

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	3002	Nivel:	3	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	Especialista I				
Denominación del Cargo:	Responsable de Planificación y Organización Administrativa				
Dependencia Organizacional:	Dirección General Ejecutiva				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director General Ejecutivo	Profesional en Planificación y Organización Administrativa	1

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Areas Organizacionales UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dirección General de Planificación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2. Unidad de Tecnologías de Información del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
3. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - Dirección de Planificación - MPD
4. Dirección General de Asuntos Administrativos - Unidad Financiera - MEFP

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Implementación del Sistema de Programación Operativa y el Sistema de Organización Administrativa de la Ley 1178
De qué forma?	Aplicación del Sistema de Programación Operativa y el Sistema de Organización Administrativa de la Ley 1178
Con qué finalidad?	Cumplimiento de la normativa vigente respecto al Sistema de Programación Operativa y el Sistema de Organización Administrativa.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Ley 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Plan General de Desarrollo Económico y Social (PDES)
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES)
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Plan Estratégico Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Normas Básicas del sistema de Organización Administrativa.
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	8	Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética	9	



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coordinar con las Unidades y Areas Organizacionales de la UCPP, la formulacion, elaboración y presentación del Anteproyecto POA y Presupuesto de gestion. (Sistema Integrado POA y Presupuesto-SIPP).		X
2	Coordinar con las Unidades y Areas Organizacionales, la remisión de información para la elaboración y presentación del Informe de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA. (Sistema Integrado POA y Presupuesto-SIPP).	X	
3	Coordinar con las Unidades y Areas Organizacionales, la reformulación o ajuste del POA de gestión, según corresponda. (Sistema Integrado POA y Presupuesto-SIPP).		X
4	Realizar el Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las Unidades y Areas Organizacionales de la UCPP, previa solicitud de la Dirección General de Planificación del MEFP.	X	
5	Elaborar el Analisis Organización de gestion.		X
6	Elaboracion y/o ajuste del Manual de Organización y Funciones, si corresponde.		X
7	Elaboracion y/o ajuste del Manual de Proceso y Procedimientos, si corresponde.		X
8	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaboracion de la Programacion Operativa Anual I (POA – Gestión 2025).		X
2	Reformulacion y/o Ajuste a la Programacion Operativa Anual (POA - 2024)		X
3	Seguimiento, Control y evaluacion a la Programacion Operativa Anual (POA - 2024)	X	
4	Elaboracion Plan Estrategico Insitucional - PEI (2021 - 2025)		X
5	Evaluacion al Plan Estrategico Insitucional - PEI (2021-2025)		X
6	Analisis Organizacional.		X
7	Reformulacion y/o Ajuste al Manual de Organiacion y Funciones		X
8	Elaboracion y/ o ajustes Manuales de Procesos y Procedimientos.		X

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN	* Licenciatura en Ciencias Economicas y Financieras o ramas afines con Título en Provisión Nacional. * Postgrado; si no cuenta con Postgrado dos 2 años adicionales a la experiencia especifica
3.2. EXPERIENCIA	4 Años de Experiencia Laboral General. 3 Años de Experiencia Especifica en el Puesto o Cargos Similares.
3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)	
	Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
INDEPENDENCIA	Actuación basada en las propias convicciones en lugar del deseo de agradar a terceros. Disposición para poner en duda un clima de opinión o una línea de acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
PRESIÓN (ESTRÉS)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACIÓN (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (básico)	X	
2	Conocimiento en Presupuestos		X
3	Aymara o Quechua (Básico)		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	3003	Nivel:	3	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	Especialista I				
Denominación del Cargo:	Responsable de Asuntos Jurídicos				
Dependencia Organizacional:	Dirección General Ejecutiva				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director General Ejecutivo	Especialista en Asuntos Jurídicos	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

1. Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2. Entidades Públicas

3. Entidades Beneficiarias

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?

Atender consultas o requerimientos de opinión jurídica, elaborar y/o revisar contratos y otros documentos legales relativos a la entidad, patrocinar y seguir los procesos judiciales, administrativos y recursos extraordinarios, proporcionar información sobre el estado de los procesos patrocinados.

De qué forma?

Supervisa, analiza y elabora informes, notas, proveídos o certificaciones sobre consultas jurídicas, notas o informes técnico legales en forma conjunta con otras Unidades de la UCPP, elaborando y/o revisando los contratos emergentes de contrataciones en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y disposiciones legales vigentes, elaborando y/o revisando los contratos emergentes de Convenios Subsidiarios u otros, patrocinando y tramitando procesos judiciales, presentando o asumiendo defensa en recursos extraordinarios en los que la UCPP sea parte y Remitiendo información a la Contraloría General del Estado Plurinacional.

Con qué finalidad?

Prestar asesoramiento de orden jurídico y/o legal directo ante requerimiento expreso, emitir opiniones y dictámenes jurídicos, generar documentos legales para la toma de decisiones en el marco de las competencias institucionales de la UCPP.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Reglamentación Específica de los Sistemas de la Ley 1178.
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 (Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de La Republica).
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Reglamentación Específica emitida por la Contraloría General del Estado
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Normas de Organismos Internacionales.
5	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética	5	Normas Minimas de Participación Transitorias del Campo Ferial

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Otras relacionadas
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 180 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Emitir Opinión Jurídica sobre cualquier tipo de documentación, disposiciones internas, propuestas para otras entidades y reglamentaciones	X	
2	Asesorar en los procedimientos de adquisición de Bienes y servicios	X	
3	Revisar, visar contratos de la UCPP previo a la firma de la DGE, RPA, RPC	X	
4	Revisar, elaborar Resoluciones Administrativas, Proyectos de Resoluciones Ministeriales, informes legales, convenios intrainstitucionales, interinstitucionales, Contratos de Arrendamiento, Contratos Eventuales, contratación de consultorías y otros.	X	
5	Asesorar a las Unidades de la UCPP en las actividades propias de funcionamiento y ejecución de programas en el marco de las normas legales y de organismos internacionales y la Constitución Política del Estado.	X	
6	Supervisar el archivo de informes legales, convenios, contratos, Resoluciones Administrativas y otros como Proyectos de Resoluciones Ministeriales y disposiciones legales actualizadas.	X	
7	Desempeñar otras funciones encomendadas por la Dirección General Ejecutiva	X	
8	Asesorar en los procesos Penales y en los procesos Contenciosos en los que la UCPP es parte	X	
9	Elaborar, supervisar la emisión de Contratos Modificatorios	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Análisis de acuerdo a normativa vigente para la emisión de opinión jurídica requerida	X	
2	Revisar y visar los documentos de contrataciones de bienes y servicios y otros de acuerdo a normativa vigente.	X	
3	Realizar Informes legales fundamentados para recomendar la resolución de contratos.	X	
4	Fundamentar normativamente la emisión de Resoluciones Administrativas, proyectos de resoluciones Ministeriales, informes legales, convenios intra institucionales e interinstitucionales a requerimiento.	X	
5	Revisar y ajustar normativamente la documentación remitida por la DGE, RPA, RPC y otros.	X	
6	Analizar la pertinencia de la emisión de Resoluciones Administrativas, contratos, convenios y otros mediante informes legales.	X	
7	Elaborar informes legales fundamentados, para la ejecución de proyectos	X	
8	Controlar el buen manejo del archivo de la documentación emitida y derivada al área legal.	X	
9	Apoyar, informar, coordinar y ejecutar todas las funciones encomendadas por la Dirección General Ejecutiva	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

- * Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas con Título en Provisión Nacional
- * Postgrado; si no cuenta con Postgrado dos 2 años adicionales a la experiencia específica

3.2. EXPERIENCIA

- 4 Años de Experiencia General.
- 3 Años de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Registro Público de Abogados del Estado

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.
COMUNICACIÓN (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN (ESTRÉS)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/u oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	


PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

 GESTIÓN **2024**
I. IDENTIFICACIÓN
1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3004** Nivel: **4** Categoría: **OPERATIVO**
 Denominación del Puesto: **Especialista II**
 Denominación del Cargo: **Especialista en Asuntos Jurídicos**
 Dependencia Organizacional: **Dirección General Ejecutiva**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO
1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Responsable de Asuntos Jurídicos		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

1. Personal de la UCPP	1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	2. Proveedores de Bienes y Servicios
	3. Personal de Entidades Públicas
	4. Personal de Entidades Privadas

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
II. DESCRIPCIÓN
2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?

Atender desde el área legal en todos aquellos temas y asuntos que requieran de asesoramiento legal, mediante el análisis, opinión de orden jurídico y/o legal, Atender consultas o requerimientos de opinión jurídica. Elaborar informes legales, y/o revisar contratos y otros documentos legales relativos a la entidad. Patrocinar y seguir los procesos, administrativos u otros encomendados.

De qué forma?

Elabora informes, notas, proveídos o certificaciones sobre consultas jurídicas, notas o informes técnico legales en forma conjunta con otras Unidades de la UCPP, elaborando y/o revisando los contratos emergentes de contrataciones en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y disposiciones legales vigentes, elaborando y/o revisando los contratos emergentes de Convenios Subsidiarios u otros, patrocinando y tramitando procesos judiciales, presentando o asumiendo defensa en recursos extraordinarios en los que la UCPP sea parte y Remitiendo información a la Contraloría General del Estado Plurinacional.

Con qué finalidad?

Prestar asesoramiento de orden jurídico ante requerimiento expreso, dictámenes jurídicos, generar documentos legales requeridos, coadyuvar con el trabajo legal necesario y la ejecución de las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado		Reglamentación Específica de los Sistemas de la Ley 1178.
2	Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990		Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992 (Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de La Republica).
3	Ley del Estatuto del Funcionario Público Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999		Reglamentación Específica emitida por la Contraloría General del Estado
4	Ley de Modificaciones del Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de 21 de junio de 2000.		Normas de Organismos Internacionales.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

5	Ley de Procedimiento Administrativo N° 2341 de 23 de abril de 2002		Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
6	Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" N° 004 de 31 de marzo de 2010.		Normas minimas de participación del Campo Ferial
7	Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública).		Otras relacionadas.
8	Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009 (Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional).		
9	Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003 (Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo).		

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar contratos y documentos contractuales con entidades públicas y privadas requeridos en el marco de las normas vigentes.	X	
2	Realizar Adendas requeridas, Notas internas, proyeccion de notas externas	X	
3	Asesorar en los procedimientos de adquisición de Bienes y contratación de servicios.	X	
4	Representacion en todos los procesos judiciales(Penales, Contenciosos y otros).	X	
5	Coadyuvar en la revisión de documentos remitidos por la DGE, RPA, RPC y/u otros.	X	
6	Elaborar Resoluciones Administrativas requeridas, contratos, informes legales, convenios intrainstitucionales e interinstitucionales y otros que sean encomendados.	X	
7	Elabora Contratos Eventuales, Contratos de Servicios, Contratos de Consultoria, Contratos de Arrendamiento, Informes legales, Contratos Modificatorios, etc.	X	
8	Archivar informes legales, convenios, contratos, Resoluciones Administrativas y otros.	X	
9	Desempeñar otras funciones encomendadas por la Dirección General Ejecutiva.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Seguimiento de Protocolizacion de Contratos en Noraria de Gobierno del Gobierno Autonomo Departamental de La Paz.	X	
2	Remitir los Contatos debidamente Consolidados a la Contraloria General del Estado	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas, con Título en Provisión Nacional.
* Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

3 Años y 6 meses de Experiencia General.
3 Años de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Registro en el Ministerio de Justicia

Esencial

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.
COMUNICACIÓN (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN (ESTRÉS)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/u oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2024****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: **3005** Nivel: **8** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Profesional IV**

Denominación del Cargo: **Profesional en Planificación y Organización Administrativa**

Dependencia Organizacional: **Dirección General Ejecutiva**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO**1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS**

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Responsable de Planificación y Organización Administrativa		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

1. Unidades y Areas Organizacionales UCPP	1. Dirección General de Planificación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	2. Unidad de Tecnologías de Información del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	3. Dirección General de Asuntos Administrativa - Unidad Financiera - MEFP

II. DESCRIPCIÓN**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Qué hace? Coadyuvar con la implementación del Sistema de Programación Operativa y el Sistema de Organización Administrativa de la Ley 1178

De qué forma? Coadyuvar con la aplicación del Sistema de Programación Operativa y el Sistema de Organización Administrativa de la Ley 1178

Con qué finalidad? Coadyuvar en el cumplimiento de la normativa vigente respecto al Sistema de Programación Operativa y el Sistema de Organización Administrativa.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Ley 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Plan General de Desarrollo Económico y Social (PDES)
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES)
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Plan Estratégico Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Normas Básicas del sistema de Organización Administrativa.
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	8	Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética	9	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2024****2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coadyuvar en la coordinación con las Unidades y Areas Organizacioanles de la UCPP, la formulacion, elaboraci3n y presentaci3n del Anteproyecto POA y Presupuesto de gestion. (Sistema Integrado POA y Presupuesto-SIPP).		X
2	Coordinar con las Unidades y Areas Organizacionales, la remisi3n de informaci3n para la elaboraci3n y presentaci3n del Informe de Seguimiento y Evaluaci3n a la Ejecuci3n del POA. (Sistema Integrado POA y Presupuesto-SIPP).	X	
3	Coadyuvar en la coordinar con las Unidades y Areas Organizacionales, la reformulaci3n o ajuste del POA de gesti3n, seg3n corresponda. (Sistema Integrado POA y Presupuesto-SIPP).		X
4	Coadyuvar en realizar el Seguimiento y Evaluaci3n al Plan Estrat3gico Institucional, en coordinaci3n con las Unidades y Areas Organizacionales de la UCPP, mensual a DGE - UCPP.	X	
5	Elaborar el Analisis Organizaci3n de gestion.		X
6	Elaboracion y/o ajuste del Manual de Organizaci3n y Funciones, si corresponde.		X
7	Elaboracion y/o ajuste del Manual de Procesos y Procedimientos, si corresponde.		X
8	Archivar y resguardar la documentacion generada en el area de Planificaci3n y Org. Administrativa	X	
9	Elaborar informacion corrspondientes a proyectos de invoersion y otros para presentaicon a las instancias correspondientes.	X	
10	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coadyuva en la elaboracion de la Programacion Operativa Anual I (POA – Gesti3n 2025).		X
2	Reformulacion y/o Ajuste a la Programacion Operativa Anual (POA - 2024) de acuerdo a instrucciones del inmediato superior.		X
3	Realiza el seguimiento, Control y evaluacion mensual a la Programacion Operativa Anual (POA - 2024) de la UCPP para la presentacion a la MAE.	X	
4	Elaborar informacion de proyectos de inversion para presentacion a las instancias correspondietes.		X
5	Elaborar , actualizar o ajustar los Reglamentos internos de la UCPP seg3n requerimiento		X
6	Elabora el informe del Analisis Organizacional., de acuerdo a instrucciones del inmdiato superior (cuando corresponda)		X
7	Pocede a la elaboracion y reformulacion y/o Ajuste al Manual de Organiacion y Funciones, seg3n requerimientos de la areas de la UCPP, e instrucci3n del inmediato superior.		X
8	Porcede a la elaboracion y/ o ajustes de los Manuales de Procesos y Procedimientos, seg3n requerimientos de la unidades o areas de la UCPP e instrucci3n del inmediato superior,		X

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN	* Licenciatura en Ciencias Economicas y Financieras o ramas afines con T3tulo en Provisi3n Nacional. * Postgrado (Deseable)
3.2. EXPERIENCIA	3 Años de Experiencia Laboral General. 1 Años de Experiencia Espec3fica en el Puesto o Cargos Similares.
3.3. REGISTRO PROFESIONAL <i>(Cuando el puesto así lo requiera)</i>	
	Esencial

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
COMPROMISO	Crear en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
PRESIÓN (ESTRÉS)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (básico)	X	
2	Conocimiento en Administración Pública	X	
3	Aymara o Quechua (Básico)		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3006** Nivel: **10** Categoría: **OPERATIVO**
Denominación del Puesto: **Tecnico I**
Denominación del Cargo: **Secretaria de Direccion General**
Dependencia Organizacional: **Direccion General Ejecutiva**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director General Ejecutivo		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Director General Ejecutivo de la UCPP.	Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Jefes de Unidad.	Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentrados del MEFP
Personal de la UCPP.	Instituciones Públicas
	Empresas Privadas

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Brindar asistencia administrativa a la Dirección General Ejecutiva
De qué forma?	Realizando labores de redacción de cartas, archivo de correspondencia, recepción y despacho de notas de la Dirección General Ejecutiva, apoyando al personal de la UCPP en la recepción y despacho de correspondencia, registrando y controlando la recepción de propuestas para contratación de Bienes y Servicios
Con qué finalidad?	Viabilizar el flujo de correspondencia al interior y al exterior de la entidad, coadyuvando al logro eficaz y eficiente de los objetivos de la entidad, manteniendo el control y seguimiento efectivos de la documentación emitida.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia		
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Operar del Sistema SIGA y SIGEC correspondiente a la UCPP, introducir las notas internas, informes y correspondencia externa generada en la Unidad.	X	
2	Generar correlativos para notas, informes, memorándums, circulares, citaciones de la Dirección General Ejecutiva.	X	
3	Llevar y controlar el archivo de la correspondencia interna, externa generada por cada área de trabajo de la UCPP y del ingreso externo e interno de la correspondencia.	X	
4	Administrar la Central Telefónica y la documentación enviada y recibida por fax.	X	
5	Recibir, registrar y controlar las propuestas de bienes y/o servicios, consultorías enviadas a la UCPP para contrataciones para el Acto de Apertura de sobres.	X	
6	Realizar informe de pago de servicio courier.	X	
7	Archivar y hacer seguimiento del registro de correlativos de las unidades.	X	
8	Registrar llamadas realizadas por el personal de la UCPP.	X	
9	Redacción de Notas, Instructivos u otros solicitados por la Dirección General Ejecutiva	X	
10	Apoyar en otras labores encomendadas por su inmediato superior	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título de Técnico Superior, Técnico Medio o Egresado Universitario en Secretariado Ejecutivo, Comunicación Social, Ingeniería o Ciencias Exactas.

3.2. EXPERIENCIA 2 Años de Experiencia Laboral General.
1 Año y 6 meses de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del título de Técnico o 2 años y 6 meses a partir del Certificado de Egreso.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la institución, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	X	
2	Aymara y/o Quechua (Básico)		X
2	Conocimientos y manejo del Sistema SIGA de Correspondencia		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3007 Nivel: 15 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: Auxiliar I

Denominación del Cargo: Mensajero

Dependencia Organizacional: Dirección General Ejecutiva

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director General Ejecutivo		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Director General Ejecutivo de la UCPP.	Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Jefes de Unidad.	Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentrados del MEFP
Personal de la UCPP.	Instituciones Públicas
	Empresas Privadas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Brindar apoyo administrativo a la Dirección General Ejecutiva y Jefaturas de Unidad

De qué forma? Despachando y archivando la correspondencia, fotocopiando la documentación requerida y otras actividades asignadas.

Con qué finalidad? Asegurar que la documentación e información generada en la UCPP llegue de manera oportuna a su destino correspondiente, constituyéndose un enlace entre la UCPP y las entidades públicas y privadas con las cuáles se relaciona.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia		
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2024
2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Despachar la correspondencia registrando la entrega en los formularios correspondientes.	X	
2	Colaborar en el archivo de Notas Internas y Notas Externas.	X	
3	Atender las solicitudes de fotocopias realizadas por el personal de la UCPP.	X	
4	Hacer seguimiento de trámites de la UCPP	X	
5	Recoger correspondencia y documentación	X	
6	Apoyar en otras labores encomendadas por su inmediato superior	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN
3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimatica (básica)		X

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3008** Nivel: **14** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Administrativo III**

Denominación del Cargo: **Chofer**

Dependencia Organizacional: **Dirección General Ejecutiva**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director General Ejecutivo		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Director General Ejecutivo de la UCPP	Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Jefaturas de Unidad de la UCPP	Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentradas del MEFP
Personal de la UCPP	Instituciones Públicas

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Custodiar y conducir el vehículo oficial asignado a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos

De qué forma? Manteniendo el vehículo en buenas condiciones técnicas.

Con qué finalidad? Utilizar los vehículos en buenas condiciones para asuntos oficiales del personal de la UCPP para coadyuvar en las actividades y funciones que desarrollan para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Trasladar al Director (a) General Ejecutivo (a) a reuniones institucionales y a requerimiento	X	
2	Conducir el vehículo asignado a la UCPP, para fines exclusivamente oficiales relacionados con las actividades institucionales.	X	
3	Lavar y limpiar permanentemente los vehículos en las instalaciones o el estacionamiento asignado.	X	
4	Informar sobre el requerimiento de mantenimiento del vehículo asignado para que se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento y presentación.	X	
5	Llevar el registro, Informar y coordinar la realización de revisiones técnicas y mantenimiento periódico en	X	
6	Reportar los daños o accidentes ocurridos en el desempeño de sus funciones.	X	
7	Guardar el vehículo en el estacionamiento asignado, luego de terminada la jornada de trabajo.	X	
8	Emitir la conformidad de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo realizado por el Taller Mecánico	X	
9	Mantener al día los requisitos, registros, procedimientos de tránsito, alcaldía y otros que aseguren el cumplimiento de todas las regulaciones relacionadas con el vehículo.	X	
10	Llevar una bitácora del vehículo, con registro detallado de las actividades de viaje, traslados, cambios de combustible y lubricantes, registro de mantenimiento del vehículo.	X	
11	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título de Técnico Medio (deseable) o Bachiller en Humanidades

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.
6 meses de Experiencia Específica a partir de la obtención del Título de Técnico Medio o 1 año y 6 meses a partir de la obtención del Título de Bachiller

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimientos de ofimática (Básico)		X
2	Conocimientos de conducción con Licencia de Conducir - Categoría B o C.	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3009** Nivel: **3** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Especialista I**

Denominación del Cargo: **Responsable de Comunicación Institucional**

Dependencia Organizacional: **Dirección General Ejecutiva**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director General Ejecutivo	Diseñador	1
	Técnico en Comunicación	1

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Areas Organizacionales UCPP	1. Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	2. Viceministerio de Comunicación - Ministerio de la Presidencia
	3. Entidades Públicas y Desconectadas del MEFP.
	4. Instituciones Públicas y Empresas Públicas.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Diseñar y ejecutar las estrategias y políticas comunicacionales orientadas a los objetivos de la institución, para generar una imagen institucional positiva ante la sociedad civil.

De qué forma? Planificar, organizar, dirigir y controlar la Gestión Comunicacional, desarrollar la imagen y el posicionamiento institucional de la UCPP, desarrollando campañas institucionales relacionadas a la

Con qué finalidad? Posesionar la Imagen Institucional ante la sociedad civil con estrategias y políticas comunicacionales

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitoria del Campo Ferial Chuquiago Marka.
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	"MOF" Manual de Operaciones y Funciones
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	
8	Resolución Ministerial N° 180 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	8	
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética	9	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Diseñar y ejecutar la estrategia comunicacional de la institución	X	
2	Elaborar, diseñar, producir y difundir material informativo que contenga información generada por la UCPP, que mantenga informada a la sociedad civil.	X	
3	Organizar y coordinar conferencias de prensa, ruedas de prensa con los diferentes medios de comunicación canalizar entrevistas, con los diferentes medios de comunicación y difundir las noticias relevantes generadas por la UCPP.	X	
4	Supervisar el trabajo del diseñador y técnico en comunicación	X	
5	Difundir la Información del UCPP.	X	
6	Coadyuvar en la realización de planes, estrategias y políticas comunicacionales.	X	
7	Promocionar los servicios y actividades que realiza la UCPP.	X	
8	Coadyuvar en la realización de exposiciones, eventos, ferias, actuaciones culturales y artísticas, a través de planes comunicacionales.	X	
9	Evaluar y analizar la tendencia informativa local y nacional y sus repercusiones en las actividades de la UCPP.	X	
10	Realizar presentación y difusión de eventos realizados por la UCPP.	X	
11	Supervisar la administración de las publicaciones en redes sociales.	X	
12	Supervisar el contenido de la pagina Web.	X	
13	Elaborar diseñar e implementar estrategias de publicidad para la difusión, promoción de la marca Campo Ferial Chuquiago Marka.		X
14	Elaborara un Plan de posicionamiento de la Marca Campo Ferial Chuquiago Marka.		X
15	Promocionar y Publicitar los productos del Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
16	Pormocionar y publicar ferias, eventos y otros a realizarse en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
17	Otras tareas encomendadas por la Direccion General Ejecutiva y su jefe inmediato superior.	X	

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Diseñar la estrategia comunicacional UCPP		X
2	Difundir informacion de los medios de comunicación y redes sociales.	X	
3	Supervisar y actualizar la pagina Web.	X	
4	Elaborar y proponer diseño de comunicación interna y externa.		X
5	Difundir a través de redes sociales y pagina web informacion institucional.	X	
6	Elaborar la memoria institucional.		X
7	Planificar y organizar conferencias de prensa y tours de medios.		X
8	Coordinar y gestionar diseños y elaboración, impresión y publicación de material informativo.		X

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

9	Generar un banco de fotografías y audiovisual de la UCPP.	X	
10	Coordinar y ejecutar las campañas de promoción y publicidad institucional.		X
11	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior.	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Licenciatura en Ciencias Economicas y Financieras: Ciencias Humanas y Sociales; Ciencias de la Comunicación Social con Título en Provisión Nacional
* Postgrado; Si no cuenta con Postgrado, 2 años adicionales a la experiencia específica.

3.2. EXPERIENCIA

4 Años de Experiencia Profesional General.
3 Años de Experiencia Específica en el puesto y/o cargos afines.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

	Esencial
--	----------

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
INDEPENDENCIA	Actuación basada en las propