%
Realizar el registro en el "Sistema de Registro y Reporte de Contratos de Órdenes de Compra y/ o Servicios" y remite la documentación a Dirección de Asuntos Jurídicos, conforme a disposiciones legales vigentes y remitir los procesos de Contratación a la Contraloría general del estado dentro los plazos establecidos en la normativa vigente.	Se ha registrado y remito la órdenes de compra/servicio a la Contraloría General de estado de acuerdo a normativa vigente.	01/01/2026	31/12/2026	2%
Apoyar procesos de compras y contrataciones en las unidades desconcentradas y asistir técnicamente.	Se ha orientado y se ha brindado asistencia técnica a las unidades desconcentradas en el marco de la normativa vigente.	01/01/2026	31/12/2026	2%
Ejecutar las garantías recibidas en el marco de los procesos compras y contrataciones, cuando correspondan, a través de la DGAA y la DGAJ.	Se ha ejecutado las garantías en cumplimiento de la normativa vigente,	01/01/2026	31/12/2026	2%
Promover, elaborar activamente en la implantación reglamentos y manuales internos en el marco de sus competencias.	Se ha elaborado e implementado reglamentos y manuales dentro de los procesos de contratación	01/01/2026	31/12/2026	2%
Cumplir con las recomendaciones de Auditoria Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.	Se ha cumplido las recomendaciones de la Contraloría General del estado.	01/01/2026	31/12/2026	2%
Proponer actualizaciones al Reglamento Específico, manuales de compras y contrataciones, cuando se requiera.	Se ha actualizado el Reglamento Específico del manual de compras y contrataciones	01/01/2026	31/12/2026	2%
Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI de su área, en cada gestión administrativa.	Se ha evaluado el cumplimiento de POA y el POAI.	01/01/2026	31/12/2026	2%

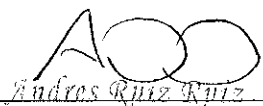
	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.	Se ha cumplido con las disposiciones legales establecidas en el MOPSV	01/01/2026	31/12/2026	2%
Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.	Se ha realizado las funciones asignadas por las instancias superiores.	01/01/2026	31/12/2026	2%

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, Ingeniería, Auditoría, áreas contables y jurídicas (Otras áreas siempre que cuente con la experiencia requerida). Registro Profesional si corresponde	Esencial
Formación Complementaria	Maestría, Postgrado en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Ejecución de Procesos de Contratación y/o adquisición de bienes y servicios, en entidades públicas y/o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Andres Ruiz Ruiz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Auxiliar I	Ítem	33
Nombre del Cargo	Telefonista		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad Administrativa		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de la Unidad Administrativa		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Asuntos Administrativos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del MOPSV		
Relaciones Externas	Atención al Usuario		

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Recibir Llamadas Telefónicas entrantes y derivar a las áreas correspondientes	Realizar con la correcta verificación	01/01/2026	31/12/2026	50%
Proporcionar información al público en general, en el ámbito de sus competencias.	Publico informado	01/01/2026	31/12/2026	10%
Conectar diariamente a las diferentes extensiones de la Unidad Administrativa	Realizar la correcta derivación	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coadyuvar con la distribución de correspondencia externa a la dependencia del MOPSV.	Correspondencia distribuida	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar otras actividades encomendadas por el inmediato superior	Actividades Realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

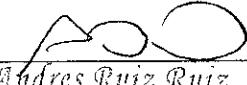
C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ninguna	-

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

Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementario
	Curso de atención al cliente	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 meses	Esencial
Experiencia Específica	No requiere	-
Área	Experiencia general en entidades públicas o privadas, no requiere experiencia específica.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Andres Ruiz Ruiz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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 Administrativos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del MOPSV		
Relaciones Externas	Atención al Usuario		

B. DESCRIPCIÓN 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.

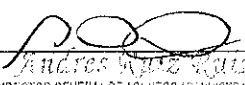
B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Recepción de la documentación que ingresa al MOPSV.	Correspondencia recibida	01/01/2026	31/12/2026	40%
Realizar el registro de Notas Externas con la elaboración de hojas de ruta externa previo ingreso al sistema de correspondencia del MOPSV.	Registro en el sistema de correspondencia	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar seguimiento a información y atención al público.	Público informado	01/01/2026	31/12/2026	20%
Distribución de hojas de ruta a las diferentes dependencias del MOPSV.	Dependencias con Hojas de Ruta	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

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

Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública.	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Curso de atención al cliente	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial
C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	6 meses	Esencial
Experiencia Específica	No requiere	-
Área	Actividades administrativas en general.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	ANDRES LUIS RUIZ DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IX	Ítem	105
Nombre del Cargo	Encargada 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	Auxiliar de Archivo Central		
Relaciones Internas	Todo el personal MOPSV		
Relaciones Externas	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Administrar todo el acervo documental producido y recibido por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en el cumplimiento de sus funciones; así como el control y asesoramiento en la organización, administración, mediante la utilización de procedimientos técnicos y normas archivísticas.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y administrativas de la unidad de archivo y personal.	Administración y manejo del Archivo Central y personal	01/01/2026	31/12/2026	20%
Organización de la Documentación	Documentación procesada y organizada	01/01/2026	31/12/2026	10%
Responder a solicitudes de información y tareas administrativas	Respuestas a solicitudes de información	01/01/2026	31/12/2026	5%
Digitalizar la documentación	Documentación procesada y organizada	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coordinar y supervisar actividades técnicas de organización de los Archivos de Gestión del Ministerio	Control y seguimiento de los Archivos de Gestión	01/01/2026	31/12/2026	5%
Capacitación sobre administración de archivos.	Capacitación realizada	01/01/2026	31/12/2026	5%
Mantener un registro actualizado del archivo central con las distintas áreas.	Llevar un control adecuado de la documentación	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

Verificar y procesar las transferencias documentales	Custodiar y conservar la documentación	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar el préstamo de expedientes y seguimiento hasta la devolución del mismo	Prestamos monitoreados	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

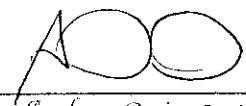
C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel licenciatura, con Título en Provisión Nacional en Bibliotecología, Ciencias de la Información, Historia o Carreras Administrativas Financieras.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría, Postgrado en el área o ramas afines.	Complementaria
	Conocimiento en manejo de archivo y documentación masiva.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	2 Años	Esencial
Experiencia Específica	1 Año	Esencial
Área	Manejo de documentación, gestión documental o actividades administrativa en entidades públicas o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Andres Ruiz Ruiz COORDINADOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Gestionar la Implantación del Sistema de Organización Administrativa - SOA.	Estructura Orgánica del MOPSV implementada.	01/01/2026	31/12/2026	30%
Evaluar, modificar y/o actualizar en coordinación con las áreas responsables de su ejecución, la reglamentación específica de los sistemas de la Ley 1178	Notas Internas, Informes elaborados	01/01/2026	31/12/2026	15%
Evaluar, modificar y/o actualización de la normativa interna del MOPSV en coordinación con las áreas responsables de su ejecución, en el marco de las disposiciones vigentes.	Solicitudes atendidas (Nota Internas, Informes Técnicos)	01/01/2026	31/12/2026	15%
Difusión de la reglamentación específica e interna de las áreas organizacionales, unidades desconcentradas, programas y proyectos del MOPSV.	Intranet https://intranet.oopp.gob.bo/#/re 33 3glamentos.	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

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

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior y/o Egresado a nivel de licenciatura en áreas Económicas, administrativas, Financieras, Sociales o Ciencias Jurídicas o Políticas.	Esencial
Formación Complementaria	Organización y métodos.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Ley N° 004	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Cargos similares o elaboración de normas u organización administrativa en entidades públicas y/o privadas (en caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia específica).	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Andres Ruiz Ruiz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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	01/01/2026	31/12/2026	8%
Velar por seguridad y ejecutar el control físico de las existencias de materiales y suministros en almacenes y solicitar oportunamente los requerimientos de reposición.	Salvaguarda y optimización de gestión de existencias de materiales.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaborar informes sobre el movimiento de Almacenes en forma periódica, cierre de gestión y cuando sea necesario.	Informes de Movimiento de Almacén aprobados.	01/01/2026	31/12/2026	12%
Dotar, registrar, evaluar, controlar la dotación de materiales de escritorio a todas las unidades organizacionales, programas y proyectos del MOPSV.	Unidades Organizacionales, Programas y Proyectos con materiales e insumos para ejecución de sus funciones.	01/01/2026	31/12/2026	20%

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

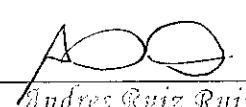
Determinar cantidades y efectuar la recepción, registro, verificación e ingreso de los materiales solicitados y adquiridos para el stock de almacenes y registrar en los kardex correspondientes.	Documento de Ingreso elaboradas para la conciliación de almacenes, registro en el Sistema de Informático de Administración de Almacenes (SIAA).	01/01/2026	31/12/2026	10%
Recibir y atender las solicitudes de materiales de los servidores públicos del MOPSV de acuerdo a procedimiento establecido en los kardex individuales de ingresos y salidas de materiales.	Documento de Salida de solicitud de materiales recibidos, mediante el Sistema Informático de Administración de Almacenes.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	4%
Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos CGE.	Cumplimiento a instructivos de acuerdo a observaciones de auditoria.	01/01/2026	31/12/2026	4%
Participar y realizar los informes de comisiones de evaluación y recepción de procesos de contratación de materiales y suministros y otros.	Informes de Comisión de Evaluación y Recepción de Materiales y Suministros.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.	Documentación Archivada.	01/01/2026	31/12/2026	4%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	3%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Certificado a nivel Técnico Medio o segundo año concluido a nivel Licenciatura en carreras de: Economía, Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Ingeniería, (Otras áreas siempre que cuente con la experiencia requerida).	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Inventario en Almacenes	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Andres Ruiz Ruiz DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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	Personal Eventual designado		
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	01/01/2026	31/12/2026	15%
Efectuar el inventario y codificación de los activos muebles verificando su ubicación y elaborar los informes respectivos, en ubicaciones designadas.	Activos debidamente inventariados, actas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%
Atender las solicitudes de traslados y/o transferencias de Activos Fijos según procedimiento establecido.	Transferencias atendidas	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

Verificar los bienes del MOPSV, de las Unidades Ejecutoras	Contar con una base de datos actualizada de Activos Fijos.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Conciliar los Activos Fijos entre la ejecución presupuestaria y las compras de la gestión.	Conciliación de Activos Fijos.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Efectivizar la implantación de seguros, tanto de bienes muebles como a los equipos electrónicos del MOPSV, en forma anual.	Contrato entre la empresa aseguradora y el MOPSV.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Registrar y controlar los vehículos del MOPSV	Control de los vehículos a través de actas de entrega a los conductores.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Registrar y custodiar la documentación legal del MOPSV.	Salvaguardar la documentación.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo	Información actualizada	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%

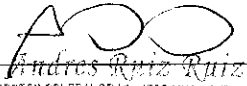
C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título a nivel Técnico Superior o Egresado a Nivel Licenciatura de las carreras de: Ingeniería, Económicas, administrativas, financieras y/o ramas afines. Registro Profesional si corresponde	Esencial
Formación Complementaria	Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Complementaria
	Ley N°1178	Complementaria

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

Otros conocimientos requeridos al puesto	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Conocimiento en Manejo de Activos Fijos	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Andres Ruiz Ruiz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto	Administrativo II	Ítem 34
Nombre del Cargo	Técnico 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	Unidades Solicitantes, Unidad Financiera, Dirección Jurídica y otros de acuerdo a necesidad institucional.	
Relaciones Externas	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, específicamente la Unidad de Normas y la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal y otras entidades públicas de acuerdo a necesidad institucional. Proponentes y adjudicados dentro del marco normativo vigente.	

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Brindar apoyo técnico en la elaboración y gestión de los procesos de contratación en sus diferentes modalidades, cumpliendo con la normativa vigente y los plazos establecidos.

C. B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación de bienes y servicios, en sus diferentes modalidades y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en la normativa vigente. - Registrar, publicar los procesos de contratación en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES). - Verificar que los requerimientos para iniciar los procesos de contratación cuenten con la Certificación POA, Certificación Presupuestaria, Términos de Referencias o Especificaciones Técnicas debidamente autorizados por las instancias correspondientes y Certificación PAC cuando corresponda. - Remitir los procesos de contratación de bienes y servicios adjudicados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la elaboración de los contratos, a través de la DGAA, cuando corresponda.	Se ha realizado los procesos de contratación en sus diferentes modalidades cumpliendo los plazos establecidos y la normativa vigente.	01/01/2026	31/12/2026	70%

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

- Coordinar la recepción de los bienes adquiridos, en coordinación con Comisiones específicas y garantizar su ingreso a los almacenes conforme las Especificaciones Técnicas.				
Brindar información aclaratoria a los proponentes en el marco de los procesos de compras y contrataciones de acuerdo a las prerrogativas definidas en los documentos de la convocatoria.	Se ha brindado información a los potenciales proponentes y adjudicados en el marco de la normativa vigente.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General de la República.	Se ha cumplido con las recomendaciones de auditoría interna sobre los procesos de contratación y otros aspectos inherentes al área.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Proponer actualizaciones al Reglamento Específico, manuales de compras y contrataciones, cuando se requiera. - Promover, elaborar activamente la implementación de reglamentos y manuales internos en el marco de sus competencias.	Se ha realizado planteamiento de mejoras de los actuados administrativos en el marco de la normativa vigente.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.	Se ha cumplido con las disposiciones legales establecidas en el MOPSV.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.	Se ha desempeñado las funciones asignadas por autoridad competentes dentro de la normativa vigente.	01/01/2026	31/12/2026	5%

D. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Técnico Medio en carreras administrativo financieras	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

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

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

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

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo I	Ítem	32
Nombre del Cargo	Auxiliar Administrativo		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad Administrativa		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad Administrativa		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Asuntos administrativos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del MOPSV		
Relaciones Externas	Atención al Usuario		

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Registro de Notas externas con la elaboración de hojas de ruta externa previo ingreso al sistema de correspondencia del MOPSV.	Registro en el Sistema de correspondencia	01/01/2026	31/12/2026	40%
Realizar seguimiento a información y atención al público	Previa verificación en el sistema de correspondencia	01/01/2026	31/12/2026	10%
Escaneo y Numeración de notas externas	Apoyar en las tareas desarrolladas	01/01/2026	31/12/2026	20%
Distribución de hojas de ruta a las diferentes dependencias del MOPSV.	Hojas de Ruta distribuidas	01/01/2026	31/12/2026	10%
Recepción de la documentación	Apoyar en las tareas desarrolladas	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 Meses	Esencial
Área	Recepción, Registro y Despacho de Correspondencia o cargos similares, actividades administrativas en entidades públicas o privadas. (En caso de tener TPN a nivel Técnico, no requiere experiencia específica).	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Andrés Ríos Ruiz DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Gestionar el proceso de administración de personal, así como la aplicación del Régimen Disciplinario de acuerdo con el reglamento Interno de Personal, desarrollar, ejecutar los procesos y procedimientos 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
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	01/01/2026	31/12/2026	20%
Generar en el Sistema Informático de Recursos Humanos y revisar las planillas mensuales de pago de Refrigerios del Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea dependientes de la Administración Central del MOPSV.	Planillas mensuales de Refrigerios pagadas en base a criterios de consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

Realizar la recepción y/o rechazo de las Boletas de Solicitud de Permisos, Licencias, Vacaciones u otros, en el Sistema Informático de Recursos Humanos, de acuerdo las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal y normativa vigente.	Boletas de Solicitud de Permisos verificadas y recibidas o rechazadas en base a criterios de consistencia, exactitud, confiabilidad y oportunidad	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	10%
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	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar la afiliación, re afiliación y desafiliación de las servidoras y servidores públicos del MOPSV ante el Ente Gestor de Salud, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.	Formularios de Afiliación, Formularios de Baja del Asegurado presentados oportunamente.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Mantener el archivo de Formularios de Aviso de Novedades de Ingreso y Retiro, debidamente organizado y documentado.	Formularios de Aviso de Novedades de Ingreso y Retiro. Base de datos actualizadas.	01/01/2026	31/12/2026	15%
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.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Analizar y atender todas las solicitudes de horario especial (horario de lactancia, estudios, docencia, permisos sin goce de haberes y otros)	100% de las solicitudes atendidas en el marco del Reglamento Interno de Personal	01/01/2026	31/12/2026	5%

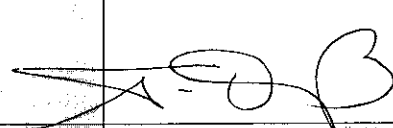
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior con certificado y/o estudiante a Nivel Licenciatura tercer año concluido en Economía, Auditoría o Contaduría Pública, Administración de Empresas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Entidades Públicas y/o privadas en el área de Recursos Humanos, Administración de personal y/o relacionadas (en caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia específica)	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Fernando Martín Cabrera JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico V	Ítem	25
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 Públicas, 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
Proporcionar información básica del régimen interno del MOPSV al momento de su incorporación y Organizar la documentación de respaldo generada en la inducción.	Inducciones realizadas y formularios de ingreso firmados (Declaración de incompatibilidad, código de ética, POAI, compromiso de conocimiento de la normativa interna)	01/01/2026	31/12/2026	10%
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	01/01/2026	31/12/2026	15%
Llevar control sobre la documentación en los Files Personales respecto del cumplimiento de requisitos o documentos personales e institucionales de los servidores públicos del MOPSV.	Files actualizados	01/01/2026	31/12/2026	20%

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

Proporcionar información básica del régimen interno del MOPSV al momento de su incorporación y Organizar la documentación de respaldo en las carpetas Personales de los nuevos funcionarios (inducción).	Inducciones realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar el Inventario de Personal de acuerdo al RE-SAP.	Inventario de Personal actualizado	01/01/2026	31/12/2026	5%
Elaborar Certificados de Trabajo y de pasantías.	Certificados elaborados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar el registro de vinculación y desvinculación de los abogados dependientes de la DGAJ o a requerimiento, en el Registro de Abogados del Estado (RAE) y remisión en línea a la Procuraduría General del Estado.	Registro de Abogados del Estado actualizado	01/01/2026	31/12/2026	5%
Remitir de forma semestral el reporte de servidores públicos mayores a cincuenta años al SENASIR.	Dos reportes remitidos	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	5%
Coadyuvar en la estructuración de los informes trimestrales de las DJBR de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Informes trimestrales de DJBR elaborados	01/01/2026	31/12/2026	5%

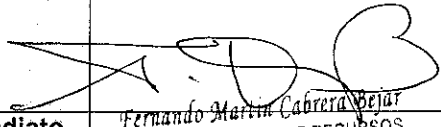
	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior con certificado y/o estudiante a nivel Licenciatura tercer año concluido con certificado en las carreras de Economía, Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Bibliotecología o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Manejo de documentación	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Entidades Públicas y/o privadas en el área de Administración de personal, manejo de documentación, gestión documental o actividades Administrativo Financieras (en caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia específica).	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Fernando Martín Cabrera Bejar JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IX / Técnico III	Ítem	24
Nombre del Cargo	Técnico en Remuneración y Administración de Personal		
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 Públicas, 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 y realizar las gestiones de revalidación y/o reposición de boletas de pago.	Planillas de Pago elaboradas de forma consistente Boletas revalidadas entregadas al solicitante.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Elaborar memorándums de designación, promoción, rotación, transferencias, retiros, entre otros, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de personal.	Memorándums elaborados	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

Gestionar la facturación de las asignaciones familiares y mantener el archivo con la debida documentación de respaldo.	Asignaciones Familiares entregadas y archivo organizado y documentado.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Atender requerimientos e implantar las recomendaciones a observaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna en el marco de sus competencias.	Recomendaciones de Auditoria atendidas de acuerdo a plazos establecidos	01/01/2026	31/12/2026	5%
Recibir, rechazar, aprobar y consolidar en el portal - SIAT los F-110 del personal dependiente del MOPSV.	Formularios 110 consolidados	01/01/2026	31/12/2026	15%
Elaborar y declarar la Planilla impositiva y Formulario 608 en los plazos establecidos por el SIN.	Planilla impositiva y Formulario 608 declarados	01/01/2026	31/12/2026	15%
Declarar el ROE ante el Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, de acuerdo a plazos establecidos.	ROE declarado	01/01/2026	31/12/2026	5%
Apoyar en la coordinación con las Áreas Organizacionales del MOPSV en la evaluación del desempeño.	Formulario de Evaluación verificados y organizados por áreas.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Apoyar en la coordinación con las Áreas Organizacionales del MOPSV la elaboración y consolidación de los POAIs.	Manual de Puestos Consolidado.	01/01/2026	30/04/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

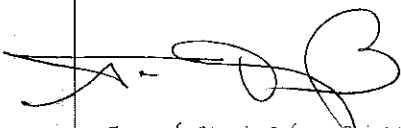
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título a nivel Técnico Superior o Egresado a Nivel Licenciatura en Economía, Auditoria o Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingenierías o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria

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

	Políticas Públicas	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Manejo del ADP SIGEP	Complementaria
	Manejo del SIAT	Complementaria
	Manejo plataforma del M.T.E.P.S.	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Entidades Públicas y/o privadas en remuneración y/o recursos humanos	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Fernando Martin Cabrera Bejar JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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 Públicas, Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social, Contraloría General del Estado, Servicio de Impuestos Nacionales y otras Instituciones Gubernamentales.		

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Realizar Control de Personal de forma constante en las instalaciones donde los funcionarios del MOPSV desarrollan sus actividades.	Informe de Control de Personal, abandonos, inasistencias, ausencias en el puesto de trabajo u otros.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Apertura de Carpetas para personal nuevo.	Files organizados.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Coadyuvar en la Incorporación de documentos en las carpetas de personal.	Files actualizados.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coadyuvar con el registro en la base de datos de la información curricular presentada por el personal.	Base de datos actualizada	01/01/2026	31/12/2026	10%
Notificar notas y/o memorándums concernientes al control de personal en el marco del Reglamento Interno de Personal.	Notas y memorándums notificados	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

Emitir y gestionar la dotación de credenciales institucionales al personal dependiente.	Personal dependiente identificado	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar la revisión de los Formularios 110 V.4 recibidos de manera mensual y Elaborar el Reporte correspondiente.	Formularios 110 revisados y reporte emitido	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coadyuvar en el registro de las DJBR en los formularios respectivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	Formularios debidamente llenados.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Atender requerimientos e implantar las recomendaciones a observaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna en el marco de sus competencias.	Recomendaciones de Auditoria atendidas de acuerdo a plazos establecidos	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar la entrega de boletas de pago, de forma personal y mensual.	Boletas de pago entregadas al personal dependiente	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	10%

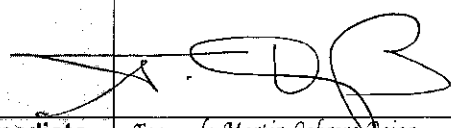
C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel PowerPoint)	Complementaria
	Curso de atención al cliente	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 meses	Esencial
Experiencia Específica	No requiere	-

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

Área	Experiencia general en entidades públicas o privadas, no requiere experiencia específica.

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Fernando Martin Cabrera Bejar JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico VI	Ítem	30
Nombre del Cargo	Técnico Administrativo 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 Públicas, 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 de seguridad social de largo plazo y apoyar en la implantación de los subsistemas del Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Implementar y dirigir los procesos del Subsistema de Capacitación Productiva en el MOPSV, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.	Detección de Necesidades de Capacitación ejecutada. Programa de Capacitación aprobado. Programa de Capacitación ejecutado. evaluación de los resultados de la capacitación realizada	01/01/2026	31/12/2026	40%
Gestionar talleres internos, que coadyuven a mejorar el ambiente laboral de las unidades organizacionales del MOPSV.	Talleres de clima Laboral ejecutado.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Elaboración y remisión oportuna del Formulario de Aviso de Novedades de Ingreso y Retiro a la Gestora Pública de la Seguridad Social Largo Plazo.	Formulario Registrado en la Gestora Pública.	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

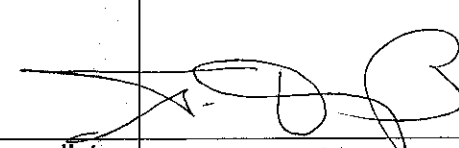
Mantener el archivo de Formularios de Aviso de Novedades de Ingreso y Retiro, debidamente organizado y documentado.	Archivo de formularios de la Gestora Pública actualizado.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Atender toda observación y/o requerimientos, respecto a deudas presuntas, efectivas y otras inherentes al Seguro Social de Largo Plazo.	Obtención de certificación de no adeudo	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar el Registro de Consultores Individuales de Línea, en condición de Empleadores de acuerdo a normativa vigente.	Formulario Registrado en la Gestora Pública.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar las gestiones, revisión y seguimiento respectivo ante las Administradoras de Fondos de Pensiones y/o Gestora Pública, según corresponda, por deudas reales o presuntas generadas por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (GOB-081), Ex Servicio Nacional de Caminos, Ex SENATER y otros.	Informes y respaldos generados según requerimientos.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coordinar con las instituciones con las que se comparte el (GOB-081), para evitar la generación de multas, moras o instauración de procesos coactivos.	Instructivos emitidos. Información generada por las Unidades e instituciones desconcentradas del MOPSV referente a la Gestora Pública organizada y archivada.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaborar notas de respuesta respecto a procesos impagos al Seguro Social de Largo Plazo.	Notas recibidas por la Gestora Pública.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones y labores asignadas por su inmediato superior o superior jerárquico.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Certificado a nivel Técnico medio o segundo año concluido a nivel Licenciatura en Economía, Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Psicología, ingeniería o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Manejo de documentación	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Entidades Públicas y/o privadas en el área de Recursos Humanos, Talento Humano, Administración de personal, manejo de documentación, o actividades Administrativas/ Financieras (en caso de tener TPN a nivel Licenciatura, no requiere experiencia específica).	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Fernando Martín Cabrera JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

UNIDAD FINANCIERA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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 de Unidad Financiera		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Asuntos Administrativos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del MOPSV		
Relaciones Externas	Operadores, Banco Unión S.A., Banco Central y otros		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Apoyar a la implementación del servicio de operadores de manera eficiente y oportuna, promoviendo la integración departamental e internacional mediante el procesamiento de 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.	02/01/2026	31/12/2026	30%
Emitir y efectuar la entrega de Certificados Permiso Ocasional, Documento Idoneidad ABM, Documento Idoneidad Extensión, Circuito Cerrado, Registro de Empresas Constructoras y Patentes, Certificados de Empresas constructoras para Licitación, Tarjetas de Consolidación y Desconsolidación y Operadores OTM Internacional, Tarjetas de Operación para transporte automotor, Internacional, Interdepartamental y Remolque/Semirremolque a operadores.	Registro de depósito en el sistema. 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.	02/01/2026	31/12/2026	30%

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

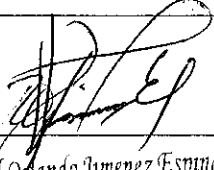
	Generación de reportes diarios y mensuales de la recepción de requerimientos.			
Realizar la conciliación de acuerdo a formatos establecidos.	Documentos foliados de las conciliaciones diarias de las recaudaciones conteniendo la siguiente información: -Resumen de trámites atendidos. -Composición de saldos no registrados por la entidad en tanto se presente movimiento bancario.	02/01/2026	31/12/2026	20%
Llevar un control adecuado de las recaudaciones diarias a través del Kardex (valores).	Kardex actualizados de los valores del Área de ventanilla.	02/01/2026	31/12/2026	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.	02/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior, Jerárquico y DGAA.	Otras actividades realizadas a requerimiento.	02/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Publica	Complementaria
	Normas Contables	Complementaria
	Hablar dos Idiomas oficiales del País	Esencial

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

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	-
Area	No requiere experiencia específica	

Firma :	
Nombre del funcionario	

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

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACIÓN 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	Dirección General Asuntos Jurídicos - Dirección General de Planificación – Recursos Humanos – Auditoría Interna -Viceministerios – Unidades Ejecutoras – Proyectos y Programas.	
Relaciones Externas	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente - VIPFE, Entidades Desconcentradas – Entidades Bajo Tuición.	

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Formular y consolidar el Anteproyecto y Reformulado de Presupuesto del Ministerio, en base a los lineamientos definidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente.	Anteproyecto de Presupuesto y Presupuesto Reformulado registrado y presentado al MEFP y MPDyMA (Consolidado)	02/01/2026	30/09/2026	20%
Elaborar informes técnicos de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales, interinstitucionales, adicionales.	Informes atendidos, según requerimiento	02/01/2026	31/12/2026	15%
Verificación y control de las certificaciones presupuestarias.	Certificaciones presupuestarias emitidas según clasificador presupuestarios.	02/01/2026	31/12/2026	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, según corresponda.	02/01/2026	31/12/2026	5%

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

Cierre Financiero Mensual de Proyectos de inversión pública consolidados por la DGP en el SISIN WEB de manera mensualmente.	Remisión de información al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE	02/01/2026	31/12/2026	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	02/01/2026	31/12/2026	5%
Asistir a reuniones convocadas por las diferentes unidades ejecutoras y Ministerios	Coordinación con otras unidades en temas relacionados al presupuesto y ejecución presupuestaria.	02/01/2026	31/12/2026	5%
Seguimiento a informes técnicos y otros trámites remitidos al MEFP, MPD y otras instancias.	Procesamiento oportuno de requerimientos	02/01/2026	31/12/2026	5%
Llevar un archivo ordenado de la información presupuestaria generada.	Documentación presupuestaria debidamente archivados e identificados.	02/01/2026	31/12/2026	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. (cuando corresponda)	02/01/2026	31/12/2026	5%
Dar cumplimiento con las recomendaciones de Auditoría Interna, de acuerdo al cronograma de seguimiento.	Recomendaciones cumplidas (cuando corresponda)	02/01/2026	31/12/2026	5%
Efectuar el seguimiento a la Ejecución presupuestaria de las Unidades Funcionales del MOPSV, cuando corresponda.	Notas emitidas a las Unidades Funcionales del MOPSV.	02/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones instruidas por el inmediato Superior	Actividades realizadas según requerimiento	02/01/2026	31/12/2026	10%

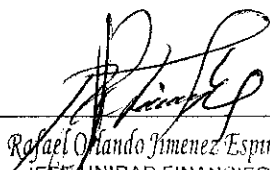
C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel licenciatura con Título en Provisión Nacional en Auditoría, Contaduría	Esencial

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

	Pública, Economía, Administración y ramas afines.	
Formación Complementaria	Maestría, Post grado en Ramas Financieras	Complementaria
	Ley 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley 2042, D.S. 3607, Administración Presupuestaria y Reglamento de Modificaciones Presupuestarias. Sistema de Presupuesto.	Complementaria
	Sistema de Presupuestos	Complementaria
	Conocimiento y Manejo de Paquetes Computacionales (Word, Excel, Power Point)	Complementaria
	Conocimiento y Manejo del SIGMA y SIGEP	Complementaria
	Hablar dos Idiomas oficiales del País.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Área Financiera y/o relacionadas al cargo	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Rafael Orlando Jimenez Espina JEFE UNIDAD FINANCIERA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo II	Item	29
Nombre del Cargo	Técnico de Pasajes y Viáticos		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad Financiera		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad Financiera		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Asuntos Administrativos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguna		
Relaciones Internas	Despacho Ministerial - Dirección General Asuntos Jurídicos - Dirección General de Planificación - Recursos Humanos - Auditoría Interna - Viceministerios - Unidades Organizacionales - Unidades Ejecutoras - Proyectos y Programas.		
Relaciones Externas	Empresa Boliviana de Aviación y Agencias de Viajes		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Coadyuvar, solicitar Pasajes Aéreos del Despacho Ministerial y la DGAA, Viceministerios, Direcciones Generales, Programas, Proyectos y otras áreas debidamente autorizadas a través de instancias respectivas. Recepción de formularios e informes con sus respectivos descargos, archivar documentación, compra y reserva de pasajes aéreos, conciliación con agencias de viaje de convenio y contrato, en cumplimiento de normas y procedimientos establecidos en la Ley 1178, Normas Básicas y sus Sistemas, reglamentos específicos y normas vigentes en el país y otras tareas asignadas.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Recepción y revisión de formularios de viaje autorizados en el marco de la Reglamentación Interna y normativa vigente	Revisión de Formularios de viaje	01/01/2026	31/12/2026	10%
Análisis y revisión del cálculo de viáticos (liquidación), de acuerdo a normativa legal vigente.	Liquidación de Viáticos en base al reglamento vigente.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Compra y/o reserva de pasajes al interior y exterior del país a solicitud autorizada en el sistema corporativo de Boliviana de Aviación.	Boletos Emitidos en base a requerimiento de la Unidad Solicitante	01/01/2026	31/12/2026	10%
Compra y/o reserva de pasajes al interior y exterior del país a solicitud autorizada en	Boletos Emitidos en base a requerimiento de la Unidad Solicitante	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

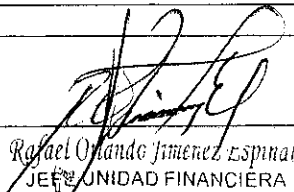
coordinación con la Agencia de viajes contratada.				
Archivo y control de documentación generada en el área.	Control de la Documentación	01/01/2026	31/12/2026	5%
Revisión y reliquidación de pasajes (terrestres) y viáticos según informes presentados por los comisionados	Pasajes y Viáticos Reliquidados	01/01/2026	31/12/2026	5%
Revisión y seguimiento a la presentación de informes de viaje de descargo de pasajes y viáticos y documentación de respaldo, según normativa vigente y remisión de procesos a Contabilidad para procesamiento de pagos	Informes revisados para la reliquidación	01/01/2026	31/12/2026	10%
Seguimiento a pago de pasajes aéreos y conciliación con agencias de viajes contratadas y entidades emisoras de pasajes de convenio.	Control de la emisión de Boletos para su pago final o reversión	01/01/2026	31/12/2026	10%
Seguimiento a la emisión de Resoluciones Administrativas y Supremas para viajes al exterior y/o fin de semana (cuando corresponda).	Control de la documentación para la liquidación y pago final.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Ajustes y Actualización de Reglamento de Pasajes y Viáticos del MOPSV si se requiere.	Reglamento Actualizado	01/01/2026	31/12/2026	5%
Atender solicitudes de requerimiento de documentación de la Unid. de Auditoria Interna y Otras	Entrega de Información oportuna y confiable	01/01/2026	31/12/2026	5%
Control y seguimiento a pasajes emitidos no utilizados.	Control de la Vigencia de Boletos no utilizados, según Reglamento	01/01/2026	31/12/2026	5%
Presentar información al Área de Recursos Humanos para el pago de Refrigerios y otros	Entrega de Información oportuna	01/01/2026	31/12/2026	5%
Otras actividades solicitadas por inmediatos superiores	Cumplimiento de requerimientos para apoyo interno.	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Bachiller o estudiante universitario	Complementario
Formación Complementaria	Ley N° 1178	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	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	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Administrativa financiera o áreas relacionadas al cargo	

Firma :	
Nombre del funcionario	

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

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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 de Unidad Financiera		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Asuntos Administrativos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal de MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades Gubernamentales		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Efectuar el registro, de las transacciones financieras a través del SIGEP y otros Sistemas de Control, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental y demás normativa vigente.

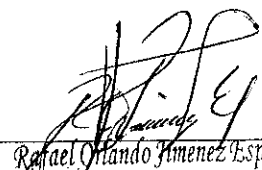
Actividad	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Efectuar y registrar la ejecución de gastos de funcionamiento y otras referentes al cargo.	Registros de Ejecución de Gastos C-31 realizados documentación previa revisión	02/01/2026	31/12/2026	50%
Proporcionar reportes del SIGEP a la Dirección General de Asuntos Administrativos en el momento que requiera.	Generar Reportes a través del SIGEP de forma oportuna	02/01/2026	31/12/2026	5%
Clasificación del archivo de Contabilidad en apoyo al Encargado de Contabilidad.	Preventivos Ordenados	02/01/2026	31/12/2026	10%
Apoyo en la Digitalización de Preventivos.	Documentación Digitalizada y Archivada en Servidores del MOPSV	02/01/2026	31/12/2026	10%
Consolidación en el Sistema de Planificación SIPOA todos los registros que respaldan la ejecución en cada preventivo.	Registro de Consolidación de la Certificación.	02/01/2026	31/12/2026	10%
Verificar la documentación de respaldo de las transacciones registradas	C-31 con documentación de respaldo.	02/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior y jerárquico.	Actividades realizadas según requerimiento	02/01/2026	31/12/2026	5%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ofimática	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	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	1 año	Esencial
Experiencia Específica	3 meses	Esencial
Area	Area Administrativa Financiera en entidades públicas o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

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

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

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	Operadores, Banco Unión S.A., Banco Central y otros		

B. DESCRIPCIÓN 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
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 USQ	Existencia de valores e insumos para la atención en ventanilla a operadores.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	15%
Atención a operadores mediante la recepción establecidos de requisitos	recepción de la documentación: Solicitud de Certificados, Orden de Depósito y Depósito Originales	01/01/2026	31/12/2026	15%

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

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 automotor, para transporte Internacional, Y a Interdepartamental Remolque/Semirremolque operadores	Registro de depósito en el sistema Entrega de Documentos, Certificados y Tarjetas en originales Operador. al 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 requerimientos.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar la conciliación de acuerdo a formatos establecidos	Documentos foliados de las conciliaciones diarias de las recaudaciones conteniendo la siguiente información: -resumen de tramites atendidos -composición de saldos no registrados por la entidad en tanto se presente movimiento bancario	01/01/2026	31/12/2026	15%
Llevar un control adecuado de las recaudaciones diarias a través del Kardex (valores).	Kardex actualizados de los valores del Área de ventanilla	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior, Jerárquico y DGAA.	Otras actividades realizadas a requerimiento.	01/01/2026	31/12/2026	5%

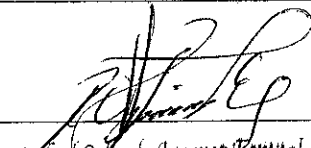
C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementaria
Formación complementaria	No requiere	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Conocimiento en manejo de archivos	Complementaria
	Manejo de Paquetes de Computación	Complementaria

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

	Manejo de Archivo	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

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

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

+Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

B. DESCRIPCIÓN 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 documentación previa revisión	02/01/2026	31/12/2026	10%
Garantizar a través del control la correcta aplicación de disposiciones legales, procedimientos, normas contables vigentes.	Pagos efectuados en base a disposiciones legales vigentes.	02/01/2026	31/12/2026	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.	Registro, Supervisión y Control de la Ejecución de Gastos C-31	02/01/2026	31/12/2026	5%

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

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	02/01/2026	31/12/2026	5%
Contar con registro actualizado de cuentas por pagar, cobrar y fondos en avance, realizando el seguimiento y acciones para la recuperación de los mismos, asimismo proponiendo los ajustes necesarios.	Reportes emitidos en forma oportuna	02/01/2026	31/12/2026	5%
Efectuar el control y seguimiento de Comprobantes de ejecución presupuestaria hasta el momento del concilio final a los proveedores y/o beneficiarios	Reportes emitidos en forma oportuna	02/01/2026	31/12/2026	5%
Liderar el equipo de trabajo de todas las Direcciones Administrativas y Unidades Ejecutoras del área contable para la elaboración de la Información para los 'Estados complementarios y otros'.	Aprobación del jefe Inmediato Superior	02/01/2026	31/12/2026	10%
Proporcionar reportes del SIGEP a la Dirección General de Asuntos Administrativos en el momento que requiera.	Informar a través Reportes en forma oportuna	02/01/2026	31/12/2026	5%
Dar cumplimiento con las recomendaciones de Auditoría Interna, de acuerdo al cronograma de seguimiento.	Recomendaciones cumplidas	02/01/2026	31/12/2026	5%
Manejar los sistemas informáticos aplicativos correspondientes al cargo.	Sistema informático alimentado con datos	02/01/2026	31/12/2026	5%
Verificar la documentación de respaldo de las transacciones registradas	C-31 con documentación de respaldo	02/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar Arqueos de caja chica, Reuento Físico de Almacenes	Arqueos realizados	02/01/2026	31/12/2026	5%

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

y Activos Fijos, de acuerdo a instrucciones del inmediato superior				
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	02/01/2026	31/12/2026	5%
Archivar y resguardar la documentación C-31, para uso y verificación de control posterior	Estado del archivo físico y digital	02/01/2026	31/12/2026	5%
Preparar la documentación de Ejecución Presupuestaria de la Gestión Fiscal finalizada de la Dirección Administrativa 01 y el Consolidado del MOPSV para el examen de confiabilidad.	Acta de Cierre y Estados Complementarios presentados	02/01/2026	31/12/2026	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.	02/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior y DGAA	Actividades realizadas según requerimiento	02/01/2026	31/12/2026	5%

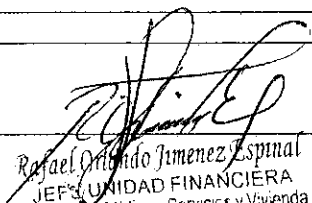
C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Contaduría Pública o Auditoría, con Registro Profesional correspondiente	Esencial
Formación Complementaria	Maestría, Postgrado en Área financiera	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental	Complementaria
	Políticas Públicas	
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Sistema de Contabilidad Integrada SIGEP	Complementaria
	Manejo del SIGMA y SIGEP	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad

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

		(Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Área Financiera y/o relacionadas al cargo	

Firma :	
Nombre del funcionario	

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

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Item	36
Nombre del Cargo	Encargado de Tesorería		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad Financiera		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad Financiera		
Cargo Superior Jerárquico	Dirección General de Asuntos Administrativos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Dirección General de Asuntos Administrativos, Viceministerios, Programas y Áreas Funcionales del MOPSV.		
Relaciones Externas	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente – VIPFE, 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
Elaborar y registrar 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.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Administrar el fondo rotativo en el marco de lo establecido en el Reglamento de Fondo Rotativo.	Apertura, administración y cierre del fondo rotativo.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Revisar y Supervisar la aplicación Reglamento de Caja Chica.	Descargos y reposiciones de caja chica revisados debidamente informados.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Custodiar los títulos y valores de titularidad del Ministerio de	Control de títulos y valores	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

Obras Públicas, Servicios y Vivienda.				
Llevar control de las Libretas y Cuentas bancarias que mantiene el MOPSV.	Conciliaciones Bancarias y Flujos de efectivo mensuales.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Remitir información concerniente al Área de Tesorería a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del MEFP en el marco de la normativa y plazos establecidos.	Flujos de Efectivo, comprobantes de ejecución presupuestaria C-21 y otros remitidos mensualmente cuando corresponda.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Administrar las cuentas corrientes de titularidad del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Cuentas corrientes de titularidad del MOPSV aperturadas y con el registro de firmas actualizadas, cuando corresponda. Conciliaciones bancarias.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Ajuste y Actualización de Reglamentos y Manuales de Procesos y Procedimientos inherentes al área de contabilidad de manera periódica y/o cuando se requiera.	Documentación actualizada.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

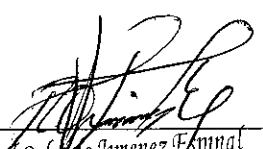
Elaborar, Supervisar, controlar, consolidar, presentar, el libro de compras y Ventas IVA, así como la Bancarización y la Presentación del Flujo de Efectivo en el SIAT ante el Servicio de Impuestos Nacionales e Instancias pertinentes, conforme los medios, plazos y formatos vigentes.	Libro de Compras, bancarización y Flujo de Caja presentados en los plazos establecidos.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Presentar a requerimiento, información oportuna relativa al Área de Tesorería.	Informes y reportes presentados.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Cumplir con las recomendaciones de control interno contenidos en los informes de la Unidad de Auditoría Interna.	Recomendaciones cumplidas (según corresponda)	01/01/2026	31/12/2026	5%
Coordinar con el equipo de trabajo de la Unidad Financiera para el apoyo en la elaboración del Informe Presupuestario, de los EEFF complementarios y otros.	Aprobación del jefe Inmediato Superior	01/01/2026	31/12/2026	5%
Coadyuvar en la elaboración de formatos 1 y 2 para la Unidad de Auditoría Interna, en aquellas recomendaciones que sean relativas al área de tesorería.	Aprobación de los formatos 1 y 2 por la DGAA.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Gestionar el pago de refrigerios mediante la aplicación móvil "CONSUME LO NUESTRO" conforme a normativa vigente.	Informes de descargo, debidamente respaldados.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones afines, a solicitud expresa del inmediato superior y/o DGAA.	Actividades realizadas según requerimiento	01/01/2026	31/12/2026	5%
Reprogramación de gastos de inversión pública en el SIGEP, según el Formulario 4 del SIPOA	Registro de la reprogramación en el SIGEP.	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en áreas financieras, económicas, administrativas o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría, Post grado en Ramas Financieras	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Sistema de Tesorería	Complementaria
	Ofimática	Complementaria
	Hablar dos Idiomas oficiales del País	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 Años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Área Financiera y/o relacionadas al cargo	

Firma :	
Nombre del funcionario	

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

UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACIÓN

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo II	Ítem	16
Nombre del Cargo	Encargado de Soporte Técnico		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información		
Cargo Superior Jerárquico	Dirección General de Asuntos Administrativos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Personal del MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades bajo tuición y Entidades externas		

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Brindar asistencia técnica (presencial o remota) en hardware, software y sistemas institucionales a todas las unidades del MOPSV.	Registro mensual de tickets atendidos (Helpdesk) y reportes de conformidad.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Ejecutar el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación para garantizar su operatividad.	Informes de mantenimiento técnico y estado de activos informáticos.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar el cableado, configuración y diagnóstico de puntos de red (datos y voz) según los requerimientos institucionales.	Planos/Mapas de red actualizados y puntos operativos.	01/01/2026	31/12/2026	15%

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

Elaborar y actualizar manuales de usuario, guías de sistemas y planes de contingencia para fortalecer las competencias digitales del personal.	Manuales y guías técnicas aprobados y publicados.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Configurar y supervisar la transmisión técnica de conferencias de prensa y eventos oficiales del Ministerio.	Logística técnica garantizada y formatos de transmisión ejecutados.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Investigar y proponer mejoras en sistemas operativos, migración a software libre y renovación de parque informático.	Plan de renovación tecnológica y reportes de factibilidad técnica.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Otras relacionadas al cargo	Actividades recurrentes	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Técnico medio en informática o ramas afines.	Complementario
Otros conocimientos	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 N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Políticas públicas	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del país.	Esencial

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

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	Soporte Técnico en entidades públicas y/o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	<i>Ing. Ivan E. Mareño Sanchez</i> JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLOGICO E INFORMACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IX	Ítem	120
Nombre del Cargo	Responsable de Infraestructura, Redes y Seguridad		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información		
Cargo Inmediato Superior	Jefe 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 de solicitudes (Hardware/Software) y configuración de equipos bajo el dominio institucional.	Reportes de tickets (Helpdesk) y formularios de entrega de accesos/servicios.	1/1/2026	31/12/2026	10%
Ejecutar el plan preventivo y correctivo de equipos, servidores del CPD y equipamiento de la UDTI.	Plan de Mantenimiento Institucional e Informes de actividades en CPD.	1/1/2026	31/12/2026	15%
Gestionar, monitorear y mantener los puntos de red, telefonía, conectividad y la central telefónica.	Mapas de red actualizados y bitácoras de monitoreo de servicios.	1/1/2026	31/12/2026	15%
Administrar el antivirus corporativo y asegurar la integridad de la información mediante copias de seguridad organizadas.	Repositorio de backups y reportes de desempeño/reglas del Antivirus.	1/1/2026	31/12/2026	15%
Elaborar informes técnicos, inventarios (Kardex) y realizar el seguimiento a procesos de compra de tecnología.	Inventario actualizado y especificaciones técnicas para contrataciones.	1/1/2026	31/12/2026	10%
Monitorear, mantener y operar los sistemas de sonido y video para transmisiones en vivo y conferencias. (Puntos 17, 18, 19)	Formularios de transmisión y reportes de estado de sala de conferencias.	1/1/2026	31/12/2026	10%

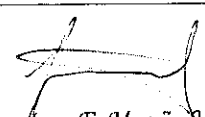
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Elaborar manuales, capacitar al personal en sistemas y apoyar la implementación de planes según Ley 164.	Manuales aprobados, actas de capacitación y reportes de adecuación normativa.	1/1/2026	31/12/2026	10%
Realizar labores de logística y otras actividades inherentes al cargo para el cumplimiento de objetivos de la UDTI.	Informes de actividades recurrentes y logística ejecutada.	1/1/2026	31/12/2026	10%
Otras relacionadas al cargo	Actividades recurrentes	1/1/2026	31/12/2026	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 Informática / Ingeniería de Sistemas o ramas afines, (con Registro Profesional si corresponde)	Esencial
Formación Complementaria	Maestría, Postgrado en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Conocimientos en Software libre	Esencial
	Conocimientos en Seguridad de la Información	Esencial
	Conocimiento en electrónica	Complementaria
	Conocimientos de redes de datos	Complementaria
	Conocimiento en telecomunicaciones	Complementaria
	Conocimiento en redes inalámbricas	Complementaria
	Conocimientos en administración de antivirus corporativo	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del País	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 años	Esencial
Área	Soporte Técnico en entidades públicas y/o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Ivan E. Mareño Sanchez JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO E INFORMACIÓN Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto	Profesional VII / Técnico I	119
Nombre del Cargo	Responsable de Desarrollo de Software	
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información	
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Desarrollo Tecnológico e Información	
Cargo Superior Jerárquico	Dirección General de Asuntos Administrativos	
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno	
Relaciones Internas	Personal del MOPSV	
Relaciones Externas	Ninguna	

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Diseñar y desarrollar aplicaciones web escalables utilizando herramientas de código abierto que optimicen la gestión administrativa.	Sistemas Web implementados y operativos en entorno de producción.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Desarrollar aplicaciones móviles integradas a los servicios del MOPSV para modernizar la atención ciudadana y la gestión interna.	Aplicaciones móviles publicadas y funcionales.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Monitorear, actualizar y dar mantenimiento preventivo/correctivo a los sistemas web alojados en los servidores institucionales.	Reporte de disponibilidad y correcto funcionamiento de aplicaciones web.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Establecer y aplicar metodologías (ej. Scrum) y estándares de codificación para garantizar la calidad y mantenibilidad del software.	Manual de estándares y sistemas desarrollados bajo metodología ágil.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Investigar e implementar servicios web (APIs) y nuevas tecnologías para la integración y optimización de los sistemas existentes.	Servicios Web (APIs) documentados y sistemas optimizados.	01/01/2026	31/12/2026	15%

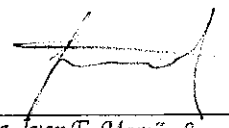
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Ejecutar tareas de desarrollo y migración a tecnologías libres en cumplimiento con los planes PISI, PIGE y PISLEA.	Reporte de avance y cumplimiento de los planes de software institucional.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Otras funciones relacionadas al cargo	Actividades recurrentes	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura en la carrera de Ingeniería de Sistemas o Informática. Registro Profesional si corresponde	Esencial
Formación Complementaria	Maestría, Postgrado en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública ley 1178	Complementaria
	Conocimientos de desarrollo de software libre (BackEnd y FrontEnd)	Esencial
	Conocimiento en administración de Base de Datos	Esencial
	Conocimiento en despliegue de Aplicaciones	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	Desarrollo de Software en entidades públicas y/o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

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

**DIRECCIÓN
GENERAL DE
ASUNTOS
JURÍDICOS**

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

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

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

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

B.2. Descripción Detallada

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

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

- o) Sustanciar los sumarios administrativos del Ministerio y de las Entidades dependientes y/o bajo tuición del MOPSV, conforme normativa vigente.
- p) Analizar recursos de revocatoria y jerárquicos en procesos sumarios administrativos proyectando Resoluciones Administrativas.

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mauricio Zamora Liebers MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Entrega de correspondencia tanto al personal como a otras dependencias del MOPSV	Correspondencia distribuida de manera oportuna y eficiente	01/01/2026	31/12/2026	15%
Realizar diligencias destinadas a la distribución de cartas externas	Cartas externas entregadas oportunamente	01/01/2026	31/12/2026	25%
Manejo de archivo de la Gaceta Oficial de Bolivia que facilite la información oportuna relacionada a las normas publicadas	Archivo realizado de la Gaceta Oficial	01/01/2026	31/12/2026	15%
Coadyuvar en la remisión de la documentación del archivo de Gestión generado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MOPSV	Archivo de Gestión Realizado de manera eficiente	01/01/2026	31/12/2026	15%
Apoyar en el Archivo de Correspondencia	Correspondencia debidamente archivada	01/01/2026	31/12/2026	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Tareas instruidas cumplidas debidamente	01/01/2026	31/12/2026	15%

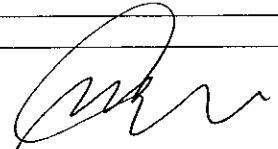
C. PERFIL DEL PUESTO

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

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	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, cargos administrativos en entidades públicas y/o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Marcela Cortez Arnold DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

B. DESCRIPCIÓN 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, en particular al Director en el desarrollo de las actividades encomendadas para un resultado óptimo y oportuno.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentación generada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.	Archivo de Gestión resguardado y debidamente archivado.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Elaborar una Base de Datos sobre los tramites atendidos que permita contar con información oportuna sobre el seguimiento de los tramites	Correspondencia identificada y cuantificada periódicamente.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Recibir, registrar, derivar y enviar la correspondencia diaria tanto interna como externa	Correspondencia entregada y atendida oportunamente.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Descargar y registrar la documentación en el Sistema de Información y Seguimiento de Correspondencia del MOPSV	Control de correspondencia aplicado.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar seguimiento a los tramites a requerimiento del personal.	Información oportuna para el desarrollo de las actividades	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar comunicaciones telefónicas, atención de	Comunicaciones adecuadas y fluidas que	01/01/2026	31/12/2026	10%

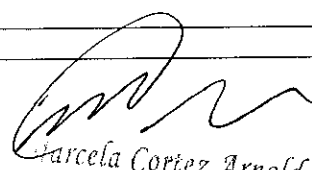
 PRESIDENCIA DEL ESTADO MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

llamadas, recepción y envío de correspondencia vía Courier.	coadyuvan en la ejecución de las actividades y tareas del personal			
Realizar otras funciones asignadas por el Director General de Asuntos Jurídicos, de acuerdo al ámbito de sus funciones y competencias.	Funciones asignadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Certificado en Técnicas Secretariales y/o egresado (a) en carreras a nivel Licenciatura.	Esencial
Formación Complementaria	Dactilografía	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de Paquetes (Word, Excel, PowerPoint, otros)	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	Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas, seguimiento a procesos judiciales o relacionadas en el sector público.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Marcela Cortez Arnold DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable IV	ítem	54
Nombre del Cargo	Abogado Responsable		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro(a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Despacho del Ministro Viceministerios de Transportes, de Telecomunicaciones y de Vivienda DGAJ		
Relaciones Externas	Entidades dependientes o bajo tuición del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, Tribunal Supremo de Justicia y Tribunal Constitucional Plurinacional		

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 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 autos de radicatoria para firma del Director General de Asuntos Jurídicos por delegación expresa del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Autos de radicatoria proyectados.	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	20%
Elaborar informes y proyectar 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.	01/01/2026	31/12/2026	30%

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

Elaborar contestación y/o 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.	Contestación y/o Informes proyectados y remitidos a la Unidad de Gestión Jurídica en los plazos establecidos al efecto.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/202	31/12/2026	10%

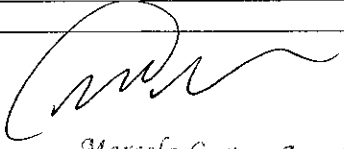
C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho o Ciencias Jurídicas, con Registro Público de Abogados – RPA.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en Derecho Administrativo y/o Regulatorio	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Reglamento aplicable al SIRESE aprobado por el Decreto Supremo N° 27172	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Experiencia en el área Jurídica en entidades Públicas o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Marcela Cortez Arnold DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍD. Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable I	Item	55
Nombre del Cargo	Abogado Responsable		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Asuntos Jurídicos		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro(a) de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Despacho del Ministro Viceministerios de Transportes, de Telecomunicaciones y de Vivienda DGAJ		
Relaciones Externas	Entidades dependientes o bajo tuición del Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, Tribunal Supremo de Justicia y Tribunal Constitucional Plurinacional.		

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 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 autos de 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.	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	20%
Proyectar cuanto auto interlocutorio se requiera durante la tramitación de los recursos jerárquicos.	Autos interlocutorios proyectados.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaborar informes y proyectar 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.	01/01/2026	31/12/2026	30%

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

Elaborar contestación y/o 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	Contestación y/o Informes proyectados y remitidos a la Unidad de Gestión Jurídica en los plazos establecidos al efecto.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

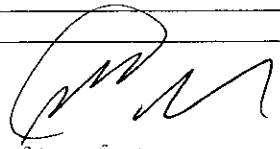
C. PERFIL DEL PUESTO

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Jurídica en entidades Públicas o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 Marcela Cortez Arnold DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Un. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Auxiliar II	Ítem	46
Nombre del Cargo	Auxiliar Dirección General de Asuntos Jurídicos		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Cargo Inmediato Superior	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Viviendas		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Dirección General de Asuntos Administrativo, Unidad de Auditoría Interna, Dirección General de Planificación, Viceministerios de Telecomunicaciones, Transporte, Vivienda y Urbanismo, Unidad de Comunicaciones, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Unidad Desconcentrada de Concesiones, UTF, UTA		
Relaciones Externas	Contraloría General del Estado, PROREVI, Mi Teleférico, Unidad de Investigaciones Financieras UIF, UET, ENFE, DGAC, SABSA, AEV, NAABOL, VIAS, ENTEL S.A., BOA, EBC, ABC, UPRE, CCLP, ATTSC, MI TREN, Ministerios del Estado Plurinacional de Bolivia.		

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

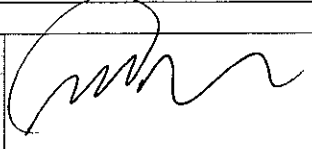
B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Colaborar con la saca de fotocopias de documentación referida a la Dirección de Asuntos Jurídicos	Documentación organizada	01/01/2026	31/12/2026	25%
Dejar correspondencia interna a todas las dependencias del Ministerio	De forma ordenada y correlativa	01/01/2026	31/12/2026	25%
Realizar la foliación de diferentes documentos por encargo de secretaría y personal interno de Dirección de Asuntos Jurídicos	Documentación foliada	01/01/2026	31/12/2026	20%
Dejar correspondencia externa a las unidades organizacionales dependiente y bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Viviendas	Correspondencia remitida	01/01/2026	31/12/2026	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	15%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	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	3 meses	Esencial
Experiencia Específica	No requiere	-
Área	Experiencia general en cargos similares en entidades Públicas y/o Privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Marcela Cortez Arnold DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

UNIDAD DE ANÁLISIS JURIDICO

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

**-Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

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

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Proyectar y revisar Resoluciones Supremas Multiministeriales Bi ministeriales, Ministeriales y Administrativas.	Resoluciones Supremas Multiministeriales Bi ministeriales, Ministeriales y Administrativas, proyectadas y revisadas	01/01/2026	31/12/2026	15%
Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el MOPSV.	Informe elaborados	01/01/2026	31/12/2026	15%
Brindar asesoramiento especializado en temas administrativo jurídico a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran.	Informes elaborados	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	15%

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

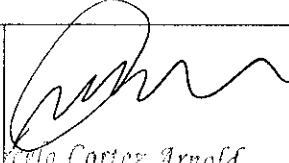
Elaborar y revisar Proyectos de Decretos Supremos, Anteproyectos de Ley presentados por el MOPSV.	Proyectos de Ley y de Decretos Supremos presentados por iniciativa del Ministerio elaborados y revisados.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento, manuales u otras normativas de aplicación interna, coordinando con el área correspondiente.	Normativa de aplicación interna sin contravenciones legales.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Supervisar y revisar los proyectos de Convenios Interinstitucionales	Convenios Interinstitucionales proyectados y revisados	01/01/2026	31/12/2026	5%
Supervisar y revisar resoluciones correspondientes a recursos que conozca el MOPSV.	Resoluciones de Recursos revisadas	01/01/2026	31/12/2026	5%
Supervisar y efectuar el seguimiento a las actividades de la Unidad, programadas en el POA.	Actividades programadas en el POA realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho o Ciencias Jurídicas con Registro Público de Abogados – RPA.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementaria
	Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

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	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Marcelo Cortez Arnold PROFESOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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	01/01/2026	31/12/2026	10%	
Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2026	31/12/2026	20%	
Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran.	Informes elaborados	01/01/2026	31/12/2026	20%	
Elaborar Informe Jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2026	31/12/2026	15%	

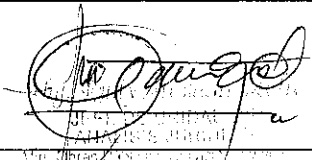
 PRESIDENCIA DEL ESTADO MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Elaborar proyectos de Decretos Supremos, Anteproyectos de Ley presentados por el MOPSV.	Proyectos de Ley y de Decretos Supremos presentados por iniciativa del Ministerio	01/01/2026	31/12/2026	15%
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.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales.	Convenios Interinstitucionales proyectados	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones afines asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho o Ciencias Jurídicas con Registro Público de Abogados – RPA.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Hablar 2 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	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Área Jurídica en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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, Ministeriales, Ministeriales y Administrativas proyectadas	01/01/2026	31/12/2026	15%	
Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2026	31/12/2026	20%	
Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran.	Informes elaborados	01/01/2026	31/12/2026	15%	
Elaborar informes jurídicos referidos a proyectos normativos, acuerdos bilaterales elevados en consulta o canalizados por el MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	10%	
Coordinar con el área correspondiente a la elaboración y actualización de manuales,	Proyectos de normas internas elaboradas y actualizadas.	01/01/2026	31/12/2026	15%	

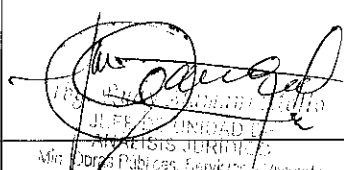
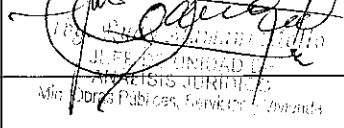
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

reglamentos, metodologías e instructivos del MOPSV				
Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales	Convenios Interinstitucionales proyectados	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones afines asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Realizar otras funciones afines asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho o Ciencias Jurídicas con Registro Público de Abogados – RPA.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178 Políticas Públicas 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	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Área Jurídica en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	 MOPSV JEFES UNIDAD DE ASISTENTES JURÍDICOS MOPSV Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Ítem	135
Nombre del Cargo	Profesional Abogado		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Análisis Jurídico		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Análisis Jurídico		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Asuntos Jurídicos		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguna		
Relaciones Internas	Todas las áreas y unidades organizacionales del MOPSV		
Relaciones Externas	- Entidades e Instituciones del Sector Público, que requieran opinión jurídica. - Instituciones y Empresas del Sector Privado, que realicen consultas que requieran análisis jurídico en temas de competencia del Ministerio. - Otras Instituciones.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Prestar apoyo a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante el análisis jurídico y la aplicación de la normativa legal vigente en el marco de los procesos administrativos institucionales, con la finalidad de atender consultas y requerimientos de opinión jurídica, así como recomendar acciones en los diversos temas de competencia del Ministerio.

B.2. Descripción Detallada					
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación	
Proyectar Resoluciones Supremas Multi - Ministeriales, Bi - Ministeriales, Ministeriales y Administrativas que sean requeridas.	Resoluciones Supremas, Multi - Ministeriales, Bi - Ministeriales, Ministeriales y Administrativas proyectadas	01/01/2026	31/12/2026	15%	
Emitir criterio legal y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2026	31/12/2026	20%	
Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran.	Informes elaborados	01/01/2026	31/12/2026	15%	
Elaborar informes jurídicos referidos a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	10%	

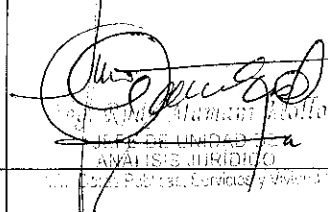
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

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	01/01/2026	31/12/2026	15%
Realizar proyectos de Convenios interinstitucionales.	Convenios Interinstitucionales proyectados	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones afines asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho o Ciencias Jurídicas con Registro Público de Abogados – RPA.	Esencial
Formación Complementaria	Postgrado relacionados al cargo	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	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Área de Jurídica en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Jefe de Unidad ANÁLISIS JURÍDICO Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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	Asesor 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 y Administrativas proyectadas.	01/01/2026	31/12/2026	15%	
Emitir criterio jurídico y recomendación sobre las acciones que se requieran respecto a temas de competencia del MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2026	31/12/2026	20%	
Absolver consultas o requerimiento de Asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran.	Informe elaborados	01/01/2026	31/12/2026	15%	
Emitir criterio jurídico respecto a proyectos normativos elevados en consulta o canalizados por el MOPSV.	Informes elaborados	01/01/2026	31/01/2026	15%	
Elaborar proyectos de Decretos Supremos, Anteproyectos de Ley presentados por el MOPSV.	Proyectos de normas internas elaboradas y actualizadas.	01/01/2026	31/12/2026	10%	
Coordinar con el área correspondiente a la elaboración y actualización de manuales, reglamentos y metodologías e instructivos del MOPSV.	Proyectos de normas internas elaboradas y actualizadas.	01/01/2026	31/01/2026	15%	

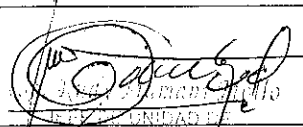
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Realizar proyecto de Convenios Interinstitucionales.	Convenios Interinstitucionales proyectados.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Desempeñar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho o Ciencias Jurídicas con Registro Público de Abogados – RPA.	Esencial
Formación Complementaria	Postgrados relacionados al cargo	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementario
	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	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Área Jurídica en Entidades Públicas o Privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	ANALISTA JURÍDICO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Ítem 47
Nombre del Cargo	Jefe Unidad de Gestión jurídica	
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Asuntos Jurídicos	
Cargo Inmediato Superior	Dirección 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 temporalmente.	
Relaciones Internas	Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	
Relaciones Externas	Tribunal Supremo de Justicia (TSJ); Tribunal Constitucional Plurinacional (TCP); Consejo de la Magistratura (CM); Tribunales Departamentales de Justicia; Ministerio Público (MP); Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC); Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia (FELCV); Organismo Operativo de Tránsito; Dirección Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial; Contraloría General del Estado (CGE); Gerencias Departamentales de la Contraloría General del Estado; Procuraduría General del Estado (PGE); Direcciones Desconcentradas Departamentales de la Procuraduría General del Estado; Viceministerio de Transparencia, Seguridad Jurídica y Derechos Humanos dependiente del Ministerio de la Presidencia; Ministerios que forman parte del Gabinete Ministerial del Órgano Ejecutivo; Defensor del Pueblo; Gobiernos Autónomos Departamental (GADs); Gobiernos Autónomos Municipales (GAMs); Derechos Reales; Impuestos Nacionales; Gerencias Distritales de Impuestos Nacionales; Tribunal Supremo Electoral (TSE); Tribunales Departamentales Electorales; Servicio de Registro Cívico (SERECI); Servicio General de identificación Personal (SEGIP); Autoridad del Sistema Financiero (ASFI), Instituto de Investigaciones Forenses (IDIF), toda institución pública y/o privada para el efectivo desarrollo del cargo.	

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 lo que el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda forma parte, por sí mismo o a través de sus empresas e instituciones desconcentradas 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.	01/01/2026	31/12/2026	25%
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	01/01/2026	31/12/2026	25%

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

Supervisar la elaboración de proyectos de resoluciones administrativas	Proyectos de resoluciones administrativas	01/01/2026	31/12/2026	5%
Asesorar a las distintas unidades organizacionales del MOPSV en aspectos jurídicos relacionados con los Sistemas de Administración y Control Gubernamental establecidos en la Ley N° 1178 y decretos reglamentarios.	Aspectos de carácter jurídico debidamente atendidos.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Supervisar la elaboración de los Contratos de bienes y servicios en base a términos de referencia y pliego de condiciones de procesos de contratación de bienes y servicios, elaborados por los abogados.	Contratos correctamente elaborados.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Supervisar el seguimiento a procesos judiciales y/o administrativos, notificaciones y otros.	Procesos judiciales y/o administrativos supervisados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de sus competencias y funciones.	Funciones instruidas realizadas.	01/01/2026	31/12/2026	5%

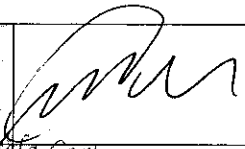
C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho o Ciencias Jurídicas con Registro Público de Abogados – RPA.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementaria
	Derecho Sustantivo y adjetivo (constitucional, penal, civil, administrativo, laboral, social, caótico fiscal, etc)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

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

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mariana Cortez Arana DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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	Ministerio Público; Tribunal Constitucional Plurinacional; Tribunal Supremo de Justicia; Tribunales Departamentales de Justicia; Consejo de la Magistratura; Ministerios del Estado Plurinacional, entidades bajo tuición del MOPSV; Gobiernos Autónomos Departamentales (GADs); Gobiernos Autónomos Municipales (GAMs), Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC); Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia (FELCV); Organismo Operativo de Tránsito; Dirección Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial; Contraloría General del Estado; Gerencias Departamentales de la Contraloría General del Estado; Procuraduría General del Estado (PGE); Direcciones Desconcentradas Departamentales de la Procuraduría General del Estado; Tribunal Supremo Electoral (TSE); Tribunales Departamentales Electorales; Servicio de Registro Cívico (SRECI); Servicio General de identificación Personal (SEGIP); Autoridad del Sistema Financiero (ASFI), Instituto de Investigaciones Forenses (IDIF), toda institución pública y/o privada para el efectivo desarrollo del cargo.		

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, Sociales en patrocinio del MOPSV.	Emisión de Informes, Proyección de Demandas, denuncias, respuestas, demandas reconventionales.	01/01/2026	31/12/2026	25%
Elaborar y rubricar memoriales en patrocinio del MOPSV, en calidad de sujeto procesal sea como denunciante, querellante, demandante, demandado, accionante, accionado y recursos procesales que son franqueados	Redacción de memoriales y presentación de los mismos en estrados judiciales y Ministerio Público.	01/01/2026	31/12/2026	25%

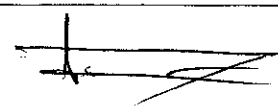
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

por el ordenamiento jurídico adjetivo.				
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	01/01/2026	31/12/2026	25%
Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del MOPSV que así lo requieran. Revisión de antecedentes y emisión de criterio legal expresado en informes legales, cartas y notas internas debidamente fundamentadas.	Informes y notas elaborados con la debida fundamentación.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico.	Funciones asignadas realizadas.	01/01/2026	31/12/2026	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 o Ciencias Jurídicas con Registro Público de Abogados -- RPA.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines.	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Derecho Sustantivo y Procesal	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	ALVARO ALCOAYUZ

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO		
Nombre del Puesto	Profesional VII	Ítem 49
Nombre del Cargo	Profesional Abogado	
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Gestión Jurídica	
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Gestión Jurídica	
Cargo Superior Jerárquico	Director/a General de Asuntos Jurídicos	
Cargos Bajo Dependencia	Ninguna	
Relaciones Internas	Todo Personal MOPSV	
Relaciones Externas	Ministerio Público; Tribunal Constitucional Plurinacional; Tribunal Supremo de Justicia; Tribunales Departamentales de Justicia; Consejo de la Magistratura; Ministerios del Estado Plurinacional, entidades bajo tuición del MOPSV; Gobiernos Autónomos Departamentales (GADs); Gobiernos Autónomos Municipales (GAMs), Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC); Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia (FELCV); Organismo Operativo de Tránsito; Dirección Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial; Contraloría General del Estado; Gerencias Departamentales de la Contraloría General del Estado; Procuraduría General del Estado (PGE); Direcciones Desconcentradas Departamentales de la Procuraduría General del Estado; Tribunal Supremo Electoral (TSE); Tribunales Departamentales Electorales; Servicio de Registro Cívico (SRECI); Servicio General de identificación Personal (SEGIP); Autoridad del Sistema Financiero (ASFI), Instituto de Investigaciones Forenses (IDIF), toda institución pública y/o privada para el efectivo desarrollo del cargo.	

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
Efectuar el patrocinio legal y realizar el seguimiento de procesos judiciales en los que el MOPSV sea parte.	Redacción de memoriales y presentación de los mismos en estrados judiciales y Ministerio Público.	01/01/2026	31/12/2026	30%
Atender requerimientos de informes requeridos a las contrataciones efectuadas o por efectuarse por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Contratos elaborados oportunamente	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaborar y rubricar los contratos administrativos de acuerdo a las	Contratos Administrativos elaborados y rubricados	01/01/2026	31/12/2026	15%

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

NB.SABS para la suscripción de la Máxima Autoridad Ejecutiva RPC o RPA y proponente adjudicado.				
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	01/01/2022	31/12/2026	15%
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	01/01/2026	31/12/2026	10%
Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda que así lo requieran.	Informes elaborados.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, de acuerdo al ámbito de sus funciones y competencias	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

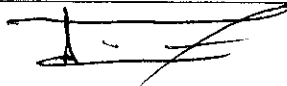
C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho o Ciencias Jurídicas con Registro Público de Abogados – RPA.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS N° 181)	Complementario
	Derecho Sustantivo y Procesal	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	1 año y 6 meses	Esencial

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

Área	Experiencia en el área Jurídica o Administrativa en entidades públicas y/o privadas.

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	ALVARO ALCAYUZ

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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 Jurídicos	
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 General del Estado; Entidades bajo tuición y/o dependencia del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda; Gobiernos Autónomos Departamentales (GADs); Gobiernos Autónomos Municipales (GAMs), Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC); Fuerza Especial de Lucha Contra la Violencia (FELCV); Organismo Operativo de Tránsito; Dirección Nacional de Tránsito, Transporte y Seguridad Vial; Servicio de Registro Cívico (SERECI); Servicio General de identificación Personal (SEGIP); Autoridad del Sistema Financiero (ASFI), Instituto de Investigaciones Forenses (IDIF); Otras Instituciones Públicas y Privadas.	

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Gestionar documentos y trámites necesarios para la realización de las acciones judiciales que apoya.	Documentos gestionados	01/01/2026	31/12/2026	20%
Efectuar seguimiento a los procesos judiciales inherentes al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.	Actividades realizadas	01/01/2026	31/12/2026	20%
Proyectar notas internas, notas externas e informes.	Notas proyectadas e informes emitidos	01/01/2026	31/12/2026	20%
Presentar memoriales con prueba idónea y correcto control de plazos procesales.	Memoriales presentados dentro de plazos establecidos.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coadyuvar en audiencias dentro de los procesos judiciales donde intervenga el MOPSV.	Audiencias apoyadas	01/01/2026	31/12/2026	10%
Armar y foliar expedientes de los procesos judiciales requeridos.	Expedientes armados y foliados.	01/01/2026	31/12/2026	10%

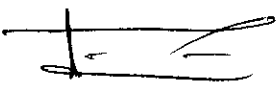
	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de sus funciones y competencias.	Trabajo planificado de actividades y logros de objetivos de la Unidad	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Estudiante universitario.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Políticas Públicas	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 en áreas Jurídicas o Administrativas en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	ALVARO ALCANTARA

VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO

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

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

A. IDENTIFICACIÓN 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	Coordinar, gestionar y promover el diseño, formulación y ejecución de las políticas de hábitat y vivienda emitidas desde el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo como el Órgano Rector del sector, en coordinación con otras entidades públicas y privadas, para el logro de objetivos como: reducción del déficit habitacional, seguridad del derecho propietario y uso de suelo.

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 relacionadas a las políticas de vivienda y ordenamiento urbano, 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 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;

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

- g) Facilitar acciones para la construcción de viviendas con inversiones del sector privado y público, con 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 y 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 y coordinar la construcción de 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 y planificar normas referidas a 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 o Alianzas Público Privadas, 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.
- v) Promover políticas y normas que contribuyan a la seguridad jurídica sobre el Derecho Propietario en coordinación con diferentes niveles de la administración estatal.

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mauricio Zamora Liebers MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Ujier Viceministro de Vivienda y Urbanismo	Ítem	N° 59
Nombre del Cargo	Ujier Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Unidad o Área de Dependencia	Viceministerio de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Inmediato Superior	Viceministerio de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Con todas las Unidades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Relaciones Externas	Nivel Central del Estado, Órganos del Estado, Tribunal Constitucional Plurinacional, Entidades Descentralizadas, Desconcentradas y Bajo Tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Instituciones Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Gestionar y ejecutar la estrategia de comunicación visual, digital y protocolar del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, mediante la producción de contenido audiovisual de alta calidad y la administración de plataformas digitales, con el fin de transparentar la gestión institucional, fortalecer la imagen del Viceministro y consolidar el vínculo informativo con la ciudadanía.

B.2. Descripción Detallada					
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación	
Cobertura Fotográfica y Video: Realizar el registro profesional de todas las actividades oficiales, reuniones estratégicas y visitas de campo del Viceministro a nivel nacional.	Archivo Histórico Digital: Contar con un banco de imágenes y videos actualizado y organizado de todas las actividades oficiales	01/01/2026	31/12/2026	30%	
Post-producción: Editar material audiovisual (videos institucionales, reels y testimoniales) utilizando software especializado para su difusión en canales oficiales.	Producción mensual de videos y galerías fotográficas que visibilicen los avances del Viceministerio	01/01/2026	31/12/2026	30%	
Administración de Plataformas: Gestionar y monitorear las cuentas oficiales (Facebook, X, Instagram) del Viceministerio, asegurando la publicación oportuna de contenidos	Presencia Digital Activa: Publicación diaria y oportuna de contenidos en las plataformas oficiales, manteniendo a la ciudadanía informada en tiempo real.	01/01/2026	31/12/2026	20%	
Redacción de Leads y Contenidos: Elaborar textos informativos y creativos que	Incremento del "Engagement": Mejora en los niveles de	01/01/2026	31/12/2026	15%	

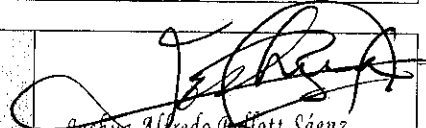
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

acompañen las piezas gráficas, manteniendo la línea gráfica y el tono institucional.	respuesta y participación de los usuarios en las redes sociales del Viceministerio.			
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Tareas instruidas concluidas.	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Políticas Públicas	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de paquetes (Word, Excel, Power point)	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	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 años	Esencial
Área	Experiencia en el sector público y/o privado, relacionado con temas de diseño, fotografía, arte, edición de videos e imágenes, realización de material audiovisual.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Joshua Alfredo Ordoñez Sáenz VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

A. IDENTIFICACION DEL CARGO

Nombre del Puesto	Responsable I	Ítem	62
Nombre del Cargo	Responsable Administrativo 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 M.O.P.S.V.		
Relaciones Externas	Ministerios, Viceministerios, Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales Y Organismos Internacionales		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS

B.1. Objetivo del Puesto	Realizar seguimiento y monitoreo a la gestión administrativa 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 las tareas administrativas y/o financieras del viceministerio de Vivienda y Urbanismo	Informes , procesos y/o tramites concluidos	01/01/2026	31/12/2026	20%
Efectuar seguimiento a trámites administrativos de las distintas unidades del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo	Informes de tramites concluidos	01/01/2026	31/12/2026	10%
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	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coadyuvar al Viceministro en temas administrativos y de relacionamiento institucional e interinstitucional.	Manejo de agenda de relacionamiento interinstitucional e institucional.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar y coordinar las modificaciones presupuestarias interinstitucionales necesarias para el funcionamiento de programas y/o proyectos del	Informes de solicitud de modificaciones presupuestarias intrainstitucionales	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.				
Coordinar con la Dirección General de Asuntos Administrativos, el seguimiento a todos los pagos del gasto corriente de las unidades dependientes del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.	Consolidado de los pagos realizados mediante las herramientas utilizadas por las unidades correspondientes.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaboración de informes, notas internas y otros requerimientos	Informes y notas internas elaboradas	01/01/2026	31/12/2026	15%
Realizar procesos de contratación y el respectivo seguimiento hasta su consolidación, para el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, tanto para bienes y para contratación de consultoría Individual en línea y consultoría por producto.	Procesos de Contrataciones concluidas	01/01/2026	31/12/2026	15%
Desarrollar otras tareas designadas por el viceministro, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel licenciatura con título en provisión nacional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingenierías y ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o postgrado en gestión pública, en el área o ramas afines	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

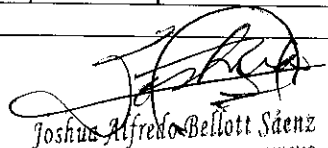
C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	4 años	Esencial

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

Experiencia Específica	2 años Y 6 meses	Esencial
Área	Cargos similares en áreas administrativas y financieras en instituciones públicas o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Joshua Alfredo Bellotti Sáenz VICE MINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

A. IDENTIFICACION DEL CARGO

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

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS

B.1. Objetivo del Puesto	Contribuir al buen funcionamiento a través de apoyo administrativo al Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.

B.2. Descripción Detallada

Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentación generada por el Despacho del Viceministerio.	Archivo de Gestión resguardado y debidamente archivado	02/01/2026	31/12/2026	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	02/01/2026	31/12/2026	10%
Elaborar y transcribir los textos de comunicación interna y externa, previa instrucción del Viceministro utilizando formatos establecidos en el manual de comunicación, manteniendo la confiabilidad correspondiente.	Documentos internos y externos elaborados	02/01/2026	31/12/2026	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	02/01/2026	31/12/2026	20%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	02/01/2026	31/12/2026	10%

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

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	02/01/2026	31/12/2026	10%
Gestionar los pasajes y viáticos de los viajes realizados por el Viceministro, atención de llamadas telefónicas, como también atención del público en general y otras actividades solicitadas.	Solicitudes atendidas de manera oportuna, eficiente, con calidad y calidez	02/01/2026	31/12/2026	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos del despacho.	Material organizado	02/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	Funciones asignadas realizadas			5%

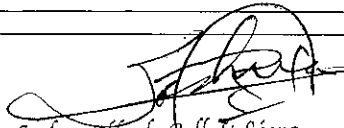
C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Certificado en Técnicas Secretariales a nivel Técnico y/o tercer año concluido en carreras a nivel Licenciatura.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguno	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	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	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Joshua Alfredo Ballotti Sáenz VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Chófer Viceministro	Ítem	58
Nombre del Cargo	Chófer 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 Públicas 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 sus diferentes reuniones locales urbanas o interdepartamentales, demostrando seguridad	Traslados efectuados de manera segura	01/01/2026	31/12/2026	35%
Llevar el control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.	Vehículo en óptimas condiciones	01/01/2026	31/12/2026	15%
Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo.	Vehículo con herramientas necesarias	01/01/2026	31/12/2026	15%
Apoyar en la recepción de remisión de documentación de Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.	Recepción y remisión de documentos	01/01/2026	31/12/2026	10%
Apoyar en el inventario y envío a archivo central de toda la documentación generada.	Recepción y remisión de documentos	01/01/2026	31/12/2026	5%
Informar a la Secretaria sobre salidas e ingresos del vehículo al Viceministerio de Transportes	Control de ingresos y salidas	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	15%

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

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Mecánica automotriz básica, Sistemas eléctricos Básicos y Mantenimiento de vehículos	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Licencia de conducir con Categoría Profesional "B"	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	2 Años	Esencial
Experiencia Específica	1 Año	Esencial
Área	Conducción de Vehículos en Entidades Públicas o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Joshua Alfredo Bellott Sáenz VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

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

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Seguimiento y control de la agenda de los directores generales	Agenda organizada en cuaderno de registro. Agenda organizada	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	10%
Programar, coordinar y registrar las reuniones con instituciones públicas, privadas, sectores sociales y otros de acuerdo a requerimiento.	Reuniones coordinadas y organizadas adecuada y oportunamente. Registro de reuniones para conocimiento y recordatorio de los directores.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Asistencia a los directores generales, técnicos y consultores	Asistencia en cuanto al manejo del sistema SIGEC, realizar el llamado a Servicios Generales, realizar el armado de equipos para	01/01/2026	31/12/2026	20%

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

	reuniones externas e internas y realizar el empaque y posterior envío Courier.			
Realizar el inventario y envió a Archivo Central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de transferencia terminada la gestión.	Correspondencia debidamente foliada, documentada y clasificada	01/01/2026	31/10/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Joshua Alfredo Bellott Sáenz. VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y ORGANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**DIRECCION
GENERAL DE
VIVIENDA Y
URBANISMO**

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Director General	Ítem	63
Nombre del Cargo	Director General de Vivienda y Urbanismo		
Unidad o Área de Dependencia	Viceministerio de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Inmediato Superior	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Publicas Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	- Jefe de Unidad de Políticas de Vivienda y Habilidad - Jefe de Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano - Personal Bajo Tuición, Secretaria de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo y Ujier		
Relaciones Internas	Todas las Unidades del Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda		
Relaciones Externas	Ministerios y Viceministerios del Nivel Central del Estado, Organizaciones Sociales del Estado, 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	Supervisar, coordinar, dirigir y ejecutar las acciones técnicas y operativas del área específica para cumplir con los objetivos de Gestión Institucional. Actuar como nexo ejecutivo que transforma las políticas y estrategias definidas por el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo en acciones concretas y resultados medibles, al mismo tiempo realizar el respectivo seguimiento a los programas dirigidos a la planificación urbana territorial para mejorar la calidad de vida de la población boliviana.

Función
a) Gestión Operativa y Técnica: Dirigir y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos diseñados por el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo del Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda. b) Evaluar el seguimiento y cumplimiento al POA y POA de las áreas de dependencia en la gestión administrativa. c) Apoyo Estratégico: Apoyar directamente las funciones del Viceministro, proporcionando información técnica y criterios para la toma de decisiones. d) Coordinación General: Coordinar diferentes actividades con el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, la Jefatura de Unidad de Políticas de Vivienda y Urbanismo, Jefatura de Unidad de Políticas de Ordenamiento Urbano y entidades públicas o privadas a nivel nacional y subnacional para asegurar la eficiencia administrativa. e) Cumplimiento Normativo: Refrendar las Resoluciones Administrativas dictadas por el Viceministro y velar por el cumplimiento de las normas vigentes en la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.



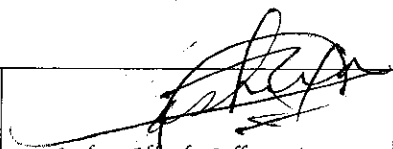
MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RE-SAP

- f) Coordinar la implementación de programas integrales de vivienda social con criterios de equidad territorial y sostenibilidad dentro del marco del Plan Plurianual de Reducción de Déficit Habitacional y datos e indicadores del Instituto Nacional de Estadística.
- g) Normatividad y Regulación: Proponer y actualizar normas técnicas, administrativas y legales que regulen el sector de vivienda y el ordenamiento del sistema urbano nacional.
- h) Gestión de Políticas de Hábitat: Ejecutar políticas que consideren el entorno, las costumbres y la diversidad cultural.
- i) Fiscalizar y Coordinar acciones de la Agencia Estatal de Vivienda (AEVIVIENDA), con la Unidad Ejecutora de Titulación (UET), Programa de Regularización de Vivienda (PROREVI), para el cumplimiento de las metas.
- j) Ejecución de planes: Implementar los planes y programas diseñados por el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda y el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.
- k) Control de Resultados: Promover la gestión por resultados y supervisar el cumplimiento de los objetivos de las unidades bajo tuición de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo
- l) Promover Políticas de Desarrollo en Programas y Proyectos de Vivienda.
- m) Cumplir con las disposiciones internas del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.
- n) Elaborar reglamentos, Instructivos, Memorándums y Guías para el estricto cumplimiento del personal bajo tuición.
- o) Atender Peticiones de Informe Escrito, Proyectos de Ley en Consulta solicitados por la Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia y otras entidades competentes.
- p) Cumplir con todas las disposiciones internas del Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda.
- q) Desarrollar todas aquellas funciones de competencia de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo y otras delegadas por el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Joshua Alfredo Bellott Sáenz VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentación generada por la Dirección General de Vivienda y Urbanismo.	Archivo de Gestión, resguardo y debidamente archivado	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	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 forma oportuna	01/01/2026	31/12/2026	15%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar el inventario y envío a archivo central, de toda la documentación generada	Correspondencia debidamente archivada y documentada	01/01/2026	31/12/2026	10%

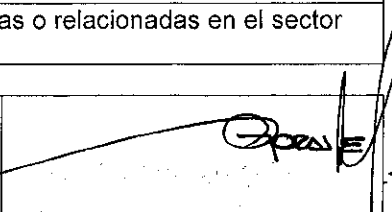
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

conforme a procedimiento de transferencia concluida la gestión.				
Gestionar los pasajes y viáticos de los viajes realizados por el Director, atención de llamadas telefónicas, como también atención del público en general y otras actividades solicitadas.	Solicitudes atendidas de manera oportuna, eficiente, con calidad y calidez.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos de la Dirección.	Material organizado	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Certificado en técnicas secretariales a nivel técnico y/o tercer año concluido en carreras a nivel licenciatura (CERT).	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Dactilografía	Complementaria
	Ley N° 1178	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Conocimiento en manejo de archivo	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Garantizar el Soporte Logístico y Operativo mediante la gestión eficiente de la correspondencia y el apoyo administrativo básico para asegurar la fluidez de las actividades de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Gestión de Correspondencia, registro distribución y archivo de documentos de la Dirección General de Vivienda y Urbanismo	Seguimiento y optimización del trámite administrativo y la correcta derivación de documentos	01/01/2026	31/12/2026	20%
Apoyo Administrativo, realizar fotocopiado, escaneo y organización de documentos.	Gestión documental eficiente	01/01/2026	31/12/2026	15%
Mensajería Interna e externa traslado de documentación entre direcciones generales, unidades, despacho del Viceministerio y las Entidades descentralizadas	Registro y Control de la documentación	01/01/2026	31/12/2026	15%
Logística de Reuniones, acondicionar y organizar la sala de reuniones de la Dirección, asegurando la disponibilidad de materiales y equipos para la toma de decisiones	Actas de Reunión	01/01/2026	31/12/2026	10%
Control de Archivo, Apoyar en la Organización y custodia del archivo físico de la Dirección, asegurando que la documentación esté disponible para las consultas externas	Garantizar que el acervo documental sea consultable, íntegro y accesible para terceros de manera oportuna	01/01/2026	31/12/2026	20%

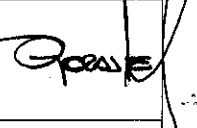
	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Atención al público en general, Orientar de manera cortés a los ciudadanos o representantes de entidades territoriales que acuden a realizar consultas sobre programas de vivienda o guías técnicas.	Transparencia, acceso e inclusión y eficiencia	01/01/2026	31/12/2026	15%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior	Tareas Instruidas Concluidas	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Manejo de archivo	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementario
	Ofimática (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	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 Meses	Esencial
Área Cargos similares o actividades administrativas en entidades públicas y/o privadas.		

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

UNIDAD DE POLITICAS DE VIVIENDA Y HABITAT

www.oopp.gob.bo

Av. Mariscal Santa Cruz, Esq. Calle Oruro, Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, 5° piso, teléfonos: (591) -
2- 2119999 – 2156600

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Ítem	69
Nombre del Cargo	Jefe de Unidad de Políticas de Vivienda y Hábitat		
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 Vivienda, Profesional en Políticas de Vivienda y Hábitat, Técnico en edificaciones y construcciones.		
Relaciones Internas	Con todas las unidades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.		
Relaciones Externas	Nivel Central del Estado, Gobernaciones, Gobiernos Autónomos Municipales, Asamblea Legislativa, Instituciones Privadas, Organizaciones no Gubernamentales, cooperación externa 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.

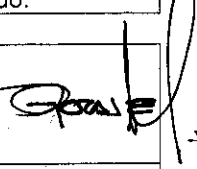
B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Gestión y monitoreo en la elaboración o actualización de propuestas de instrumentos normativos.	Instrumento normativo elaborado y/ actualizado.	01/01/2026	31/12/2026	30%
Seguimiento y evaluación del Plan Plurianual de Déficit Habitacional.	Informe de seguimiento.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Gestión para la elaboración e implementación de programas y/o proyectos alternativos de acceso a vivienda adecuada.	Informe de programas elaborados y/o gestionados y/o implementados.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Representación y/o participación en reuniones y/o mesas técnicas y/o comités interinstitucionales	Actas de asistencia y otra documentación correspondiente.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaboración de informes y notas de solicitudes realizadas al VMVU.	Informes y notas elaboradas	01/01/2026	31/12/2026	10%
Seguimiento y monitoreo a la Agencia Estatal de Vivienda.	Informes de seguimiento	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Informes de tareas cumplidas.	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Arquitectura, Ingeniería Civil, Economía o Derecho, (con registro profesional si corresponde).	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o postgrado en el área o ramas afines.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	3 años	Esencial
Área	Elaboración y gestión de normativa e instrumentos técnicos de vivienda y planificación urbana. Seguimiento de proyectos de vivienda y planificación urbana en sector público o privado.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico III	Ítem	72
Nombre del Cargo	Técnico en Edificaciones y Construcciones		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Políticas de Vivienda y Habitat		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Políticas de Vivienda y Habitat		
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, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Asamblea Legislativa y Organizaciones Sociales.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Coadyuvar en la formulación, revisión y consolidación de guías y normativa técnica en el ámbito de edificaciones y construcciones, a través de la representación institucional en comités técnicos, así como gestionar y coordinar el seguimiento y supervisión de programas y proyectos dependientes del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, en el marco de las políticas públicas sectoriales vigente

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Representar al Viceministerio de Vivienda y Urbanismo en reuniones técnicas, comités interinstitucionales y espacios de coordinación relacionados con el desarrollo de normativa y lineamientos del sector. Actas de Representación institucional efectiva	Actas de Representación institucional efectiva	01/01/2026	31/12/2026	15%
Participar en la formulación, revisión y actualización de instrumentos normativos (normas, reglamentos, guías técnicas u otros), en materia de edificaciones y construcciones.	Informes de avances Normativa técnica desarrollada	01/01/2026	31/12/2026	15%
Gestionar y coordinar el trabajo técnico con comités especializados, realizando seguimiento a los avances en la elaboración de normativa y asegurando su consolidación técnica.	Informe de Coordinación técnica consolidada	01/01/2026	31/12/2026	25%
Elaborar informes técnicos y criterios técnicos especializados, en el ámbito de		01/01/2026	31/12/2026	20%

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

edificaciones, construcciones y desarrollo urbano, conforme a requerimientos institucionales.	Informes técnicos elaborados			
Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean asignadas por la autoridad superior inmediata.	Informe de las Funciones asignadas cumplidas	01/01/2026	31/12/2026	10%

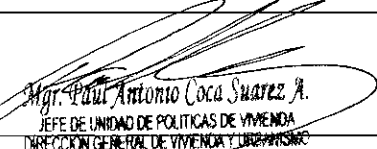
C. PERFIL DEL PUESTO

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 ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Posgrado en el área o ramas afines	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Normativas generales del sector	Complementario
	Conocimiento de Word, Excel, PowerPoint, 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 año	Esencial
Área	Desarrollo Normativo, Coordinación Técnica y Seguimiento de Programas en el ámbito de Vivienda y Urbanismo.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mgr. Paul Antonio Coca Suarez A. JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS DE VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

A. IDENTIFICACION DEL CARGO		
Nombre del Puesto	Profesional IX	Item 66
Nombre del Cargo	Profesional en Políticas de Vivienda y Hábitat	
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Políticas de Vivienda y Hábitat	
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Políticas de Vivienda y Hábitat	
Cargo Superior Jerárquico	Director 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, Órganos del Estado, Tribunal Constitucional Plurinacional, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Instituciones Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.	

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Brindar apoyo técnico y operativo en la formulación, revisión, seguimiento y sistematización de instrumentos normativos y técnicos en materia de vivienda y urbanismo, contribuyendo a la implementación de políticas públicas del área, en coordinación con el Jefe de Unidad y bajo lineamientos de la Dirección General.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Revisar y sistematizar normativa vigente en vivienda y hábitat. Apoyar en la elaboración de borradores de instrumentos técnicos. Actualizar matrices o cuadros de seguimiento normativo. Archivar y organizar documentación técnica en el marco normativo de los instrumentos técnicos elaborados de vivienda y hábitat.	Informes de elaboración, revisión y/o seguimiento. Informes de difusión, publicación y/o socialización.	01/01/2026	31/12/2026	30%
Asistir a reuniones técnicas cuando sea designado. Elaborar actas y ayudas memoria de reuniones. Hacer seguimiento básico a compromisos asumidos y participación en reuniones y/o Comités interinstitucionales de vivienda y hábitat.	Informes, actas de reunión.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Gestionar datos del sector vivienda y hábitat para la conformación del observatorio urbano	Informes y base de datos del sector	01/01/2026	31/12/2026	20%

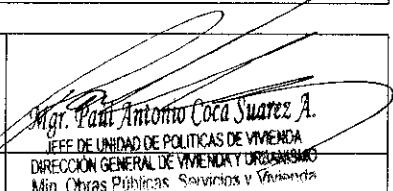
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Elaborar notas internas, informes o respuestas a solicitudes, Apoyar en la gestión documental del área, Registrar y dar seguimiento a trámites asignados por el VMVU así como instrucciones del inmediato superior.	Informes, reporte de documentación.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Informe de tareas instruidas concluidas.	01/01/2026	31/12/2026	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, Ing. Civil y ramas afines, (con Registro profesional si corresponde)	Esencial
Formación Complementaria	Maestría o postgrado en áreas relacionadas al sector	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Experiencia en el sector público y/o privado relacionado con temas de vivienda y/o planificación urbana.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mgr. Paul Antonio Coca Suarez A. JEFE DE UNIDAD DE POLÍTICAS DE VIVIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE VIVIENDA Y ORDENAMIENTO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico V	Ítem	68
Nombre del Cargo	Tecnico en vivienda		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Políticas de Vivienda y Hábitat		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Políticas de Vivienda y Hábitat		
Cargo Superior Jerárquico	Dirección General de Vivienda y Urbanismo		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del MOPSV		
Relaciones Externas	Ministerio y Viceministerio que tengan relación con el área Agencia Estatal de Vivienda Gobiernos Autónomos Departamentales Gobiernos Autónomos Municipales. Organizaciones no Gubernamentales Organizaciones Sociales. Instituciones externas INE, CABOCO, IBMETRO, SOB, Universidades, Colegios de Profesionales.		

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 a aspectos técnicos.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Seguimiento a la Agencia Estatal de Vivienda, coordinar y participar de reuniones con las departamentales, verificación y avance físico según POA	Informes y Seguimiento	01/01/2026	31/12/2026	30%
Representar al Viceministerio de Vivienda y Urbanismo en reuniones técnicas, comités interinstitucionales y espacios de coordinación relacionados con el desarrollo de normativa y lineamientos del sector.	Informes y actas de representación institucional efectiva	01/01/2026	31/12/2026	15%
Apoyar en la elaboración y seguimiento del PPRDH	Documento del PPRDH, Informes, Actas	01/01/2026	31/12/2026	30%
Gestionar y coordinar el trabajo técnico con comités especializados, realizando seguimiento a los avances en la elaboración de normativa y asegurando su consolidación técnica.	Informes y actas de Coordinación técnica consolidada	01/01/2026	31/12/2026	15%

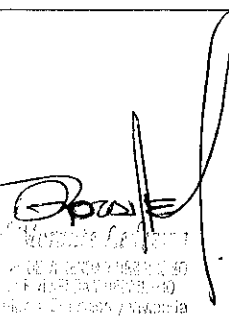
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Realizar otras funciones inherentes al cargo que sean asignadas por la autoridad superior inmediata.	Informe de funciones asignadas cumplidas	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico Superior y/o Estudiante a nivel Licenciatura tercer año concluido con (CERT) en Arquitectura, Ingeniería, Derecho o ramas afines	Esencial
Formación Complementaria	Manejo de software CAD Y SIG	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Manejo de paquetes Word, Excel, PowerPoint.	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 seis meses	Esencial
Área	Proyectos urbanos y sociales en entidades Públicas o Privadas (en caso de tener TPN a nivel licenciatura, no requiere experiencia específica)	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

**UNIDAD
DE POLÍTICAS
DE
DESARROLLO
URBANO**

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Ítem	71
Nombre del Cargo	Jefe de Unidad de Políticas de Desarrollo Urbano		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargos Bajo Dependencia	Profesional en Catastro, Profesional Políticas de Desarrollo Urbano, Profesional en Gestión de Uso de Suelos		
Relaciones Internas	Con todas las Entidades Organizacionales del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Relaciones Externas	Nivel Central de Estado, Asamblea Legislativa, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Organismos Internacionales y ONG		

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
Proponer, promover e implementar políticas, normativas e instrumentos de gestión urbana para el hábitat adecuado, promoviendo su implementación en las ETAS en coordinación con las entidades correspondientes.	Al menos una (1) propuesta de normativa	01/01/2026	31/12/2026	10%
Promover, apoyar y coordinar acuerdos internacionales y cooperación externa en materia de hábitat y desarrollo territorial urbano en coordinación con las entidades correspondientes.	Al menos dos(2) acuerdos con cooperaciones internacionales	01/01/2026	31/12/2026	10%
Proponer, gestionar, coordinar sistemas de información territorial urbana y catastro urbano en coordinación con los gobiernos autónomos municipales	Al menos una (1) propuesta de normativa	01/01/2026	31/12/2026	10%
Proponer políticas y normas de metropolización y	Informes, actas de reunión, acuerdos y/o	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

conurbaciones en coordinación con las instancias correspondientes.	documentos de normativa			
Promover e incentivar la innovación e investigación tecnológica de datos e información para programas de hábitat y gestión territorial urbana.	Informes, actas de reunión, acuerdos y/o documentos de proyecto.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Planificar programas y proyectos de seguridad jurídica del suelo urbano, en el marco del uso eficiente del suelo urbano en coordinación con las entidades correspondientes.	Informes, actas de reunión, acuerdos y/o documentos de proyecto	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar asesoramiento, capacitación y asistencia técnica que promuevan el hábitat adecuado, la gestión y planificación del suelo urbano.	Informes, actas de reunión y/o acuerdos.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Proponer lineamientos generales de recuperación de plusvalías en la gestión del suelo urbano.	Al menos una (1) propuesta de normativa	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas al VMVU, así como instrucciones del inmediato superior.	Informes, actas de reunión y/o acuerdos	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Informes, actas de reunión y/o acuerdos	01/01/2026	31/12/2026	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, Ciencias Económicas, Derecho, Ingeniería o ramas afines, con registro profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Postgrado en temas relacionados al cargo.	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario

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

	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	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 a vivienda, ordenamiento territorial urbano, catastro, ejecución y seguimiento.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	PROFESIONAL V		77
Nombre del Cargo	Profesional en Desarrollo Urbano		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Vivienda y Urbanismo		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Política de Desarrollo Urbano		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Jefaturas, personal, técnico y administrativos del Ministerio de Obras de Obras Públicas Servicios y Vivienda del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo e institucionales 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, organismos internacionales de cooperación y organizaciones sociales, relacionadas al sector hábitat, vivienda y territorio urbano.		

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 gestión de suelo, desarrollo urbano, ordenamiento territorial, hábitat y vivienda, en apoyo a la gestión municipal, departamental y nacional.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Propuesta de Leyes, Normas, Guías y/o instrumento técnicos de planificación, gestión urbana, desarrollo urbano, dentro del sector de hábitat y vivienda	Lineamientos de Normativas propuestas, socialización de la Normativa Propuesta, Reuniones Técnicas de coordinación y ajuste con otras Entidades del Nivel Central del estado	01/01/2026	31/12/2026	20%
Gestión de cooperación y coordinación con organismos internacionales en el marco de la normativa vigente.	Reuniones de coordinación actas y acuerdos	01/01/2026	31/12/2026	20%
Revisar y supervisar Programas y Proyectos dependencias del VMVU	Reportes reuniones de coordinación y seguimiento informes de evaluación semestral elaborados.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes realizadas a la DGVU	Solicitudes atendidas	01/01/2026	31/12/2026	15%
Coordinar el seguimiento del plan multisectorial	Informes técnicos, actas de reunión y registro	01/01/2026	31/12/2026	15%

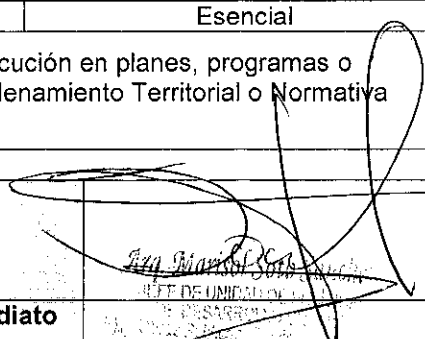
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior y/o jerárquico de acuerdo a ámbito de su competencia	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional con Título en Provisión Nacional con Licenciatura en Arquitectura, Ingeniería Civil o ramas afines, con registro profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Postgrado en Planificación Urbana y/o Ordenamiento Territorial o Normativa Urbana	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementaria
	Paquetes computacionales técnicos ACAD y ARC-GIS	Complementaria
	Programas computacionales Word, Excel, Power Point, Project, Estadística y Economía	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 elaboración, evaluación, supervisión y/o ejecución en planes, programas o proyectos de desarrollo urbano, Ordenamiento Urbano, Ordenamiento Territorial o Normativa urbana en entidades público o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	Item	81
Nombre del Cargo	Profesional en Catastro		
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	VMVU, Desconcentradas del VMVU y MOPSV		
Relaciones Externas	Nivel Central de Estado, Asamblea Legislativa, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Organismos Internacionales y ONG		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Coordinar y gestionar la formulación e implementación de normativa orientada al fortalecimiento de la gestión y planificación del suelo urbano y el desarrollo urbano sostenible, mediante el impulso, implementación y gestión del catastro urbano y áreas urbanas. También desarrollar análisis e informes del procedimiento y aprobación de áreas homologadas, procedimiento derivado del Viceministerio de Autonomías.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaboración de Notas Internas, e Informes de revisión de tramites de Delimitación y Homologación de Áreas Urbanas.	Informes técnicos de revisiones	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coordinación y seguimiento de los Planes de Corto Plazo y Planes de Mediano Plazo de la UPDU y de la DGVU.	Informes y Notas Internas.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coordinar y gestionar instrumentos normativos para el fortalecimiento y apoyo del catastro urbano.	Informes, Notas Internas, Cartas, actas de reunión y otros	01/01/2026	31/12/2026	20%
Elaboración de respuestas y atención a solicitudes de la UPDU	Informes, Notas Internas, Cartas, actas de reunión y otros	01/01/2026	31/12/2026	20%

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

Apoyar en la coordinación y/o seguimiento del Plan Multisectorial	Informes técnicos, actas de reunión y registros	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional con Título en Provisión Nacional con Licenciatura en Ingeniería Geográfica, Arquitectura o ramas afines, con Registro Profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Postgrado y/o especialidad en el área o ramas a fines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Paquetes técnicos ArcGis, ArcPad, Estacion Total, GPS DevInfo	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Experiencia en elaboración, evaluación, supervisión y/o ejecución en planes, programas o proyectos de desarrollo urbano, Ordenamiento Urbano, Catastro, Ordenamiento Territorial o Normativa urbana en entidades público o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Arq. Mariscal Santa Cruz JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO URBANO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico V	Ítem	82
Nombre del Cargo	Técnico en Gestión De Uso De Suelos		
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	Ninguna		
Relaciones Internas	Jefaturas, personal técnico y administrativo del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda dependiente del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo e Instituciones bajo tuición (nacionales y regionales).		
Relaciones Externas	Jefaturas, personal técnico y administrativo del Ministerios e instituciones bajo, tuición, Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales, Instituciones de la sociedad civil organizada, Academia, Organismos internacionales de cooperación Organizaciones sociales relacionadas al sector hábitat y vivienda.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Participar en la elaboración de planes, programas y proyectos; normativas 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
Emitir criterios técnicos para la elaboración y aprobación de instrumentos, guías, planes y políticas	Elaboración y/o revisión de instrumentos, guías, planes y políticas	01/01/2026	31/12/2026	20%
Elaborar propuestas normativas sobre el uso del suelo, en el marco del ordenamiento territorial y la gestión catastral.	Elaboración de instrumento normativo sobre gestión Catastral	01/01/2026	31/12/2026	35%
Analizar técnicamente solicitudes de cambios de uso de suelos, fraccionamientos, urbanizaciones y edificaciones.	Elaboración y análisis de informes técnicos	01/01/2026	31/12/2026	10%
Emitir criterios técnicos para dar respuesta a solicitudes a hojas de ruta.	Elaboración de informes técnicos en respuesta a solicitudes externas	01/01/2026	31/12/2026	15%
Coordinar y gestionar instrumentos normativos para el fortalecimiento del desarrollo territorial urbano.	Elaboración y análisis de instrumentos normativos para el fortalecimiento del desarrollo territorial urbano.	01/01/2026	31/12/2026	10%

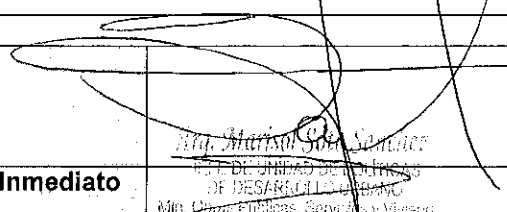
 PRESIDENCIA DEL ESTADO MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas.	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación arquitecto		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Técnico superior con CERT. y/o estudiante a nivel Licenciatura tercer año concluido con CERT., en Geodesia, Topografía, Ingeniería Geográfica, Arquitectura.	Esencial
Formación Complementaria	Cursos de Planificación urbana y/o Ordenamiento Territorial.	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 Año y 6 Meses	Esencial
Área	Participación en la elaboración, evaluación y/o ejecución de planes, programas y proyectos de inversión pública o privada (En caso de tener TPN a nivel licenciatura, no requiere experiencia específica.)	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Marisol Soto Sanchez EST. DE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE DESARROLLO URBANO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**DIRECCION
GENERAL DE
ORDENAMIENTO
URBANO**

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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 en 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	Dirigir, planificar y supervisar la implementación de políticas, normas e instrumentos técnicos de ordenamiento urbano a nivel nacional, para garantizar el crecimiento planificado, sostenible y seguro de las ciudades, promoviendo el uso racional del suelo, la protección del derecho propietario y la mejora de la calidad de vida de la población, en el marco de la Constitución Política del Estado y la normativa vigente.

B.2. Descripción detallada	
Función	a) Proponer y dirigir las políticas de Desarrollo Urbano en el país. b) Proponer y coordinar políticas en el sector hábitat. c) Proponer políticas, normativa e instrumentos de desarrollo urbano para el hábitat adecuado, promoviendo su implementación a nivel nacional y en las ETAS en coordinación con las entidades correspondientes. d) Proponer e implementar la política general de asentamientos humanos para el desarrollo de sistemas de ciudades. e) Proponer, promover e implementar planes, programas y proyectos integrales de desarrollo del hábitat. f) 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. g) Elaborar preceptos y lineamientos para el desarrollo de ciudades y gestión del suelo en temáticas habitacionales, en el marco de la planificación territorial. h) Proponer, gestionar, coordinar y difundir sistemas de información urbana territorial y catastro urbano, en coordinación con los gobiernos autónomos municipales. i) Promover políticas y normas de metropolización y conurbación, en coordinación con las instancias correspondientes. j) Promover la previsión, cobertura y uso adecuado de servicios básicos y servicios públicos, en armonía y equilibrio con madre tierra, bajo el marco de la Planificación habitacional y en coordinación con las entidades correspondientes. k) Promover e incentivar la investigación e innovación tecnológica en programas y proyectos de hábitat y vivienda, en armonía con la madre tierra.

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

- l) Planificar, diseñar y gestionar la implementación de programas y proyectos de equipamiento urbano estratégico, priorizados por el nivel central del estado.
- m) 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.
- n) Incentivar la participación y el control social en planes, instrumentos estratégicos y operativos, programas y proyectos del Viceministerio e instituciones bajo tuición.
- o) 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.
- p) Establecer las bases técnicas sectoriales para la realización de censos oficiales en el ámbito de su competencia.
- q) Elaborar instrumentos y mecanismo de seguimiento y monitoreo del desarrollo de ciudades.
- r) 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,
- s) Proponer lineamientos generales de recuperación de plusvalías en el desarrollo de sistema de ciudades, en el marco de la Planificación territorial.
- t) Brindar asesoramiento técnico y legal a los niveles departamentales y municipales en desarrollo urbano.
- u) Asegurar que los planes, programas y proyectos de los niveles subnacionales se enmarque dentro la política nacional de desarrollo urbano del país.
- v) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- w) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el viceministro y el ministro.

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 <i>Joshua Alfredo Bellotti Sáenz</i> VICEMINISTRO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Secretaria Dirección General		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	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Jefaturas, personal técnico y administrativo del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo e instituciones bajo tuición (Nacional y Regional)		
Relaciones Externas	Jefaturas, personal técnico y administrativo de ministerios e instituciones bajo la tuición de gobiernos autónomos departamentales, municipales, instituciones de la sociedad civil organizada, academias, organismos internacionales de cooperación y organizaciones sociales relacionadas al sector habitad, vivienda y urbanismo.		

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentación generada por la Dirección General de Ordenamiento Urbano	Archivo institucional sistematizado y resguardado (físico y digital) garantizando el 100% de disponibilidad de antecedentes técnicos para la gestión pública.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Llevar el control de la agenda de la Dirección General de Ordenamiento Urbano sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales	Compromisos institucionales y sociales (reuniones) gestionados oportunamente, asegurando la presencia de la Dirección en espacios de decisión y concertación social.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaborar y transcribir los textos de comunicación interna y externa, previa instrucción del director utilizando formatos establecidos en el manual de	Documentos internos y externos elaborados	01/01/2026	31/12/2026	15%



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

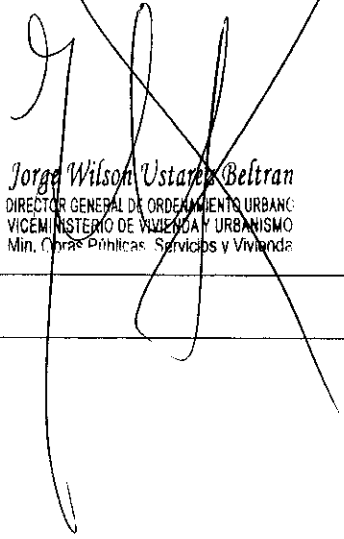
comunicación, manteniendo la confiabilidad correspondiente.				
Gestionar la provisión y el control de materiales de escritorio y suministros necesarios para la operatividad de la oficina.	Continuidad operativa asegurada mediante el uso eficiente y responsable de los recursos institucionales	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar el seguimiento a los plazos de respuesta de las hojas de ruta y trámites asignados al personal técnico de la Dirección.	Reducción de la burocracia interna y cumplimiento de los cronogramas establecidos	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar el inventario y envío a archivos central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de transferencia concluida la gestión	Correspondencia debidamente archivada y documentada	01/01/2026	31/12/2026	15%
Gestionar pasaje y viáticos de los viajes realizados por el Director, atención de llamadas telefónicas, como también de atención al público en general	Solicitudes atendidas de manera oportuna, eficiente, con calidad y calidez.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Certificado en técnicas secretariales a nivel Técnico y/o tercer año concluido en carreras a nivel Licenciatura (CERT)	Esencial
Formación Complementaria	Título en Provisión Nacional a nivel Técnico Medio o superior en Secretariado	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

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

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 <i>Jorge Wilson Ustarez Beltran</i> DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IX	Item	80
Nombre del Cargo	Profesional en Ordenamiento Urbano		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Ordenamiento Urbano		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Ordenamiento Urbano		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Vivienda y Urbanismo		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Jefaturas, personal técnico y administrativo del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo e instituciones bajo tuición (Nacional y Regional)		
Relaciones Externas	Jefaturas, personal técnico y administrativo de ministerios e instituciones bajo la tuición de gobiernos autónomos departamentales, municipales, instituciones de la sociedad civil organizada, academias, organismos internacionales de cooperación y organizaciones sociales relacionadas al sector habitad, vivienda y urbanismo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Asesorar Técnicamente en la elaborar, proponer y promover la implementación el asesor técnico es quien traduce la política nacional de ordenamiento urbano en instrumentos concretos para que municipios y gobernaciones planifiquen sus ciudades, con respaldo legal, técnico y georreferenciado.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Asesorar a equipos técnicos de gobiernos departamentales y municipales en la elaboración de Instrumentos de Ordenamiento Territorial IOT	Informes, actas de reunión y acuerdos	01/01/2026	31/12/2026	20%
Colaborar en la elaboración de planes directores urbanos, Planes de Ordenamiento Territorial POT, y proyectos de regeneración urbana o vivienda social	Reuniones técnicas de coordinación y ajuste con otras entidades del nivel central del estado. Socialización de las respectivas normativas.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Elaborar propuestas técnicas para políticas de desarrollo urbano, zonificación y uso adecuado del suelo	Informes y actas de reunión	01/01/2026	31/12/2026	20%



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

Apoyar la implementación de instrumentos de ordenamiento territorial ya aprobados	Informes y notas	01/01/2026	31/12/2026	20%
Seguimiento y evaluación de reportes semestrales e informes mensuales de los programas y proyectos de la Dirección General de Ordenamiento Urbano.	Informes y notas	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO

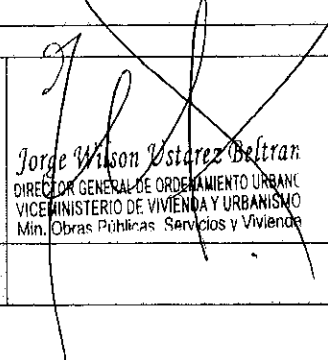
C.1. Requisitos de Formación

		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Arquitectura, Derecho, Ciencias políticas o ramas afines	Esencial
Formación Complementaria		
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	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	Participación en la elaboración y ejecución de planes, programas y proyectos de inversión públicas y/o privada	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 Jorge Wilson Vstarez Beltran DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO VICE-MINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

**UNIDAD
DE
DESARROLLO
NORMATIVO**

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IX	Ítem	N° 73
Nombre del Cargo	Profesional en normativa de desarrollo Urbano		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Desarrollo Normativo Urbano		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Desarrollo Normativo Urbano		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Ordenamiento Urbano		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Con todas las Unidades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Relaciones Externas	Nivel Central del Estado, Órganos del Estado, Tribunal Constitucional Plurinacional, Entidades Descentralizadas, Desconcentradas y Bajo Tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Instituciones Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS 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.

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 elaborado.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coadyuvar en el desarrollo de la política nacional de vivienda y los instrumentos operativos priorizados.	Instrumentos y directrices de políticas elaborados.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Apoyar en el seguimiento y monitoreo a los programas de vivienda.	Informes, actas de reunión y acuerdos.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coadyuvar en el estudio del déficit habitacional.	Informes, actas de reunión y acuerdos	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

Gestionar, elaborar y revisar proyectos y/o programas del sector vivienda.	Informes, actas de reunión y acuerdos.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaboración de informes técnicos y notas de las solicitudes al VMVU	Solicitudes atendidas.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Tareas instruidas concluidas.	01/01/2026	31/12/2026	10 %

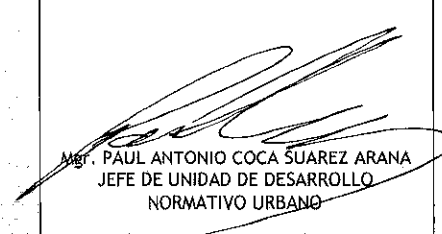
C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho, debidamente matriculado en el Registro Público de la Abogacía o el Colegio de Abogados.	Esencial
Formación Complementaria		
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	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	Evaluación, seguimiento a programas, proyectos en entidades públicas y/o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 Mr. PAUL ANTONIO COCA SUAREZ ARANA JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO URBANO
Nombre Inmediato Superior	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Ítem	N° 70
Nombre del Cargo	Profesional en Normativa Administrativa		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Desarrollo Normativo Urbano		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad de Desarrollo Normativo Urbano		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Ordenamiento Urbano		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Con todas las Unidades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Relaciones Externas	Nivel Central del Estado, Órganos del Estado, Tribunal Constitucional Plurinacional, Entidades Descentralizadas, Desconcentradas y Bajo Tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Instituciones Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Coadyuvar en la Nueva Política Nacional de Vivienda, para que el Viceministerio de Vivienda y Urbanismo implemente con éxito su Estrategia Integral de Hábitat y Desarrollo Urbano, asegurando ciudades más planificadas y sostenibles para todos los bolivianos.

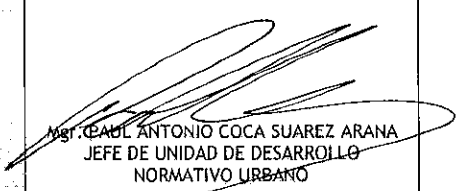
B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaboración e implementación de programas y/o proyectos alternativos de acceso a vivienda adecuada.	Informes de implementación, Convenios, acuerdos, Actas de reunión	1/01/2026	31/12/2026	20%
Elaboración de Informes Técnicos y legales de las solicitudes realizadas al Viceministerio de Vivienda y Urbanismo, a la Dirección General de Ordenamiento Urbano y asimismo del Jefe de la Unidad Jurídica de Desarrollo Normativo (Inmediato superior).	Reportes del Sistema	1/01/2026	31/12/2026	20%
Brindar apoyo legal en la elaboración de nuevas normativas de Vivienda, Ordenamiento Territorial Urbano Catastro y la Norma Boliviana de Construcción de Edificaciones	Informes de avance, revisión, adecuación normativa y validación legal.	1/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar diversas funciones asignadas por la DGOU y el inmediato superior UJDNU.	Realización de actividades laborales de acuerdo y conforme a instructivos	1/01/2026	31/12/2026	10%

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

Elaboración y actualización de normas, propuestas y guías técnicas.	Informes mensuales	1/01/2026	31/12/2026	20%
Seguimiento y Coordinación Interinstitucional, nacional, departamental y municipal.	Informes sobre resultados obtenidos.	1/01/2026	31/12/2026	5%
Cumplimiento de Instructivos específicos al cargo así como Memorándum de designación	Informes posteriores al cumplimiento Instructivos y Designaciones	1/01/2026	31/12/2026	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, debidamente matriculado en el Registro Público de la Abogacía o el Colegio de Abogados.	Esencial
Formación Complementaria		
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	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	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Experiencia en el Sector Público y/o Privado; experiencia en Asesoramiento Municipal; experiencia en Gestión de Viviendas para sectores vulnerables.	

Firma :		Firma:	
Nombre del funcionario		Nombre Inmediato Superior	Mr. CAUL ANTONIO COCA SUAREZ ARANA JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO NORMATIVO URBANO

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Item	N° 78
Nombre del Cargo	Jefe de Unidad de Desarrollo Normativo 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	Profesional IX – Profesional en normativa de desarrollo Urbano Profesional VII – Profesional en Normativa Administrativa		
Relaciones Internas	Con todas las Unidades del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Relaciones Externas	Nivel Central del Estado, Órganos del Estado, Tribunal Constitucional Plurinacional, Entidades Descentralizadas, Desconcentradas y Bajo Tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, Gobiernos Autónomos Departamentales, Gobiernos Autónomos Municipales, Instituciones Privadas y Organizaciones de la Sociedad Civil.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Asesorar legalmente al VMVU en todos los asuntos de orden jurídico incluyendo la gestión y coordinación en la elaboración, revisión y actualización de normas, reglamentos e instrumentos técnicos-jurídicos en el marco de las políticas de vivienda, urbanismo y el ordenamiento urbano.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Asesor legalmente al VMVU en todos los asuntos en que se requiera criterio jurídico	Informes, actas, actuados legales y otros	01/01/2026	31/12/2026	10%
Asumir la defensa legal en caso de necesario al Viceministerio de Vivienda y Urbanismo en cualquier proceso judicial y/o administrativo.	Informes, actas, actuados legales y otros	01/01/2026	31/12/2026	10%
Desarrollo y gestión de elaboración y actualización de propuestas de instrumentos normativos.	Instrumentos normativos elaborados y/o actualizados.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Desarrollar proyectos de Ley y de Decretos Supremos a objeto de implementar las políticas de vivienda, desarrollo urbano, ordenamiento territorial urbano y catastro urbano	Ante proyectos, proyectos de Ley y de Decretos Supremos	01/01/2026	31/12/2026	10%
Representación y participación en reuniones y/o Comités interinstitucionales.	Informes, actas de reunión.	01/01/2026	31/12/2026	10%



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

Elaboración de Informes y Criterios Técnicos del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.	Informes, reportes de documentación.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaboración de Informes y Criterios Legales del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.	Informes, reporte de documentación.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaboración de los Informes de Criterio Técnico y/o Legal, según corresponda, de los instrumentos de fiscalización emanados por la Asamblea Legislativa Plurinacional (Interpelaciones, Peticiones de Informe Oral, Peticiones de Informe Escrito, Minutas de Comunicación).	Informes, reporte de documentación.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Seguimiento y monitoreo a las acciones legales de las Entidades dependientes del Viceministerio de Vivienda y Urbanismo.	Informes periódicos, actas de reunión y reportes.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior.	Tareas instruidas concluidas.	01/01/2026	31/12/2026	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, debidamente matriculado en el Registro Público de la Abogacía o el Colegio de Abogados.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o cursos de Postgrado deseable en el área de profesión.	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	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

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

Area	Experiencia en el sector público y/o privado, relacionado con temas de vivienda; experiencia en Unidad de Transparencia; asesoría y/o dirección jurídica en Entidades Públicas; experiencia en la Asamblea Legislativa Plurinacional; experiencia en los órganos legislativos y/o ejecutivos de Gobiernos Autónomos Departamentales y/o Gobierno Autónomos Municipales.

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 <i>Jorge Wilson Ustarez Beltran</i> DIRECTOR GENERAL DE ORDENAMIENTO URBANO VICEMINISTERIO DE VIVIENDA Y URBANISMO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

**VICEMINISTERIO
DE
TRANSPORTE**

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

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, Servicio 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, gobierno autónomo 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 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 el desarrollo socio económico del país.

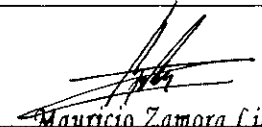
B.2. Descripción Detallada

- 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;
- 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,
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 hidrobías como articuladores del sector productivo;

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

- g) Formular políticas y normas para el control del espacio y tránsito aéreo a nivel nacional, así como para la construcción y el mantenimiento de aeropuertos internacionales y de tráfico interdepartamental;
- h) Promover iniciativas en los proyectos de rehabilitación, mantenimiento y operación de la infraestructura de transporte, en sus diferentes modalidades, aérea, terrestre, ferroviaria, fluvial, marítima y lacustre;
- i) Priorizar la integración comunitaria vecinal en el desarrollo de infraestructura vial, coordinando con las entidades territoriales autónomas el apoyo a las gestiones territoriales para la construcción, mejoramiento y mantenimiento de caminos vecinales;
- j) Proponer y aplicar normas y estándares internacionales en infraestructura de transporte;
- k) Promover el desarrollo de tecnologías adaptadas a la realidad del país y las necesidades de las regiones en materia de transportes;
- l) Registrar a los operadores de transporte terrestre, fluvial, marítimo y lacustre, para mantener actualizadas las capacidades del parque de servicios de transporte;
- m) Ejecutar el registro, certificación y la revocación de las empresas constructoras de acuerdo a reglamento;
- n) Formular políticas y normas para autorizar el ajuste de pesos y dimensiones vehiculares, así como las características y especificaciones para las redes viales, en coordinación con las entidades involucradas;
- o) Proponer a la autoridad competente, la creación, eliminación y reubicación de las estaciones de cobro de peaje y pesaje de la red vial fundamental;
- p) Impulsar y coordinar la participación de la sociedad civil organizada, para efectivizar el control social y promover los lineamientos de transparencia en las políticas públicas, en el área de su competencia;
- q) Elaborar propuestas de normas técnicas sobre límites permisibles en materia de su competencia, desarrollar políticas ambientales para el sector en coordinación con la Autoridad Ambiental Competente;
- r) Formular y proponer los estudios necesarios para la creación de Empresas Públicas Estratégicas, en el área de su competencia;
- s) Coordinar, con la entidad correspondiente, la generación de información técnica del área de su competencia, para la consideración en los censos nacionales, encuestas especializadas y otros;
- t) Otorgar a través de Resoluciones Administrativas, Tarjetas de Operaciones para el servicio de transporte terrestre;
- u) Registrar a las empresas consolidadoras y desconsolidadoras de carga y Operadores de Transporte Multimodal - OTM;
- v) Revisar, evaluar y analizar la información y documentos ambientales de proyectos del sector de transportes, a efecto de cumplir las funciones de organismo sectorial competente.

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mauricio Zamora Liebers MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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 Viceministerio de Transportes.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Redactar los textos de comunicación Institucional, interna y externa, en coordinación con el Inmediato Superior.	Documentos internos y externos elaborados.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar la recepción, seguimiento y despacho de la correspondencia que ingresa y sale, en físico y digital de Despacho del Viceministro	Correspondencia despachada en Sistema y registrada en cuadernos de despacho, de forma oportuna.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Llevar el control de la agenda institucional sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente	01/01/2026.	31/12/2026	10%
Controlar la remisión – notificación correspondiente, de la documentación generada por Despacho del Viceministerio, por el personal de apoyo.	Archivos clasificados y archivados en carpetas de palanca	01/01/2026	31/12/2026	10%
Responsable del control de la custodia de la documentación generada por Despacho del Viceministerio	Archivo de gestión resguardado, debidamente archivado por el personal de apoyo.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Controlar la realización del envío correspondiente de la correspondencia generada en Despacho del Viceministerio, para la remisión a archivo central.	Transferencia de la correspondencia debidamente documentada en Acta de Archivo central.	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

Gestionar los pasajes y viáticos de los viajes realizados por el Viceministro, realizando el informe de viaje correspondiente.	Solicitudes atendidas mediante la emisión de Certificados POA, Formularios de viaje e informe de viaje.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Atención de llamadas al Interno de Secretaria de Despacho, a los usuarios operadores del transporte, autoridades y personal de las Instituciones y otras.	Atención eficiente, con información precisa y oportuna a los usuarios.	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones delegadas por el Jefe Inmediato Superior, de acuerdo al ámbito de su competencia institucional.	Funciones designadas realizadas.	01/01/2026	31/12/2026	5%

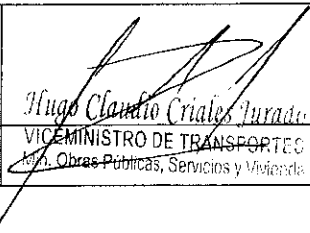
C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Certificado en técnicas secretariales a Nivel técnico y/o tercer año concluido en carreras a nivel licenciatura (CERT).	Esencial
Formación complementaria	Dactilografía	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementario
	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	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Hugo Claudio Ciales Jurado VICEMINISTRO DE TRANSPORTE y Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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 Transporte		
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, DGTTF, 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	01/01/2026	31/12/2026	15%
Desglosado, fotocopiado, foliado de notas externas para su distribución a diferentes instituciones	Notas debidamente preparadas y verificadas con sus adjuntos	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/01/2026	20%
Archivo de forma correlativa y cronológica de documentos generados en despacho VMT	Documentos archivados de forma correlativa con memoria institucional	01/01/2026	31/12/2026	20%
Recepción de correspondencia	Correspondencia con el correspondiente sellos de recepción	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/01/2026	5%



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL**

RE-SAP

C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación Tiempo años/mese		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementario
	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	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Cargos similares de apoyo administrativo en entidades públicas y privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Hugo Claudio Ciales Jarado VICE-MINISTRO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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.

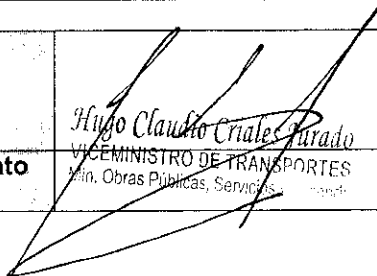
B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Transportar al Viceministro a diferentes reuniones locales, demostrando seguridad y puntualidad	Traslados efectuados de manera segura y puntual	01/01/2026	31/12/2026	35%
Llevar el control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado	Vehículo en óptimas condiciones, mediante reportes del estado del vehículo.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo	Vehículo con herramientas necesarias	01/01/2026	31/12/2026	15%
Apoyar en la recepción y remisión de documentación del Viceministerio de Transportes	Recepción y remisión de documentos	01/01/2026	31/12/2026	15%
Informar a la secretaria sobre salidas e ingresos del vehículo al Viceministerio de Transportes	Control de ingresos y salidas	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Mecánica automotriz básica, Sistemas eléctricos Básicos y Mantenimiento de vehículos	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Licencia de conducir con Categoría Profesional "B"	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	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Conducción de vehículos en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	 Hugo Claudio Ciales Parado VICEMINISTRO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Auxiliar I	Ítem	139
Nombre del Cargo	Auxiliar de Viceministerio de Transporte		
Unidad o Área de Dependencia	Viceministerio de Transportes		
Cargo Inmediato Superior	Viceministro de Transportes		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	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

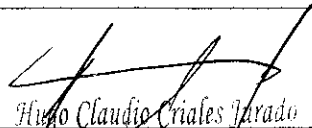
B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Recibir registrar y entregar la correspondencia que ingresa al despacho del viceministerio de transporte.	Correspondencia recepcionada, registrada y entregada oportunamente.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Archivar y resguardar documentos del despacho del viceministro.	Documentos archivados y resguardados	01/01/2026	31/12/2026	35%
Atender los requerimientos internos de los servidores públicos.	Solicitudes atendidas	01/01/2026	31/12/2026	10%
Clasificar, ordenar y foliar los documentos para su posterior transferencia al archivo central de MOPSV.	Transferencia de documentos atendidos	01/01/2026	31/12/2026	30%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementario
	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 meses	Esencial
Experiencia Específica	No requiere	-
Área	Cargos similares de apoyo administrativo en entidades públicas y privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Hugo Claudio Ciales Jarado VICEMINISTRO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	Ítem	85
Nombre del Cargo	Encargado Ambiental Sector 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	VMT, DGTTFL, DGAA, DGAJ, URH, DGTA		
Relaciones Externas	MDPRyA, SERNAP, MPD-VIPFE, MEFP, ADUANA NACIONAL, VPT, MTEyPS, MHyE, MDPyEP, IBMETRO, ABC, VÍAS BOLIVIA, ORGANISMOS FINANCIADORES (BID, CAF, BANCO MUNDIAL, FONPLATA), ORGANISMOS DE COOPERACIÓN TÉCNICA, (GIZ, IRD, COSUDE,), ORGANISMOS DE NORMALIZACIÓN (IBNORCA) Y OTRAS QUE EL CARGO LO REQUIERA.		

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 del Viceministro y a la normativa ambiental vigente	01/01/2026	31/12/2026	5%
Revisar y evaluar técnicamente los IRAPs (Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental, Manifiestos Ambientales, Programas de Prevención y Mitigación – Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental, Licencia para Actividades con Sustancias Peligrosas), remitiendo los informes respectivos a la Autoridad Ambiental Competente, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en el Reglamento de Prevención y Control Ambiental (RPCA) y los DS 3549 y 3856	Informes de Recomendaciones para la otorgación de licencias ambientales a cada proyecto analizado del sector transportes.	01/01/2026	31/12/2026	25%

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

Participar en los procesos de seguimiento y control ambiental en la ejecución, operación y mantenimiento de proyectos del sector transporte, en coordinación con la MPDyMA	Participación en reuniones de coordinación e inspecciones interinstitucionales entre el Viceministerio y la MPDyMA, con las actas respectivas.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Seguimiento y fiscalización ambiental a proyectos priorizados por el VMT	Seguimiento efectivo de los procesos técnicos administrativos de gestión ambiental de los proyectos priorizados por el VMT	01/01/2026	31/12/2026	10%
En coordinación directa el Viceministerio de Medio Ambiente Biodiversidad, Cambios Climáticos y Gestión y Desarrollo Forestal, 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, con las respectivas actas.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Participar con el equipo técnico del VMT en la formulación, socialización y aprobación de la Reglamentación de la Ley N°165 relacionada con la temática ambiental y para el control de la contaminación atmosférica.	Reglamentos revisados y aprobados.	01/01/2025	31/12/2025	15%
Participar en la revisión y evaluación de las solicitudes para la otorgación de Autorizaciones Previas para la importación de vehículos nuevos y antiguos bajo las normas EURO.	Otorgar APs y emitir informes solicitados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

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

Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Ambiental, Civil, Química o ramas afines, con registro profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o postgrados	Complementario
	Dominio del Inglés	Complementaria
	Conocimientos de la normativa ambiental	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Contar con RENCA actualizado	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Experiencia relacionada en Medio Ambiente y Sector Transportes en entidades públicas o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Hugo Claudio Ciales Jurado VICEMINISTRO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Apoyo en distribución de notas externas del Despacho.	Hojas de ruta internas y externas distribuidas.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Apoyo en mantener debidamente ordenado el archivo del Despacho.	Archivo del Despacho ordenado.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Apoyar en la recepción y envío por Courier de la correspondencia del VMT.	Correspondencia recibida y despachada.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Recojo de correspondencia de ventanilla única.	Correspondencia dirigida al viceministro de transporte.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coadyuvar en el envío de documentación a archivo central de gestiones pasadas.	Documentación generada remitida a Archivo Central.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Creación de base de datos y actualización de la documentación.	Se creó y se actualiza la base de datos del archivo del VMT.	01/01/2026	31/12/2026	20%

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

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas.	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	-----
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley 1178	Complementario
	Políticas Públicas	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	3 meses	Esencial
Experiencia Específica	No requiere	-
Área	Experiencia general en cargos similares en entidades Públicas y/o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Hugo Claudio Ciriaco Jurado VICEMINISTRO DE TRANSPORTES En: Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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 Transporte 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.

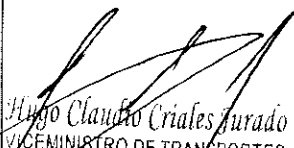
B.2. Descripción Detallada

- Ejecutar las Políticas y Estrategias del sector transportes, a través de las Unidades dependientes y las entidades del sector.
- 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.
- Difundir la legislación y normativa técnica en materia de transporte terrestre, fluvial y lacustre que comprende reglamentos, normas técnicas, metodologías y otros.
- Formular proponer normas que garanticen la seguridad del transporte terrestre, fluvial y lacustre.
- Proponer y promover acciones para que a través de la participación del MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA sector privado y el Estado, se realice la construcción, el mantenimiento y la rehabilitación de la infraestructura terrestre, fluvial y lacustre.
- Incentivar la participación de la iniciativa privada y del Estado en los servicios de los diferentes modos de transporte.
- Formular, elaborar y proponer proyectos para concurrir a las fuentes de financiamiento, de acuerdo a los convenios internacionales.
- Ejecutar y dar seguimiento a los convenios nacionales e internacionales relativos al sector de transporte
- Evaluar e Informar mensualmente sobre los resultados de seguimiento a los programas y proyectos de

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

- transporte que se encuentran operando en el sector.
- j) Evaluar e informar sobre el avance de los resultados propuestos en el Plan Estratégico Institucional.
 - k) Promover y coordinar las funciones gubernamentales con la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes para el área de su competencia.
 - l) Solicitar información respecto del cumplimiento de la normativa técnica en las entidades bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
 - m) Promover sistemas de información sobre la red fundamental, departamental y municipal.
 - n) Disponer de un sistema de información sobre la capacidad de transporte de carga a nivel departamental y nacional.
 - o) Velar por el cumplimiento de políticas de protección al usuario y a operadores del sector.
 - p) Cumplir con las funciones de contraparte técnica en la gestión de financiamiento de los proyectos del sector transporte.
 - q) Administrar el registro a los operadores de transportes y la certificación a la Empresas Constructoras, de acuerdo a conceptos de calidad y transparencia.
 - r) Aprobar las tarjetas de operaciones de los operadores de transportes, emitidos previo cumplimiento de los requisitos definidos para este efecto.
 - s) Mantener, actualizar la Base de Datos de los operadores en Transportes y Empresas Constructoras, a través de la Unidad de Servicios a Operadores del MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
 - t) Atender requerimiento de información de autoridades y entidades competentes
 - u) Evaluar e informar los alcances de los convenios internacionales 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 :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 Hugo Claudio Ciales Jurado VICEMINISTRO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Director General	Ítem	92
Nombre del Cargo	Director General Transporte Aéreo		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Transporte Aéreo		
Cargo Inmediato Superior	Viceministro de Transporte		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda		
Cargos Bajo Dependencia	Personal bajo dependencia de la Dirección General de Transporte Aéreo.		
Relaciones Internas	Todas las Unidades organizacionales del MOPSV.		
Relaciones Externas	Órgano Ejecutivo, Órgano Legislativo, Gobiernos Autónomos Departamentales, Entidades desconcentradas y descentralizadas bajo tuición de esta Cartera de Estado, Gobiernos Autónomos Municipales, Organismo Internacionales, Organizaciones no Gubernamentales relacionadas al sector, Organizaciones Civiles, Organismos Financiadores, Otras Instituciones públicas y privadas relacionadas con el sector.		

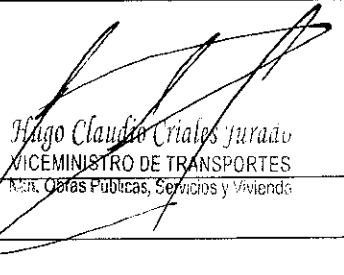
B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Planificar, proponer y establecer políticas y estrategias y otras alternativas para desarrollar y controlar las actividades relativas al Transporte Aéreo, propiciando la integración de medios y formas sostenibles y eficientes de servicio, en el marco de la policía nacional y sectorial, con miras a la facilitación del comercio y el turismo en el ámbito nacional e internacional.

B.2. Descripción Detallada	
	Función
a)	Ejecutar las políticas y Estrategias del sector del transporte aéreo, a través de las Unidades dependientes y las entidades del sector.
b)	Presentar al Viceministro de Transportes para su conocimiento y gestión, las propuestas, remitidas y elaboradas por las autoridades competentes del sector, sobre nuevas normativas, cambios y lo modificaciones relativas al sector de Transporte aéreo.
c)	Difundir la legislación y normativa técnica en materia de transporte aéreo y otros afines.
d)	Promover políticas sobre la seguridad en el transporte aéreo a través de las entidades bajo tuición
e)	Definir acciones para que a través de la participación del sector privado y el Estado , se realice la construcción , el mantenimiento y la rehabilitación de la infraestructura aeroportuaria y otras necesarias para el sector
f)	Incentivar la participación de la iniciativa privada y del Estado en el fortalecimiento de los servicios del sector.
g)	Formular, elaborar y proponer proyectos para concurrir a los fondos carteras de financiamiento, de acuerdo a los convenios internacionales con organismos financieros , a través de la instancia que corresponda.
h)	Ejecutar y dar seguimiento a los convenios relativos al sector de transporte aéreo relacionados con las funciones del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
i)	Evaluar e informar mensualmente sobre los resultados de seguimiento a los programas Y proyectos del sector transporte aéreo
j)	Evaluar e informar sobre el avance de los resultados propuestos en el Plan Estratégico Institucional
k)	Promover y coordinar con las entidades bajo tuición.

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

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 Hugo Claudio Criales Jurado VICEMINISTRO DE TRANSPORTES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

**DIRECCION
GENERAL DE
TRANSPORTE
TERRESTRE,
FLUVIAL Y
LACUSTRE**

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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.	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	30%
Participación en diferentes reuniones en Cancillería de los diferentes modos de transporte terrestre, fluvial y lacustre.	Actas de reuniones en Cancillería	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	20%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ciencias Jurídicas, Ciencias Políticas o Derecho.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	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 :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Victor H. Gomez Ramallo DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE, FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Ujier Dirección General	Ítem	142
Nombre del Cargo	Ujier Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial Y Lacustre		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Transportes		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Personal del MOPSV		
Relaciones Externas	Otras Instituciones Públicas y Privadas		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Brindar apoyo administrativo eficiente y oportuno a la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre, garantizando el correcto funcionamiento de los procesos documentales y la atención a requerimientos internos.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Recibir, registrar y entregar la correspondencia que ingresa a la Dirección General Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre	Correspondencia recepcionada, registrada y entregada en tiempos establecidos	01/01/2026	31/12/2026	20%
Distribuir correspondencia interna y externa	Correspondencia distribuida oportunamente a los destinatarios correspondientes	01/01/2026	31/12/2026	20%
Archivar y resguardar documentos de la Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre.	Documentación organizada, archivada y resguardada de acuerdo a normativas vigentes	01/01/2026	31/12/2026	20%
Atender los requerimientos internos de servidores públicos.	Solicitudes atendidas de manera ágil y acorde a las competencias del cargo	01/01/2026	31/12/2026	20%

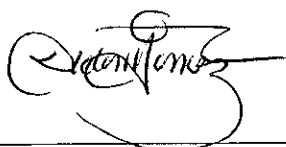
	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Clasificar, ordenar y foliar los documentos para su posterior transferencia al archivo central del MOPSV.	Documentos preparados y transferidos en cumplimiento de los plazos institucionales	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato o jerárquico (dentro del ámbito de competencia)	Tareas adicionales ejecutadas con calidad y en los plazos establecidos	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Victor H. Gomez Ramallo DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTES TERRESTRE FLUVIAL Y AEREO Min. Obras Públicas

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Secretaría Dirección General	Ítem	141
Nombre del Cargo	Secretaría Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Transportes		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades públicas del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas, sector privado y otros.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Coordinar y ejecutar los procesos administrativos de la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentación generada por de la Dirección General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.	Archivo de Gestión resguardado y debidamente archivado.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Llevar el control de la agenda institucional sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales.	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	25%

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

Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados.	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	10%
Gestionar los pasajes y viáticos de los viajes realizados por el Director, atención de llamadas telefónicas, como también atención del público en general y otras actividades solicitadas.	Solicitudes atendidas de manera oportuna, eficiente, con calidad y calidez	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Certificado en técnicas secretariales a nivel técnico y/o tercer año concluido en carreras a nivel licenciatura (CERT.)	Esencial
Formación Complementaria	Dactilografía	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Conocimiento en manejo de archivo	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	<i>Ing. Victor H. Gomez Ramallo</i> DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTES TERRESTRE PÚBLICO Min. Obras Públicas

UNIDA DE HIDROVIAS

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad II	Ítem	53
Nombre del Cargo	Jefe de la Unidad Técnica 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	Especialista en Hidrovías Profesional en Hidrovías 1 Profesional en Hidrovías 2		
Relaciones Internas	Viceministerio de Transportes, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Planificación y otros.		
Relaciones Externas	Entidades públicas del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas, sector privado y otros.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Gestionar, proponer, supervisar y controlar el cumplimiento de programas y/o proyectos integrales, sostenibles, sustentables y eficientes para el desarrollo del sector transporte en la modalidad fluvial y lacustre, enmarcados en la normativa nacional e internacional

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Gestionar, coordinar y efectuar seguimiento a programas y/o proyectos de transporte fluvial y lacustre.	Notas Internas y/o cartas y/o informes y base de datos actualizada de programas y/o proyectos.	01/01/2026	31/12/2026	25%
Revisar la documentación de los procesos y procedimientos en la gestión y ejecución de programas y/o proyectos.	Notas Internas y/o cartas y/o informes (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar inspecciones de seguimiento a la gestión y ejecución de programas y/o proyectos de transporte fluvial y lacustre.	Informes técnicos de avance físico - financiero de programas y/o proyectos.	01/01/2026	31/12/2026	25%
Elaboración de informes y notas de solicitudes realizadas a la Dirección General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre del Viceministro de Transportes.	Informes y solicitudes atendidos.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Desarrollar funciones y tareas delegadas por inmediato superior y/o superior jerárquico.	Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2026	31/12/2026	15%

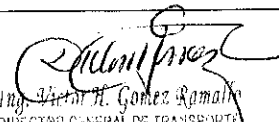
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

	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 Título en Provisión Nacional en Ingeniería o Arquitectura, con registro profesional correspondiente	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Diplomado y/o Curso en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Complementaria
	Elaboración de Plan Estratégico Institucional – PEI - PEM	Complementaria
	Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point y otros)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	5 años	Esencial
Experiencia Específica	4 años	Esencial
Área	Experiencia en ejecución, supervisión, fiscalización y seguimiento de proyectos y/o construcciones de obras en entidades públicas y/o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 Ing. Víctor H. Gómez Ramallo DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTES DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
Nombre Inmediato Superior	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	Ítem	76
Nombre del Cargo	Profesional en Hidrovías 2		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad Técnica de Hidrovías		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad Técnica de Hidrovías		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Viceministerio de Transportes, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Planificación y otros.		
Relaciones Externas	Entidades públicas del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas y otros.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Brindar soporte técnico para el desarrollo de estrategias y alternativas para el desarrollo de proyectos de transporte fluvial y lacustre, propiciando la integración y empleo del medio de transporte en forma sostenible, sustentable y eficiente en el marco de la política nacional y sectorial.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Desarrollar y revisar documentación técnica referente a la ejecución de programas y/o proyectos relacionados al transporte fluvial y lacustre.	Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda)	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coordinar la planificación y administración de proyectos fluviales y lacustres.	Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas y/o reportes (de acuerdo con lo que corresponda)	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar inspecciones técnicas en campo y asistir a reuniones relacionados al transporte fluvial y lacustre.	Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda)	01/01/2026	31/12/2026	20%
Atender solicitudes externas e internas relacionadas a proyectos fluviales y lacustres.	Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda)	01/01/2026	31/12/2026	20%
Desarrollar funciones y tareas delegadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.	Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda)	01/01/2026	31/12/2026	20%

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

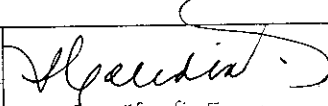
C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil y/o ramas afines, con registro profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Diplomado y/o Curso en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178.	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Curso de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (DS N° 0181).	Complementaria
	Cursos relacionados a la ingeniería civil o ramas afines	Complementaria
	Curso de Prevención de la violencia	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, relacionadas al cargo.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 Rene Heredia Zuazo JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INGENIERÍAS en Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Responsable I	Ítem	87
Nombre del Cargo	Especialista en Hidrovías		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad Técnica de Hidrovías		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad Técnica de Hidrovías		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Viceministerio de Transportes, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Planificación y otros.		
Relaciones Externas	Entidades públicas del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas, sector privado y otros.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Brindar asesoramiento técnico especializado y coordinar el desarrollo de estrategias y alternativas para el desarrollo de proyectos de transporte fluvial y lacustre, propiciando la integración y empleo del medio de transporte en forma sostenible, sustentable y eficiente en el marco de la política nacional y sectorial.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Coordinar técnicamente el desarrollo de programas y/o proyectos de transporte fluvial y lacustre.	Notas internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2026	31/12/2026	20%
Elaborar documentación e información técnica especializada para la gestión y ejecución de programas y/o proyectos de transporte fluvial y lacustre.	Notas internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2026	31/12/2026	20%
Revisar y validar la documentación técnica referente al transporte fluvial y lacustre.	Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar inspecciones técnicas en campo y asistencia a reuniones de coordinación técnica. relacionados al transporte fluvial y lacustre .	Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2026	31/12/2026	20%
Atender solicitudes externas y/o internas relacionadas a proyectos fluviales y lacustres.	Notas internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2026	31/12/2026	10%

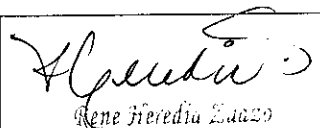
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

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).	01/01/2026	31/12/2026	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 Ingeniería Civil, con el registro profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Diplomado y/o Curso en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Curso de Prevención de la Violencia	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 específica en seguimiento, control y monitoreo en proyectos de infraestructura en general.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Rene Heredia Laza JE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE HIDROVIAS Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IV	Ítem	88
Nombre del Cargo	Profesional en Hidrovías 1		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad Técnica de Hidrovías		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad Técnica de Hidrovías		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre.		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Viceministerio de Transportes, Dirección General de Asuntos Administrativos, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Planificación y otros.		
Relaciones Externas	Entidades públicas del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas y otros.		

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Generar documentación e información técnica para la gestión y ejecución de programas y/o proyectos.	Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda)	01/01/2026	31/12/2026	20%
Efectuar análisis y revisión técnica de documentación referente al transporte fluvial y lacustre.	Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda).	01/01/2026	31/12/2026	10%
Atender solicitudes externas e internas relacionadas a proyectos fluviales y lacustres.	Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda)	01/01/2026	31/12/2026	30%
Realizar inspecciones técnicas en campo y asistencia a reuniones de coordinación técnica.	Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos y/o actas (de acuerdo con lo que corresponda)	01/01/2026	31/12/2026	20%

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

Desarrollar funciones y tareas delegadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico.	Notas Internas y/o cartas y/o informes técnicos (de acuerdo con lo que corresponda)	01/01/2026	31/12/2026	20%

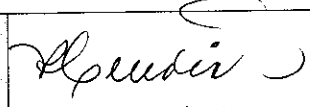
C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil y/o ramas afines, con registro profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Diplomado y/o Curso en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas.	Complementaria
	Responsabilidad Por la Función Pública	Complementaria
	Ley N° 1178.	Complementaria
	Curso de Prevención de la violencia.	Complementaria
	Curso de Sistema de Administración de Bienes y Servicios (DS N° 0181).	Complementaria
	Cursos relacionados a la ingeniería civil o ramas afines	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Experiencia en entidades Públicas y/o Privadas, relacionadas al cargo.	

Firma:	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Rene Heredia Lozano JE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PERSONAL

UNIDA DE SERVICIOS A OPERADORES

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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 del 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 Operaciones 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 plazo.	Procesos, procedimientos y acciones implementadas en la Unidad de Servicios a Operadores	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	20%
Proponer, desarrollar e implementar acciones para optimizar el servicio a operadores a nivel nacional e internacional.	Simplificación de procesos y procedimientos	01/01/2026	31/12/2026	20%
Implementar procesos de sistematización de la información de la Unidad	Sistema de registro y archivo optimizados	01/01/2026	31/12/2026	20%

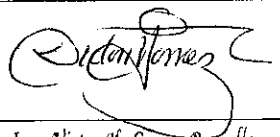
	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Representar a la Unidad de Servicios a Operadores en Comisiones técnicas, talleres, seminarios y reuniones de trabajo institucionales sectoriales e interinstitucionales	Asistencia y participaciones en comisiones, talleres y reuniones de trabajo	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional con Título en Provisión Nacional en la carrera de Administración de Empresas, Economía, Auditoría, Ingeniería de Sistemas, Derecho o Ramas Afines.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines.	Complementaria
Formación Complementaria	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	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 :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Victor H. Gomez Ramallo DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORT TERRESTRE ALUPAL Min. Obras Públicas

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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				
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.	01/01/2026	31/12/2026	35%
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.	01/01/2026	31/12/2026	35%
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.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato	Funciones asignadas realizadas.	01/01/2026	31/12/2026	10%

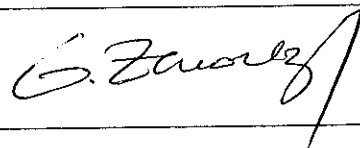
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.				

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

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Lic. Germán R. Zamora Lozano

JEFE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE
 FLUVIAL Y LACUSTRE
 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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				
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.	01/01/2026	31/12/2026	35%
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.	01/01/2026	31/12/2026	35%
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.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato	Funciones asignadas realizadas.	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.				

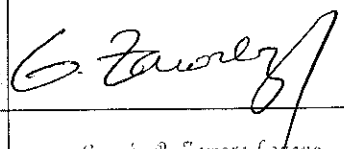
C. PERFIL DEL PUESTO

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	6 meses	Esencial
Experiencia Específica	No requiere	-
Área	Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Dr. Germán R. Zamora Lozano JEFE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y ACUÍSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo IV		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 de 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
Ingresar y registrar tramites en ventanilla de la USO	Adecuado registro en el sistema	01/01/2026	32/12/2026	10%
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, complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO	01/01/2026	31/12/2026	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 de transporte.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2026	31/12/2026	10%

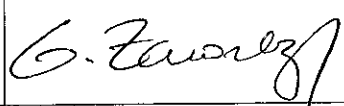
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

sistematización de la información de la unidad.				
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	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	-
Área	Entidades Públicas Y Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Lic. Germán R. Zamora Lozano

JEFE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE
FLUJOS Y LOGÍSTICA
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

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				
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.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato	Funciones asignadas realizadas.	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.				

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
No requiere	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
No requiere	6 meses	Esencial
No requiere experiencia	No requiere	-
Área	Entidades Públicas Y Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

c. Germán R. Zamora Lozano
 JEFE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTES TERRESTRE,
 FLUVIAL Y LACUSTRE
 MIN. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Auxiliar I	Item	156
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios a Operadores		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Servicios a Operadores / Encargado de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del Viceministerio Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, interdepartamental e internacional y empresas constructoras, en el sistema de 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
Proceso P04 Bajas de tarjetas de operación de operadores, bajas de tarjetas de transporte terrestre de carga y pasajeros. Levantar la autorización a operadores nacionales para el servicio público de transporte terrestre de pasajeros y carga.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes ingresadas por operadores que ingresa por ventanilla con hoja de ruta correspondiente. Para atender su trámite	01/01/2026	31/12/2026	10%
Procesar solicitudes de registro De remolques y semirremolques y obtención de la tarjeta de operación de operadores de transporte terrestre. Registrar en la base de datos del VMT a los remolques para prestación de servicio público de transporte internacional de carga.	Desarrollo de proceso adecuado y eficiente servicio a operadores.	01/01/2026	31/12/2026	40%
Comunicación y modificación de permisos internacionales. Habilitar la comunicación y modificación de permisos a operadores extranjeros que se recibe de la autoridad competente correspondiente.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes que llegan de los países de origen a cada solicitud de altas bajas modificación y comunicado	08/07/2021	31/12/2026	30%

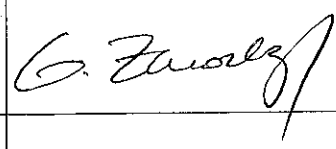
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

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	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Manejo de paquetes (Word, Excel, y PowerPoint)	Complementario
	Conocimiento en manejo de archivo	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 meses	Esencial
Experiencia Específica	No requiere	-
Área	Entidades Públicas o Privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Germain R. Zamora Lozano

Germain R. Zamora Lozano
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES
COORDINACIÓN GENERAL DE TRANSPORTES TERRESTRE
FLUVIAL Y AEROSTRUTURAL
Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo IV	Ítem	157
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios a Operadores		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del Viceministerio Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo		

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga nacional e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización, modificación y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores – SIO.	01/01/2026	31/12/2026	35%
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.	Emisión de documentos de idoneidad AMB, Emplaque de remolques y semirremolques y obtención de la tarjeta de operación	01/01/2026	31/12/2026	35%
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.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores.	01/01/2026	31/12/2026	10%

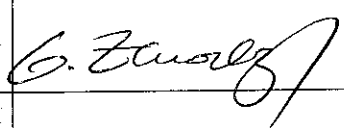
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas.	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1 Requisitos de Formación		Complementaria
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ejc. Germán R. Zamora Lozano
JEFE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES AFILIACIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE SISTEMA NACIONAL DE REGISTRO MIN. Obras Públicas, Servicios y Vivienda	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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.	01/01/2026	31/12/2026	35%
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.	Emisión de Tarjetas de Operación, Reposición, Documentos de idoneidad ABM; nacional e internacional del sector transporte.	01/01/2026	31/12/2026	35%
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.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores.	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas.	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 meses	Esencial
Experiencia Específica	No requiere	-
Área	Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ciro Germán R. Zamora Cozaco

JEFE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE
 PLANTA PLACERES
 Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo IV	Ítem	153
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios a Operadores		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del Viceministerio Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo		

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

B.2. Descripción Detallada				
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.	01/01/2026	31/12/2026	35%
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.	01/01/2026	31/12/2026	35%
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.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato	Funciones asignadas realizadas.	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.				

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

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	

Germán R. Zamora Lozano
JE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES
REGIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE
PUERTO Y LACUSTRE
Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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 Servicio 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	Técnicos y administrativos de la unidad.		
Relaciones Internas	Personal del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.		
Relaciones Externas	Con entidades y organismos nacionales e internacionales públicos y privados, con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Supervisar, coordinar, calificar y procesar la atención de solicitudes de registro de los operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, nacional e internacional y empresas constructoras; administrar la operatividad del sistema de 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 a Operadores SIO.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Supervisa y evaluar, el desempeño del personal dependiente de la Unidad y asignar perfiles de operatividad para el procesamiento de datos en el Sistema de Información de Operadores.	Eficiente y oportuno servicio a los operadores; valoración y mejora permanente de las capacidades individuales del personal de la Unidad.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coadyuvar en los procesos optimización del servicio a operadores y de sistematización de la información de la Unidad.	Simplificación de procesos y procedimiento y adecuado sistema de registro y archivo de la información.	01/01/2026	31/12/2026	20%

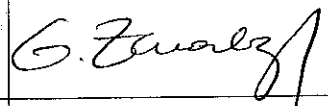
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior o jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	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, derecho, Economía, Auditoría, Ingeniería Comercial o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Postgrado relacionado al área	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Manejo de paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementario
	Políticas Públicas	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	Entidades públicas y/o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Lic. Germán R. Zamora Lozano

D.E. UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE
 PUNTO Y PASADITE
 Av. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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 / Encargado de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del Viceministerio Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, interdepartamental e internacional y empresas constructoras, en el sistema de 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 interdepartamental e internacional y empresas constructoras, en el sistema de información de Operadores.	Adecuado registro, actualización y modificación de datos en el sistema de información de Operadores – SIO.	01/01/2026	31/12/2026	40%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga interdepartamental e internacional conforme la normativa nacional e internacional del sector transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional, del sector transporte.	01/01/2026	31/12/2026	30%
Coordinar con sus inmediatos superiores a la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de	Desarrollo de procesos adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

sistematización de la información de la unidad.				
Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Dr. Germán R. Zamora Lefano JEFE UNIDAD DE REGISTRO Y OPERACIONES SECRETARÍA GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional V	Ítem	90
Nombre del Cargo	Encargado Informático Unidad 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 de 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.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y sistematización de la información de la unidad.	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores.	01/01/2026	31/12/2026	15%

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

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 de 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 a operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, interdepartamentales e Internacionales y empresas de acuerdo a cada perfil, 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, interdepartamentales e Internacionales, conforme la normativa nacional e internacional del sector de transporte y de acuerdo a los perfiles asignados el Manual y sus modificaciones, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización, modificación y complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores – SIO.	01/01/2026	31/12/2026	40%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, interdepartamentales e Internacionales, del sector público, respecto a modificación, actualización de documentación de los operadores, ante vacíos legales en la normativa interna, aplicando la norma legal general y especial de acuerdo a la naturaleza de la constitución de los operadores.	Cumplimiento de la normativa legal aplicable en casos concretos de los operadores.	01/01/2026	31/12/2026	30%

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

Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte, ante algún reclamo.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de sistematización de la información de la unidad de acuerdo la función que desempeña.	Desarrollo de acciones adecuadas para la identificación de procesos de acuerdo al perfil que corresponda.	01/01/2026	01/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas cumplidas.	01/01/2026	01/12/2026	10%

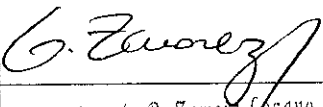
C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con título en Provisión Nacional en Derecho o Ciencias Jurídicas.	Esencial
Formación Complementaria	Postgrado en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Manejo de paquetes de computación (Word, Excel u otros)	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Experiencia en cargos similares en entidades públicas y/o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Lic. Germán R. Zamora Lozano UNIDAD DE SERVICIOS A OPERACIONES DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO TERRESTRE BOLIVIA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico V	Ítem	146
Nombre del Cargo	Técnico en Servicios a Operadores 1		
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 interdepartamental e internacional y empresas constructoras en el sistema de información de Operadores.	Adecuado registro actualización modificación y complementación de datos en el sistema de información de operadores -ISO	01/01/2026	31/12/2026	30%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga interdepartamental e internacional del sector de transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional del sector transporte.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coordinar con sus inmediatos superiores la atención y procesamiento de solicitudes de los operadores de transporte.	Atención y respuesta oportuna a las solicitudes mediante instrumento idóneo	01/01/2026	31/12/2026	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 adecuados y eficiente servicio de operadores.	01/01/2026	31/12/2026	20%

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

Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior jerárquico de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas.	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Título a nivel Técnico superior en Áreas Administrativas y contables y/o estudiante de 3er. Año concluido a nivel licenciatura en áreas Administrativas y Financieras.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Manejo de paquetes (Word, Excel y Power Point)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Experiencia en cargos administrativos o similares en entidades públicas y/o privadas (En caso de tener TPN a nivel licenciatura, no requiere experiencia específica)	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Cic. Germán R. Zamora Lozano

JEFE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES
 DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE
 BOLIVIA
 Av. Mariscal Santa Cruz - esq. Calle Oruro
 Telf.: (591-2) - 2119999 - 2156600
 La Paz - Bolivia

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Auxiliar I	Item	145
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios a Operadores		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Servicios a Operadores / Encargado de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del Viceministerio Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCIÓN 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.	01/01/2026	31/12/2026	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.	Emisión de tarjetas de operaciones Interdepartamental e Internacional.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	10%

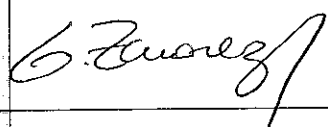
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

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.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas.	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de bachiller	Complementario
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Manejo de documentación	Complementario
	Manejo de Paquetes (Word, Excel Power Point)	Complementario
	Seminario de atención al cliente	Complementario
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 meses	Esencial
Experiencia Específica	No requiere	-
Área	Entidades Publicas o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Cic. Gerardo R. Zamora Gozalo JEFE UNIDAD DE SERVICIOS A OPERADORES DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁNSITO TERRESTRE EL ALCAZAR, LA PAZ

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo II	Ítem	147
Nombre del Cargo	Técnico en Servicios a Operadores 2		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad de Servicios a Operadores		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad de Servicios a Operadores / Encargado de Servicios a Operadores		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Transporte Terrestre, Fluvial y Lacustre		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del Viceministerio Transporte		
Relaciones Externas	Entidades y Organismos Nacionales e Internacionales, públicos y privados con los que se requiera por las tareas del cargo.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Atender, evaluar, calificar y procesar, solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga, interdepartamental e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de 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 interdepartamental e internacional y empresas constructoras, en el Sistema de Información de Operadores.	Adecuado registro, actualización y modificación, complementación de datos en el Sistema de Información de Operadores - SIO.	01/01/2026	31/12/2026	40%
Procesar solicitudes de registro de operadores de transporte terrestre de pasajeros y carga interdepartamental e internacional, conforme la normativa nacional e internacional del sector transporte y de acuerdo a los perfiles asignados para la administración de los procesos.	Cumplimiento del ordenamiento jurídico nacional e internacional, del sector transporte.	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Participar y contribuir efectivamente en los procesos y acciones de optimización del servicio público y de sistematización de la	Desarrollo de procesos; adecuado y eficiente servicio a los Operadores	01/01/2026	31/12/2026	15%

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

información de la unidad. Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Manejo de paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área Entidades Publicas o Privadas		

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Cic. Germán R. Zamora Lozano JEFE DE UNIDAD DE SERVICIOS A COMERCIO SECRETARÍA GENERAL DE TRÁNSITO Y VEHÍCULOS

UNIDA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

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 – Profesional VI Técnico de Gestión de Proyectos – Administrativo I		
Relaciones Internas	Viceministerios y Direcciones Generales, Unidad de Transparencia, Unidad de Auditoría Interna.		
Relaciones Externas	Entidades públicas del nivel central del Estado, Entidades Territoriales Autónomas, sector privado y otros.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Gestionar, supervisar y controlar el cumplimiento de los programas y proyectos aprobados en el sector transportes, en los modos terrestre, ferroviario, fluvial, lacustre y transporte por cable, a fin de facilitar el desarrollo de actividades productivas en el ámbito nacional e internacional.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Gestionar, coordinar y hacer seguimiento a los programas y/o proyectos de las entidades bajo tuición.	1 base de datos actualizada por cada modalidad de transporte de la DGTTFLL	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coadyuvar en las negociaciones de tratados y/o convenios nacionales e internacionales del sector transporte.	2 actas de gestión y/o implementación elaborados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Analizar y evaluar la viabilidad de los programas y/o proyectos de preinversión presentados.	10 informes de viabilidad de los programas y/o proyectos de preinversión presentados	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar gestiones para el financiamiento de los programas y/o proyectos ante entidades nacionales e internacionales.	15 informes de priorización sectorial para el financiamiento de los programas y/o proyectos ante entidades nacionales e internacionales	01/01/2026	31/12/2026	30%
Representación y participación en reuniones y/o comités interinstitucionales.	2 actas de reuniones realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%
Elaboración de informes y notas de las solicitudes realizadas al Viceministerio de Transportes.	10 reportes SIGEC	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

Desarrollar funciones de competencia y tareas delegadas por inmediato superior.	Solicitudes atendidas de manera oportuna	01/01/2026	31/12/2026	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 Civil, Arquitectura, Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública.	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	DS N° 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	Complementaria
	Gestión y Evaluación de Proyectos.	Complementaria
	Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, PowerPoint y otros).	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	3 años	Esencial
Área	Relacionada a temas de elaboración, ejecución, supervisión, fiscalización y seguimiento de proyectos, y/o gestión y monitoreo de programas y proyectos, y/o gestión y elaboración de políticas públicas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Victor H. Gomez Ramallo DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTES TERRESTRE FLUVIAL Y AEREO Min. Obras Públicas

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Técnico VI	Ítem	159
Nombre del Cargo	Técnico de Gestión de Proyectos 1		
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 de transportes.	Informes Técnicos	01/01/2026	31/12/2026	25%
Atender solicitudes respecto al sector de transportes remitidos por las entidades bajo tuición, así como de la Entidades Territoriales Autónomas (GAM's y GAD's)	Notas e informes	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	15%
Coordinar oportunamente requerimiento de información con la Entidades Bajo Tuición del MOPSV que tiene como cabeza de sector al VMT.	Requerimientos coordinados	01/01/2026	31/12/2026	15%
Preparar y elaborar respuesta a informes a requerimiento de la DGTFL.	Informes elaborados	01/01/2026	31/12/2026	15%

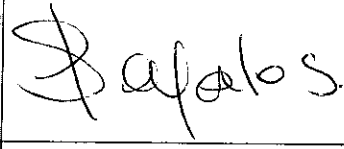
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

A. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		
Formación Académica	Certificado a Nivel técnico medio o segundo año concluido a nivel licenciatura (CERT), en carreras económicas y financieras, ing. Civil, Arquitectura o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Ninguna	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma:	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Arg. Daidania P. Segales Velasquez JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo II	Ítem	160
Nombre del Cargo	Técnico en Gestión de Proyectos 2		
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	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coadyuvar en la atención de requerimientos verbales y escritos.	Atención oportuna de los requerimientos	01/01/2026	31/12/2026	20%
Registro de la base de datos de seguimiento de proyectos del Viceministerio de Transportes.	Base de datos actualizada por modalidad de transporte	01/01/2026	31/12/2026	40%
Desarrollar funciones delegadas por el inmediato superior.	Atención oportuna de los requerimientos	01/01/2026	31/12/2026	20%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de Bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Ninguno	-
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Conocimiento y manejo de paquetes computacionales (Word, Excel, PowerPoint y otros)	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del país	Esencial



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL**

RE-SAP

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	1 año	Esencial
Experiencia Específica	6 meses	Esencial
Área	Cargos similares o de apoyo administrativo en entidades Públicas y/o privadas	

Firma :

Nombre del
funcionario

Firma:

Nombre Inmediato
Superior

Dafalos.

Arg. Daidania P. Segales Velasquez
JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE PROYECTOS
DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPORTE
TERRESTRE FLUVIAL Y LACUSTRE
Min. Obras Públicas Servicios y Vivienda

DIRECCION DE TRANSPORTE AÉREO

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Ítem	93
Nombre del Cargo	Encargado Transporte Aéreo		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Transporte Aéreo		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Transporte Aéreo		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Transportes		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo el personal del MOPSV		
Relaciones Externas	ATT, BOA, DGAC, NAABOL, otros Ministerios e Instituciones Nacionales.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Brindar apoyo legal 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.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Seguimiento a los avances de ejecución de los aeropuertos a cargo del Viceministerio de Transportes.	Informes de avances de ejecución pormenorizados sobre los temas relacionados a requerimiento del inmediato superior.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Constituirse en el apoyo y enlace técnico/operativo con las diferentes áreas, Unidades, Direcciones e Instituciones aeronáuticas relacionadas con la Dirección.	Procesar informes a requerimiento del inmediato superior.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar el seguimiento a las diferentes áreas, Unidades, Direcciones e Instituciones aeronáuticas, respecto a la elaboración de Manuales y proceso de Certificación de los Aeropuertos a cargo del Viceministerio de Transportes.	Generar documentos administrativos pertinentes del estado de situación respecto a la elaboración de Manuales y proceso de Certificación de Aeropuertos a requerimiento del inmediato superior.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coordinar y Procesar proyectos de norma en el sector aeronáutico que requieran ajustes y/o modificación para su	Generar documentos administrativos pertinentes, respecto a	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

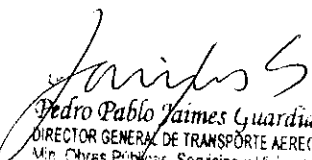
gestión en la instancia correspondiente.	las normas remitidas por las entidades bajo tuición.			
Asistir a reuniones de UDAPE, CONAPE y otros, cuando corresponda.	Actas de reunión	01/01/2026	31/12/2026	10%
Pronunciamiento sectoriales (transporte aéreo) de acuerdo al área de su competencia.	Generar documentos administrativos pertinentes.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar el seguimiento a la elaboración del Manual de Aeródromo y proceso de Certificación de Aeropuerto de los aeropuertos a cargo del Viceministerio de Transportes.	Informe de producto final del Manual de Aeródromo y proceso de Certificación de Aeropuerto.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coordinar con las instituciones DGAC, NAABOL, BoA y otras del sector aéreo, para dar respuesta a las Peticiones de Informe Escrito (PIE), Peticiones de Informe Oral (PIO) e Interpelaciones que sean solicitadas al MOPSV.	Generar documentos administrativos pertinentes que dé respuesta a las Peticiones de Informe Escrito (PIE), Peticiones de Informe Oral (PIO) e Interpelaciones.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el Jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia en el sector transporte aéreo.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil, Derecho o ramas afines	Esencial
Formación complementaria	Postgrados, Cursos y/o conocimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, Conocimiento en Gestión de Calidad y otros cursos aeronáuticos relacionados al transporte aéreo.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	 Pedro Pablo Jaimés Guardín DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE AEREO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda
Nombre Inmediato Superior	

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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, DGAC, 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
Elaboración de informes técnicos de viabilidad, para priorización sectorial de proyectos aeroportuarios de las Entidades Bajo Tuición del sector transporte aéreo y la Dirección General de Transporte Aéreo.	Informes técnicos presentados oportunamente	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaborar informes técnicos de modificaciones presupuestarias de las Entidades Bajo Tuición del sector transporte aéreo	Informes técnicos presentados oportunamente	01/01/2026	31/12/2026	10%
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.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Registro en el SIPOA del seguimiento mensual del POA de la Dirección General de Transporte Aéreo.	Registro en el Sistema SIPOA	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaborar respuesta a solicitudes de proyectos de transporte aéreo.	Notas y/o Informes técnicos presentados oportunamente	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coordinación oportuna con las Entidades Bajo Tuición del sector transporte aéreo.	Notas y/o Informes técnicos presentados oportunamente	01/01/2026	31/12/2026	10%
Gestionar y administrar proyectos de inversión pública ejecutados por la Dirección General de Transporte Aéreo	Proyectos de inversión gestionados y administrados	01/01/2026	31/12/2026	10%

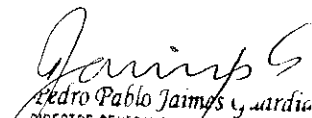
	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Brindar apoyo y asesoramiento en temas aeronáuticos competentes a la Dirección.	Fichas e Informes técnicos pormenorizados sobre los temas relacionados.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Desarrollar el apoyo técnico y enlace técnico/operativo con las diferentes áreas, unidades e instituciones aeronáuticas relacionadas con la Dirección.	Emitir informes técnicos a requerimiento de los inmediatos superiores y unidades solicitantes.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Seguimiento y evaluación a medio término para el cumplimiento de indicadores del Plan Sectorial de Desarrollo Integral y PDES.	Informes técnicos y reporte de indicadores	01/01/2026	31/12/2026	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en la carrera de Ingeniería Ambiental o Ingeniería Civil, con registro profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría en Ingeniería de Medio Ambiente, Conocimiento de paquetes computacionales o Cursos y/o conocimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, Conocimiento en Gestión de Calidad y otros cursos aeronáuticos relacionados al Transporte Aéreo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	En Gestión de Proyectos y/o Proyectos Ambientales en entidades Públicas y/o Privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Pedro Pablo Jaimos y Cardia DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE AEREO Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Secretaría Dirección General	Ítem	161
Nombre del Cargo	Secretaría 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, BOA, INSTITUCIONES DEL ORGANO EJECUTIVO y otras entidades públicas y privadas		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Contribuir al buen funcionamiento del Despacho de la Dirección General de Transporte Aéreo a través del apoyo Administrativo.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentación generada por la Dirección General de Transporte Aéreo.	Archivo de Gestión resguardado y debidamente archivado	01/01/2026	31/12/2026	10%
Llevar el control de la agenda institucional del Director, sobre los temas relacionados a reuniones con autoridades y organizaciones sociales.	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaborar notas externas e internas, de acuerdo a requerimiento de inmediato superior.	Respuesta documentadas con notas internas y externas y otros	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar la recepción y derivación de la correspondencia que ingresa y sale en físico y digital de la Dirección General de Transporte Aéreo.	Correspondencia registrada y despachada de formar oportuna	01/01/2026	31/12/2026	20%
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar el inventario y envió a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de transferencia indicada en el manual de funciones de archivo central del MOPSV.	Correspondencia debidamente archivada y documentada	01/01/2026	31/12/2026	20%

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

Gestionar los pasajes y viáticos realizados por el Director, atención de llamadas telefónicas, como también atención del público en general y otras actividades solicitadas.	Solicitudes atendidas de manera oportuna, eficiente, con calidad y calidez	01/01/2026	31/12/2026	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos del despacho.	Material organizado	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%

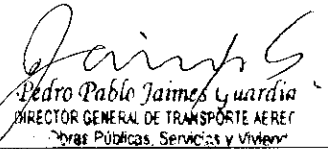
C. PERFIL DEL PUESTO

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Certificado en técnicas secretariales a nivel técnico y/o tercer año concluido en carreras a nivel licenciatura (CERT.)	Esencial
Formación Complementaria	Dactilografía	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementaria
	Manejo de documentación	Complementaria
	Manejo de Ofimática	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	Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Pedro Pablo Jaimes Guardia DIRECTOR GENERAL DE TRANSPORTE AEREO Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**VICEMINISTERIO
DE
TELECOMUNICACIONES**

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

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

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 :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mauricio Zamora Liebers MINISTRO Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Distribución de correspondencia externa a diferentes instituciones públicas y Privadas.	Correspondencia oportunamente distribuida a sus destinatarios y con sello de recepción para su posterior escaneo y archivo	01/01/2026	31/12/2026	25%
Desglosado, fotocopiado, foliado de notas externas para su distribución a diferentes instituciones.	Notas debidamente preparadas y verificadas con sus adjuntos	01/01/2026	31/12/2026	25%
Coadyuvar en la recepción de documentación.	Documentación recepcionada	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	15%

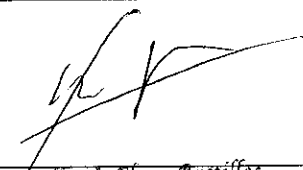
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Coadyuvar en la remisión de documentación al Archivo Central, concluida la gestión, según los lineamientos establecidos.	Archivo de gestión remitido a Archivo Central	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Wilber S. Flores Bastillos VICEMINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Responsable de la custodia y tenencia de la documentación generada por el Despacho del Viceministerio.	Archivo de Gestión resguardado y debidamente archivado	01/01/2026	31/12/2026	15%
Llevar el control de la agenda institucional sobre los temas relacionados con autoridades y organizaciones sociales.	Reuniones y compromisos atendidos oportunamente	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	20%

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

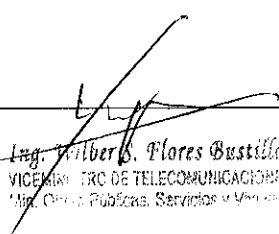
Controlar y mantener debidamente clasificados y ordenados los expedientes de archivos activos.	Archivos clasificados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar el inventario y envío a archivo central, de toda la documentación generada, conforme a procedimiento de transferencia concluida la gestión.	Correspondencia debidamente archivada y documentada	01/01/2026	31/12/2026	10%
Gestionar los pasajes y viáticos de los viajes realizados por el Viceministro, atención de llamadas telefónicas, como también atención del público en general y otras actividades solicitadas.	Solicitudes atendidas de manera oportuna, eficiente, con calidad y calidez	01/01/2026	31/12/2026	10%
Solicitar, organizar, controlar y monitorear el uso de material de escritorio e insumos del despacho.	Material organizado	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Certificado en técnicas secretariales a nivel técnico y/o tercer año concluido en carreras a nivel licenciatura (CERT).	Esencial
Formación Complementaria	Dactilografía	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Conocimiento en manejo de archivo	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Secretariado, manejo de documentación, actividades administrativas o relacionadas en el sector público o privado.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	 Ing. Wilber S. Flores Bustillo VICEMINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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, organismos internacionales y otros.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Coadyuvar en la generación de políticas, lineamientos, planes, normas, programas y proyectos 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, actas, informes o notas.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Participar en la elaboración y revisión de Normativa para el sector.	Normativa revisada o presentada, actas, informes.	01/01/2026	31/12/2026	50%
Analizar la documentación necesaria y pertinente para el sector telecomunicaciones y postal.	Notas o Informes.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coadyuvar en los procesos de interrelación con entidades internacionales relacionadas al sector.	Notas y gestión con entidades internacionales y nacionales del sector.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por autoridad superior.	Notas, actas e informes.	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Derecho o ramas afines, con registro profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría o Postgrado en el área	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas públicas	Complementaria
	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Wilber S. Flores Bustillos VICEMINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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.

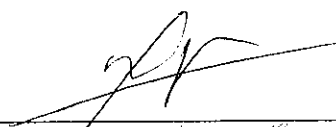
B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Transportar al Viceministro a diferentes reuniones locales, demostrando seguridad y puntualidad.	Traslados efectuados de manera segura y puntual	01/01/2026	31/12/2026	35%
Llevar el control y mantenimiento preventivo del vehículo asignado.	Vehículo en óptimas condiciones	01/01/2026	31/12/2026	15%
Velar por la asignación oportuna de elementos auxiliares del vehículo.	Vehículo con herramientas necesarias	01/01/2026	31/12/2026	15%
Apoyar en la recepción y remisión de documentación del Viceministerio de Telecomunicaciones	Recepción u remisión de documentos	01/01/2026	31/12/2026	15%
Informar a la Secretaria sobre salidas e ingresos del vehículo al Viceministerio de Telecomunicaciones.	Control de ingresos y salidas	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Diploma de bachiller	Complementaria
Formación Complementaria	Mecánica automotriz básica, Sistemas eléctricos Básicos y Mantenimiento de vehículos	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementario
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementario
	Políticas Públicas	Complementario
	Licencia de conducir con Categoría Profesional "B"	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	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Conducción de Vehículos en Entidades Públicas o Privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Wilber S. Flores Bustillo VICEMINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

**DIRECCION
GENERAL
DE
TELECOMUNICACIONES**

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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: CATTELBO 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.

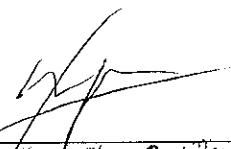
B.2. Descripción Detallada

- Coordinar políticas y estrategias de expansión de cobertura y calidad de los servicios de telecomunicaciones.
- Realizar el seguimiento a los operadores de telecomunicaciones a través de la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes – ATT.
- 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.
- Diseñar y proponer políticas y estrategias en materia de telecomunicaciones, promoviendo el desarrollo integral del sector.
- Proporcionar la asistencia que se le requiera en las negociaciones de tratados y convenios nacionales e internacionales de telecomunicaciones.
- Diseñar y plantear políticas y normativas de seguimiento, regulación y control para el sector de telecomunicaciones.
- Diseñar y proponer normativa específica para permitir el acceso equitativo a los servicios públicos de telecomunicaciones, priorizando los sectores deprimidos.
- Diseñar, proponer, ejecutar, evaluar y fiscalizar políticas de telecomunicaciones, en el marco de la soberanía nacional.

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

- 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 ese 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 Auditoría 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 :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Wilber S. Flores Bastillo VICEMINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Item	102
Nombre del Cargo	Encargado de Fiscalización 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	MOPSV		
Relaciones Externas	Entidades Bajo Tuición, Ministerios, Órganos Públicos, Órganos Internacionales y Otros		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Verificar el cumplimiento de las políticas y actividades del sector de telecomunicaciones, realizar coordinación internacional y tareas de seguimiento a los Acuerdos y Convenios del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda bajo responsabilidad del Viceministerio de Telecomunicaciones.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente a las entidades bajo tuición.	Informes, Notas y documentación elaborada	02/01/2026	31/12/2026	10%
Participación en las comisiones institucionales e interinstitucionales.	Participación realizada	02/01/2026	31/12/2026	5%
Elaboración de informes de acuerdo a solicitudes en el ámbito nacional e internacional.	Informes realizados	02/01/2026	31/12/2026	10%
Procesar correspondencia Interna y externa.	Correspondencia procesada	02/01/2026	31/12/2026	5%
Coordinación con los Organismos Internacionales con los que se tiene participación en el ámbito de las Telecomunicaciones y TIC.	Reuniones, informes y documentos elaborados	02/01/2026	31/12/2026	50%
Elaborar y apoyar en la implementación de planes estratégicos aprobados por el Viceministerio.	Planes estratégicos realizados	02/01/2026	31/12/2026	15%

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

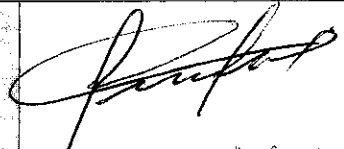
Cumplir otras funciones designadas por el Jefe Inmediato Superior en el ámbito de su competencia.	Funciones realizadas	02/01/2026	31/12/2026	5%

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, con registro profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría, Postgrado relacionada al cargo	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley 1178 Responsabilidad por la función pública Políticas Públicas Hablar dos idiomas oficiales	Complementaria 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	Telecomunicaciones y proyectos en entidades públicas o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mg. Ing. Fabián A. Tito Luqui DIRECTOR GENERAL DE TELECOMUNICACIONES Públicas y Privadas

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IX	Ítem	104
Nombre del Cargo	Profesional en Telecomunicaciones 1		
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 y Ministerios y entidades o instituciones relacionadas		

II. 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 de telecomunicaciones y TIC.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaborar y proponer normas y reglamentos y convenios necesarios para el Sector de Telecomunicaciones - TIC.	Proyectos de normas elaborados y propuestos	01/01/2026	31/12/2026	20%
Participar en comisiones institucionales e interinstitucionales	Documentación de participación realizada	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaborar Informes Técnicos.	Informes realizados oportunamente	01/01/2026	31/12/2026	10%
Analizar, realizar seguimiento y procesar correspondencia externa e interna	Correspondencia procesada y notas elaboradas	01/01/2026	31/12/2026	20%
Brindar asesoramiento técnico a las áreas y unidades organizacionales del VMTEL que así lo requieran	Informes elaborados	01/01/2026	31/12/2026	20%
Proponer la implementación de TIC en el sector de telecomunicaciones	Propuesta presentada e implementada	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

III. PERFIL DEL PUESTO

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

C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones, Electromecánica o ramas afines o Economía o Derecho con registro profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría, Postgrado en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	2 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año	Esencial
Área	Telecomunicaciones, elaboración de normas, cargos técnicos o administrativos en entidades públicas o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mg. Ing. Fabián A. Tito Luque DIRECTOR GENERAL DE TELECOMUNICACIONES

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IV	Ítem	100
Nombre del Cargo	Encargado Ambiental Sector Telecomunicaciones		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Telecomunicaciones.		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Telecomunicaciones.		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministerio de Telecomunicaciones.		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno.		
Relaciones Internas	DGSTEL, DGAA, DGAJ, Personal de Ministerio		
Relaciones Externas	Otras entidades públicas relacionadas con este sector (Autoridad Ambiental Competente, Instancias Ambientales), ATT, ABE, ENTEL, Organismos civiles, Organizaciones Sociales.		

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 preservar el medio ambiente y los recursos naturales en el marco de la Ley N°1333 de Medio Ambiente – normas anexas y la Ley N°164 General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Formular, proponer y actualizar los instrumentos normativos y administrativos de gestión ambiental del Sector de Telecomunicaciones, a través de DGTEL, en coordinación con la Autoridad Ambiental Competente.	Propuesta de norma para el Organismo Sectorial Competente de Telecomunicaciones.	01/01/2026	01/12/2026	15%
Evaluar documentos técnicos y reportes ambientales del Sector de Telecomunicaciones.	Notas e informes de cumplimiento de IRAP's (Manifiestos e Informes de Monitoreo Ambientales y otros).	01/01/2026	01/12/2026	50%
Participar, coordinar y realizar el seguimiento y control ambiental en el sector de Telecomunicaciones con la Autoridad Ambiental Competente e instancias Ambientales, con el objetivo de verificar el cumplimiento de la normativa ambiental.	Notas e informe de verificación del cumplimiento ambiental de operadores de Telecomunicación y generar la estadística de las Licencias Ambientales del Sector Telecomunicaciones para coadyuvar en la base de datos del SNIA.	01/01/2026	01/12/2026	15%

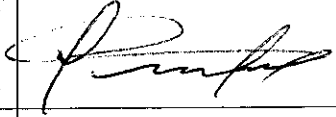
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Promocionar e incentivar medidas para el mejoramiento y conservación ambiental y/o participación en el seguimiento y control ambiental del sector.	Notas e informes.	01/01/2026	01/12/2026	10%
Desempeñar otras funciones asignadas por el Director o jerárquico en el ámbito de las competencias.	Notas e informes.	01/01/2026	01/12/2026	15%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con título en provisión nacional en Ingeniería Ambiental, Químico, Telecomunicaciones y/o ramas afines, con registro profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría o postgrado en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas.	Complementaria
	Ley N° 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública.	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181).	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Experiencia en el área relacionada a Medio Ambiente, proyectos en entidades públicas o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mg. Ing. Fabián A. Tito Luque

DIRECTOR GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IV	Ítem	99
Nombre del Cargo	Encargado de Seguimiento de Proyectos en Telecomunicaciones		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Telecomunicaciones		
Cargo Inmediato Superior	Director General de Telecomunicaciones		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Telecomunicaciones		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	DGAJ, DGP, DGAA		
Relaciones Externas	Entidades Bajo Tuición, Ministerios, Entidades Públicas y Otros		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS 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	01/01/2026	31/12/2026	20%
Participar en la preparación de normas y reglamentos necesarios para el sector de Telecomunicaciones y TIC.	Propuesta de norma elaborada	01/01/2026	31/12/2026	15%
Análisis y seguimiento a entidades bajo tuición.	Seguimiento Realizado	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar seguimiento a los planes, programas y proyectos.	Seguimiento Realizado	01/01/2026	31/12/2026	10%
Proponer normativa para el uso eficiente del espectro radioeléctrico.	Propuesta de norma elaborada	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaboración de informes técnicos de acuerdo a solicitudes.	Informes técnicos elaborados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Proponer normativa, estrategias para la Protección de Infraestructuras Críticas	Propuestas de norma, estrategias elaboradas	01/01/2026	31/12/2026	10%
Analizar y procesar correspondencia externa e interna.	Informes técnicos y notas elaboradas	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones	Funciones asignadas	01/01/2026	31/12/2026	5%

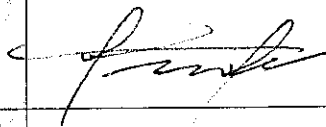
 PRESIDENCIA DEL ESTADO MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

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

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 afines, con registro profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y Power Point)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Experiencia en Telecomunicaciones, Proyectos u otros cargos en entidades públicas o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Mg. Ing. Fabián A. Tito Lugo

DIRECTOR GENERAL DE TELECOMUNICACIONES
Min. de Obras Públicas y Vivienda

**DIRECCION
GENERAL
DE
SERVICIOS
EN
TELECOMUNICACIONES**

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Director General	Ítem	107
Nombre del Cargo	Director General de Servicios en Telecomunicaciones		
Unidad o Área de Dependencia	Viceministerio de Telecomunicaciones		
Cargo Inmediato Superior	Viceministro Telecomunicaciones		
Cargo Superior Jerárquico	Ministro		
Cargos Bajo Dependencia	Personal dependiente de la Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones		
Relaciones Internas	VMTEL, DGAA, DGAJ, DGP, Despacho MOPSV, Viceministerios, Direcciones Generales y Unidades del MOPSV.		
Relaciones Externas	Entidades bajo tuición, Ministerios, Entidades Públicas, Entidades Privadas y Organizaciones Sociales.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Ejecutar y proponer políticas, normas y estrategias tendientes a desarrollar, los servicios en telecomunicaciones a fin de garantizar la calidad y las coberturas efectivas en el sector.

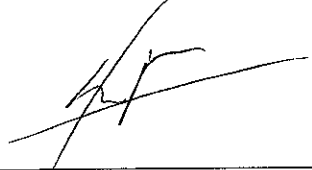
B.2. Descripción Detallada

- a) Diseñar, proponer y ejecutar políticas y estrategias en materia de servicios telecomunicaciones, promoviendo el desarrollo integral del sector.
- b) Supervisar, controlar el cumplimiento de los resultados de los contratos o convenios que suscribe el Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda, en el marco del PRONTIS y el PNSPU.
- c) Diseñar y plantear políticas y normativas de seguimiento, regulación y control para el sector postal.
- d) Diseñar y proponer normativa específica para permitir el acceso equitativo a los servicios postales, priorizando los sectores deprimidos.
- e) Diseñar, proponer, ejecutar, evaluar y fiscalizar políticas para el servicio postal, en el marco de la soberanía nacional.
- f) Ejecutar acciones de seguimiento y evaluación de las políticas, planes, proyectos y normas técnicas aplicados en el sector.
- g) Ejecutar, evaluar los convenios internacionales vigentes relativos, al sector de postal.
- h) Ejecutar y procesar solicitudes y acciones de registro de empresas de courier, de acuerdo a normativa legal vigente.
- i) Cumplir con las peticiones de informes escritos solicitados por instancias competentes.

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

- 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) Ejecutar y dar seguimiento a los convenios internacionales relativos al sector de Telecomunicaciones.
- n) Promover la capacitación periódica del personal de la Dirección en áreas de su competencia.
- o) Cumplir con la emisión de la información solicitada por instancias competentes.
- p) Utilizar eficientemente los recursos financieros, técnicos y humanos asignados a la Dirección.
- q) Cumplir con las recomendaciones de Auditoría Interna de acuerdo a los cronogramas de seguimiento aprobados y remitidos a la Contraloría General del Estado.
- r) Elaborar y evaluar el seguimiento al POA y el POAI en las áreas de su dependencia, en cada gestión administrativa.
- s) Cumplir con las disposiciones internas del MOPSV.
- t) Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Viceministro de Sector y el Ministro.

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Wilber S. Flores Bustillos VICEMINISTRO DE TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IX	Ítem	106
Nombre del Cargo	Profesional en Telecomunicaciones 2		
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	DGTEL, DGAA, DGAJ, AGBC		
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	01/01/2026	31/12/2026	10%
Evaluar proyectos.	Informe de viabilidad	01/01/2026	31/12/2026	20%
Seguimiento y coordinación para la transferencia de recursos para Programas y Proyectos – sector postal	Notas e informes de seguimiento	01/01/2026	31/12/2026	10%
Fiscalización y Control de la Ejecución de proyectos.	Cierre de proyectos	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coordinación y seguimiento a las tareas y/o actividades de la Agencia Boliviana de Correos	Notas e informes de seguimiento	01/01/2026	31/12/2026	20%
Seguimiento y control de la ejecución POA y Presupuesto del Sector Postal.	Informe de Seguimiento y Evaluación del POA – Presupuesto.	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico, de acuerdo al ámbito de su competencia.	Funciones asignadas realizadas.	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Electrónica, Economía, Administración de Empresas y afines, con registro profesional correspondiente	Esencial
Formación Complementaria	Maestría, Postgrado en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	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, proyectos en entidades públicas o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. William R. Machuca Mérida DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

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

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Seguimiento al Plan Sectorial de Desarrollo Integral del Sector Telecomunicaciones, al Plan Estratégico Institucional del Viceministerio de Telecomunicaciones y a las actividades de Banda Ancha y Tecnologías de Información y Comunicación del Viceministerio de Telecomunicaciones.	Seguimiento realizado a los Planes sectoriales y actividades de Banda Ancha y Tecnologías de Información y Comunicación.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Coadyuvar en la elaboración del POA y presupuesto del VMTEL	POA y Presupuesto aprobados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Analizar y dar seguimiento a temas relacionados con cooperación internacional.	Informes, Notas y Correos Electrónicos Realizados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coadyuvar en las actividades del COPLUTIC y COSTETIC	Informes generados, actas, notas.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coordinación Técnica en la elaboración de reglamentación del Sector	Informes elaborados	01/01/2026	31/12/2026	30%

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

Analizar y dar seguimiento a requerimiento de temas del sector postal	Informes y notas elaboradas	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior de acuerdo al ámbito de su competencia.	Tareas instruidas concluidas	01/01/2026	31/12/2026	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, con registro profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría o Postgrado relacionado al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa

Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Experiencia en Telecomunicaciones, sistemas informáticos, soporte técnico, elaboración y/o supervisión de proyectos en entidades públicas o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. William R. Machuca Mérida DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

PRONTIS

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Jefe de Unidad IV	Ítem	164
Nombre del Cargo	Jefe de Unidad PRONTIS		
Unidad o Área de Dependencia	Dirección General de Servicios en Telecomunicaciones		
Cargo Inmediato Superior	Director General Servicios en Telecomunicaciones		
Cargo Superior Jerárquico	Viceministro de Telecomunicaciones		
Cargos Bajo Dependencia	Personal dependiente de la Unidad PRONTIS		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Operadores de Telecomunicaciones, Ministerios, ATT, Empresas Estatales, Organizaciones Sociales.		

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

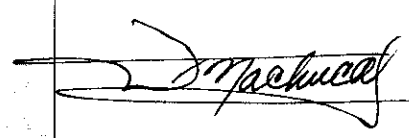
B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Controlar el cumplimiento de los convenios y contratos suscritos	Informes revisados y aprobados	01/01/2026	31/12/2026	15%
Elaborar informes de cierre y de cumplimiento de contratos y convenios	Informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	20%
Revisar los proyectos financiados por el PRONTIS	Informes revisados y aprobados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Revisar y aprobar informes de la UEPP	Informes revisados y aprobados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Gestionar la suscripción de contratos o convenios para la utilización de recursos PRONTIS	Contratos o convenios suscritos	01/01/2026	31/12/2026	10%
Supervisar la certificación de Inversión en el área rural	Certificados revisados y aprobados	01/01/2026	31/12/2026	15%
Gestionar y supervisar la elaboración de proyectos.	Proyectos Presentados	01/01/2026	31/12/2026	15%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	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, (con registro profesional si corresponde)	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en Preparación, Ejecución, Evaluación y Fiscalización de Proyectos de Inversión Pública.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	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	4 años	Esencial
Experiencia Específica	3 años	Esencial
Área	Cargos similares, Proyectos, Telecomunicaciones en entidades públicas o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. William R. Machuca Mérida DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS EN TELECOMUNICACIONES

Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Especialista III	Ítem	165
Nombre del Cargo	Analista de Proyectos		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad PRONTIS		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad PRONTIS		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Servicios en Telecomunicaciones		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Operadores de Telecomunicaciones, Organizaciones Sociales, Ministerios, Empresas Estatales, ATT.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Evaluar y analizar proyectos a implementarse y supervisar proyectos y convenios en ejecución con recursos PRONTIS, coordinación con organizaciones sociales y autoridades originarias.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaboración, diseño y análisis de propuestas de proyectos o perfiles de proyectos propuestos o propuestas de normativa relativas a las actividades de la Unidad	Informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Evaluar la factibilidad de los proyectos propuestos por la UEPP.	Informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar el seguimiento y supervisión a los proyectos en ejecución en el marco de los convenios.	Informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar la programación de las inspecciones in situ, de certificaciones en el área rural.	Cronograma de Inspecciones in situ	01/01/2026	31/12/2026	15%

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

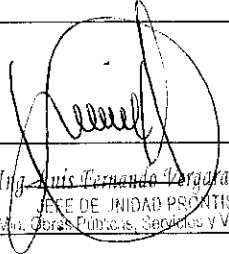
Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS y certificaciones a operadores.	Informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coordinación Interinstitucional y social con la atención de reuniones, audiencias, talleres, cumbres y otros.	Funciones asignadas en coordinación.	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería Industrial o ramas afines con registro profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementaria
	Elaboración de proyectos	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Experiencia en Telecomunicaciones, supervisión o inspección de Obras, Proyectos y/o cargos similares en Entidades Públicas y/o Privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Luis Fernando Vergara Vega JEFE DE UNIDAD PSONTIS MOP. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII / Técnico I	Ítem	132
Nombre del Cargo	Profesional Fiscalizador		
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. DESCRIPCIÓN Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Control y fiscalización a la ejecución de los proyectos financiados con los recursos del PRONTIS.

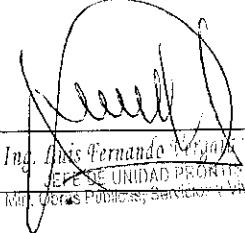
B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Realizar inspecciones físicas a las instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS y elaborar informes.	Viajes realizados e informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	15%
Realizar inspecciones físicas de las solicitudes de certificaciones en el área rural de operadores privados y elaborar informes.	Viajes realizados e informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Fiscalización y control, hasta el cierre de los proyectos PRONTIS en ejecución conforme asignación específica (Convenios y Contratos).	Informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coadyuvar en el análisis y aplicación de normativas del sector.	Informes, notas o documentación según corresponda	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coordinar con organizaciones sociales, autoridades municipales y nacionales.	Actas, Informes de viaje, notas, informes técnicos	01/01/2026	31/12/2026	15%
Coordinación institucional, interinstitucional y social con la atención de reuniones, audiencias, talleres, cumbres u otros.	Informes, notas o documentación según corresponda	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional / Técnico Superior con (CERT) y/o egresado a nivel licenciatura con (CERT)	Esencial
Formación Complementaria	Maestría, Postgrado en el área o ramas afines	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses / 2 años	Esencial
Área	Experiencia en Proyectos, Telecomunicaciones o cargos similares en entidades públicas o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Luis Fernando Rojas JEFE DE UNIDAD PROYECTOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Administrativo II	Ítem	149
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

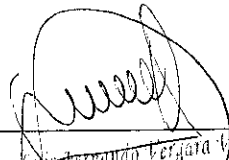
B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaboración de notas de respuesta a solicitudes de radio bases.	Notas Externas	01/01/2026	31/12/2026	20%
Manejo de almacén, registro, custodia y dotación de material de escritorio y de limpieza del PRONTIS	Reportes kárdex y custodia de activos	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coordinar reuniones con las Autoridades de las Organizaciones sociales.	Actas de reunión	01/01/2026	31/12/2026	15%
Foliado, digitalización y coadyuvar en la custodia la información de la UEPP.	Archivo Digital	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	Notas y/o Informes según corresponda	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

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

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Luis Fernando Verjara Vega JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Ítem	125
Nombre del Cargo	Encargado de Presupuestos 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	DGAA, DGP, DGAJ		
Relaciones Externas	Ministerios, Empresas Estatales, VIPFE, ATT		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Elaborar, administrar y controlar el presupuesto del PRONTIS y coadyuvar en las actividades administrativas para su ejecución, elaboración de proyectos y planificación.

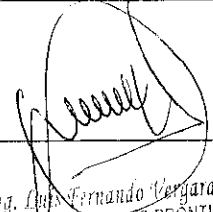
B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Coadyuvar en las actividades de la ejecución del presupuesto de la Unidad y del VMTEL y elaborar planes de mediano plazo.	Informes elaborados	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coordinar y apoyar en los procesos de contratación de la Unidad y del VMTEL	Solicitud atendidas	01/01/2026	31/12/2026	15%
Registro presupuestario en el SIGEP	Formularios de registro	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar modificaciones presupuestarias y gestionar ante la DGAA las mismas	Notas Internas Informes Presentados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Registrar el movimiento físico de los proyectos en el SISIN WEB	Reportes Mensuales Generados	01/01/2026	31/12/2026	15%
Registrar el movimiento físico financiero en el Sistema de Administración de Proyectos del MOPSV (SAP)	Reportes Generados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Carreras Económicas, Administrativas, Financieras o ramas afines.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría, Postgrado relacionado al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Sistema de Información de inversiones	Complementaria
	Sistema de Programación de Operaciones y Presupuestos	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Experiencia en Planificación, Financiera, estadística, administración de Proyectos o cargos similares en entidades públicas o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Luis Fernando Vergara Vega JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Secretaria Unidad	Item	148
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.

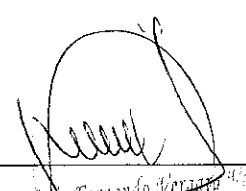
B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Recepción, despacho y seguimiento a correspondencia	Notas recepcionadas de recibido y despachado	01/01/2026	31/12/2026	20%
Organización de agenda de la UEPP	Reuniones coordinadas y efectuadas oportunamente	01/01/2026	31/12/2026	20%
Control y registro de correspondencia de la UEPP	Correspondencia registrada y respuestas a notas elaboradas cuando el caso requiera	01/01/2026	31/12/2026	20%
Organizar y custodiar el archivo de la UEPP	Correspondencia registrada y archiva de forma correlativa	01/01/2026	31/12/2026	20%
Atención al público interno y externo	Clientes internos y externos satisfechos con la atención	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Certificado en técnicas secretariales a nivel técnico y/o tercer año concluido en carreras a nivel licenciatura (CERT)	Esencial
Formación Complementaria	Dactilografía	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Conocimiento en manejo de archivo	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	 Ing. Luis Fernando Vera JEFE DE UNIDAD PROMOTIVAS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Item	108
Nombre del Cargo	Profesional Analista de Proyectos 2		
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 el personal del 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 a las instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS y certificaciones a operadores de telecomunicaciones	Informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	25%
Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coadyuvar en la programación de las inspecciones in situ y revisar y evaluar técnicamente las solicitudes de certificaciones de inversiones en el área rural presentado por los operadores.	Cronograma/ Notas Informe técnico de aprobación presentados	01/01/2026	31/12/2026	25%
Coadyuvar al análisis elaboración de proyectos y/o propuesta de normativa	Informes, notas o documentación según corresponda	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

Coordinación con organizaciones sociales, autoridades municipales, nacionales y otros.	Actas, informes de viaje, informes técnicos	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	15%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería en Sistemas o ramas afines, con registro profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría, Postgrado relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementaria
	Elaboración de proyectos	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Experiencia en Proyectos, Telecomunicaciones o cargos similares en entidades públicas o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Juan Fernando Vega JEFE DE UNIDAD EJECUTIVA Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional VII	Item	101
Nombre del Cargo	Profesional Analista de Proyectos 1		
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 el personal del MOPSV		
Relaciones Externas	Operadores de Telecomunicaciones, Ministerios, Entidades Públicas, Empresas Estatales, ATT, Entidades Beneficiarias, Organizaciones Sociales.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Generar y Administrar las Bases de Datos del PRONTIS y evaluar y analizar proyectos a implementarse y supervisar proyectos en ejecución con recursos PRONTIS.

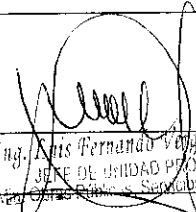
B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Generar y administrar las bases de datos del PRONTIS.	Bases de datos actualizado	01/01/2026	31/12/2026	10%
Administrar y Actualizar la Plataforma, Pagina Web del PRONTIS.	Página web activa	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaboración de estadísticas e indicadores.	Informes estadísticos	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	20%
Supervisión, seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	30%
Coadyuvar a la elaboración, análisis y evaluación de proyectos	Informes, notas o documentación según corresponda	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Informes, notas o documentación según corresponda	01/01/2026	31/12/2026	10%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Industrial, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, o ramas afines, con registro profesional correspondiente	Esencial
Formación Complementaria	Postgrado relacionada al cargo	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementaria
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	1 año y 6 meses	Esencial
Área	Experiencia en Proyectos, Telecomunicaciones o cargos similares en entidades públicas o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Luis Fernando Vega JEFE DE UNIDAD PRONTIS MOP Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

**Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026**

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IV	Ítem	95
Nombre del Cargo	Profesional en Contrataciones		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad PRONTIS		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad PRONTIS		
Cargo Superior Jerárquico	Director(a) General de Servicios de Telecomunicaciones		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	VMTEL, DGTEL, DGAA, DGAJ, DGP, UAI, AGBC		
Relaciones Externas	Ministerios, Empresas Estatales, Proveedores Externos.		

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Elaborar DBC's, Documento de Invitación Directa (DID)	DBC's elaborados (Página web del SICOES) y archivo de proceso de contratación.	01/01/2026	31/12/2026	15%
Revisar propuestas para la adjudicación	Propuestas de adjudicación revisadas	01/01/2026	31/12/2026	15%
Elaborar contratos para la ejecución de proyectos	Contratos elaborados	01/01/2026	31/12/2026	15%
Elaborar memorándums, notas internas, notas externas y otros según los requerimientos de cada proceso en aplicación al D.S. N° 0181 y sus modificaciones y otra normativa.	Memorándums, notas internas, notas externas y otros documentos en aplicación al D.S. N° 0181 y sus modificaciones (Archivo según corresponda)	01/01/2026	31/12/2026	5%
Remitir información al SICOES y CGE (cuando corresponda)	Información registrada en la Página del SICOES (Página web del SICOES) Información enviada a la CGE (Notas externas)	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

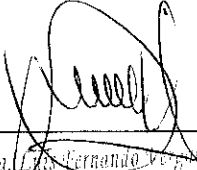
Apoyar en la actualización de la normativa específica del subsistema de contrataciones (de corresponder).	RESABS actualizado y vigente	01/01/2026	31/12/2026	5%
Coordinar y apoyar al personal del MOPSV en los procesos de contratación	Solicitudes atendidas en base a la Norma Básica del D.S. N° 0181	01/01/2026	31/12/2026	10%
Organizar y administrar los archivos de los procesos de contratación	Información de los procesos de contratación archivada en forma adecuada	01/01/2026	31/12/2026	5%
Elaborar notas internas de remisión de documentos para pago, informes correspondientes al área de contrataciones (cuando corresponda) y otros encomendados por Autoridad Competente	Notas internas de remisión de documentos para pago, Informes correspondientes al área de contrataciones elaboradas (cuando corresponda) y otros encomendados por Autoridad Competente. (Archivo del Área financiera)	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	20%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ciencias Jurídicas o ramas afines	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

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

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Experiencia en el área administrativa, jurídica o cargos similares en entidades públicas o privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Carlos Fernando Vera JEFE DE UNIDAD PROYECTOS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV - 002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IV	Ítem	79
Nombre del Cargo	Profesional Analista Económico - Financiero		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad PRONTIS		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad PRONTIS		
Cargo Superior Jerárquico	Director (a) General de Servicios en Telecomunicaciones		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	VMTEL, DGTEL, DGAA, DGAJ, UT, DGP, UAI		
Relaciones Externas	Operadores de Telecomunicaciones, Ministerios, Empresas Estatales, ATT.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Coordinar con la Dirección General de Asuntos Administrativos y Dirección General de Planificación el manejo de los recursos provenientes del PRONTIS para inversiones como gasto de funcionamiento.

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Formular, elaborar el POA y presupuesto del VMTEL	POA y Presupuesto aprobados	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución física y financiera del POA del VMTEL	Informes de evaluación POA	01/01/2026	31/12/2026	20%
Gestionar y dar seguimiento a la ejecución del presupuesto de recursos PRONTIS y transferencias realizadas por la ATT.	Informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Gestionar los desembolsos de recursos PRONTIS para el pago de proyectos en ejecución de acuerdo a programación financiera,	Informes presentados Notas Internas	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coordinar la elaboración y seguimiento de planes estratégicos de la UEPP.	Informes, reportes o actas de reuniones	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaborar planes de mediano plazo	Informes presentados	01/01/2025	31/12/2025	10%

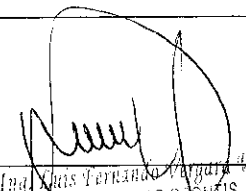
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS	Informes presentados	01/01/2025	31/12/2025	10%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2025	31/12/2025	10%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía o ramas afines	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Sistema de Planificación Gubernamental	Complementario
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Experiencia en cargos similares en económicas y financieras, Planificación o ejecución de auditorías, en entidades públicas o privadas.	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Luis Tetraño Vargas JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional IV	Ítem	67
Nombre del Cargo	Profesional Analista		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad PRONTIS		
Cargo Inmediato Superior	Jefe Unidad PRONTIS		
Cargo Superior Jerárquico	Director General de Servicios en Telecomunicaciones		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	Todo personal MOPSV		
Relaciones Externas	Operadores de Telecomunicaciones, Organizaciones Sociales, Ministerios, Empresas Estatales, ATT.		

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

B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS y certificaciones a operadores de telecomunicaciones	Inspecciones realizadas e informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	20%
Supervisión y seguimiento, hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Proyectos supervisados /Informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	20%
Coadyuvar en la elaboración, análisis y viabilidad de los proyectos y/o propuesta Normativa	Informes presentados/ Notas Internas emitidas	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coordinación interinstitucional y social con la atención de reuniones, audiencia, talleres y otros.	Notas y/o Actas de reunión	01/01/2026	31/12/2026	15%
Coadyuvar en la programación de las inspecciones in situ y revisar y evaluar técnicamente las solicitudes de certificaciones de inversiones en el área rural	Cronograma/ Notas Informe técnico de aprobación presentados	01/01/2026	31/12/2026	20%

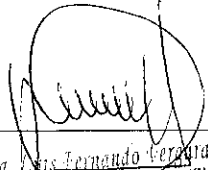
	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

presentado por los operadores.				
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	15%

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera o ramas afines, con registro profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N° 1178.	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Políticas Públicas	Complementaria
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementaria
	Elaboración de proyectos	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años	Esencial
Área	Experiencia relacionada al cargo en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Luis Fernando Vera Vega JEFE DE UNIDAD PRONTIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Profesional III	Ítem	61
Nombre del Cargo	Asesor Legal		
Unidad o Área de Dependencia	Unidad PRONTIS		
Cargo Inmediato Superior	Jefe de Unidad PRONTIS		
Cargo Superior Jerárquico	Director(a) General de Servicios en Telecomunicaciones		
Cargos Bajo Dependencia	Ninguno		
Relaciones Internas	DGAA, DGAJ, DGP, UT, UAI		
Relaciones Externas	Operadores de Telecomunicaciones, Ministerios, ATT, Empresas Estatales, Organizaciones Sociales.		

B. DESCRIPCION Y ANALISIS DE TAREAS	
B.1. Objetivo del Puesto	Asesor jurídicamente las actividades de la UEPP y Direcciones del Viceministerio de Telecomunicaciones.

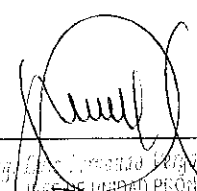
B.2. Descripción Detallada				
Función	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación
Proyectar Contratos y Convenios	Contratos elaborados propuestos.	01/01/2026	31/12/2026	20%
Asesorar jurídicamente a la UEPP en todas las actividades	Notas Internas	01/01/2026	31/12/2026	20%
Elaborar informes técnicos jurídicos en relación a los proyectos y/o convenios financiados por el PRONTIS	Informes Jurídicos	01/01/2026	31/12/2026	20%
Participar en la elaboración de normativa del sector de Telecomunicaciones, TIC y Postal.	Normas Propuesta	01/01/2026	31/12/2026	20%
Análisis de la normativa de Telecomunicaciones, PRONTIS y de la Administración Pública.	Normativa Analizada	01/01/2026	31/12/2026	10%
Participar en reuniones, talleres y seminarios.	Documentos generados	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Funciones asignadas realizadas.	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional con Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho, Ciencias Jurídicas, con Registro Público de Abogados – RPA.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en el área o ramas afines.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Ley N°1178	Complementaria
	Responsabilidad por la función pública	Complementaria
	Ley N° 004	Complementaria
	Derecho Sustantivo y Procesal	Complementaria
	Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	3 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Experiencia en el área Legal y/o Contrataciones de Entidad Pública y/o privada	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Juan Carlos Vega Jefe de Unidad PRONIS Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Especialista III	Ítem	45
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
Fiscalizar los contratos y/o convenios financiados con recursos del PRONTIS	Informes y/o notas presentadas	01/01/2026	31/12/2026	20%
Evaluar financieramente las solicitudes de inversiones rurales realizadas por los operadores	Solicitudes de inversiones rurales evaluadas / Informes y/o notas presentadas	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar el seguimiento y supervisión a los proyectos en ejecución en el marco de los convenios y contratos / Coordinar y realizar inspecciones físicas a las instalaciones de las inversiones realizadas por los operadores de telecomunicaciones; además, de proyectos o convenios financiados con recursos PRONTIS/	Proyectos en ejecución supervisados / Informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Realizar el seguimiento de la ejecución financiera en proyectos de inversión en ejecución y concluidos	Informes de seguimiento presentados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Coadyuvar en la emisión del certificado a los operadores de telecomunicaciones por sus inversiones en el área rural de acuerdo a norma	Certificados emitidos	01/01/2026	31/12/2026	15%
Elaborar informes finales de cierre, conciliaciones de	Informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	15%

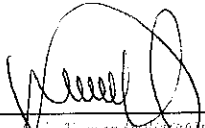
	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	RE-SAP

proyectos, convenios y contratos en curso				
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	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: Auditoría Financiera, Economía, Administración de Empresas o ramas afines	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Curso de Postgrado en el área o ramas afines.	Complementaria
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Complementaria
	Ley N° 1178	Complementaria
	Responsabilidad por la Función Pública	Complementaria
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado/	Esencial

C/2/ Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Evaluación de Proyectos, Área Financiera o Económica en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Luis Fernando Vaca Vega JEFE DE UNIDAD DEPARTAMENTAL Min. Obras Públicas, Servicios y Vivienda

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

Formulario RE-SAP/MOPSV-002
PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL
Gestión 2026

A. IDENTIFICACION DEL CARGO			
Nombre del Puesto	Especialista III	Ítem	17
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, Entidades Públicas, Empresas Estatales, ATT, Entidades Beneficiarias, Organizaciones Sociales.		

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	01/01/2026	31/12/2026	25%
Dar Inicio y hacer seguimiento al proceso de contratación de proyectos aprobados.	Informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Supervisar y dar seguimiento hasta el cierre de los proyectos en ejecución conforme asignación específica.	Informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	25%
Realizar inspecciones físicas de instalaciones de los proyectos financiados con recursos del PRONTIS.	Informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	20%
Realizar los viajes de inspección in situ y elaboración de informes para las certificaciones de inversión en el área rural.	Informes y formularios presentados	01/01/2026	31/12/2026	10%
Elaborar informes y realizar el seguimiento para la gestión de financiamiento de los proyectos con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.	Notas, actas e informes presentados	01/01/2026	31/12/2026	5%
Realizar otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior o jerárquico.	Funciones asignadas realizadas	01/01/2026	31/12/2026	5%

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

C. PERFIL DEL PUESTO		
C.1. Requisitos de Formación		Prioridad (Esencial o Complementaria)
Formación Académica	Profesional a nivel Licenciatura con Título en Provisión Nacional en: Ingeniería en Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica o Ingeniería en Sistemas o ramas afines con registro profesional correspondiente.	Esencial
Formación Complementaria	Maestría y/o Postgrado en Preparación y Elaboración de Proyectos	Complementario
Otros conocimientos requeridos al puesto	Políticas Públicas	Esencial
	Ley N° 1178	Esencial
	Responsabilidad por la Función Pública	Esencial
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios – SABS (DS 181)	Complementario
	Normas del sector de telecomunicaciones	Complementaria
	Manejo de Paquetes (Word, Excel y PowerPoint)	Complementaria
	Hablar dos idiomas oficiales del Estado.	Esencial

C.2. Experiencia Laboral y/o profesional previa		
Requisito	Tiempo años/meses	Prioridad (Esencial o Complementaria)
Experiencia General	4 años	Esencial
Experiencia Específica	2 años y 6 meses	Esencial
Área	Cargos similares, Proyectos o Telecomunicaciones en Entidades Públicas o Privadas	

Firma :	
Nombre del funcionario	

Firma:	
Nombre Inmediato Superior	Ing. Luis Fernando Argana Vega Jefe de Unidad de SAP Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda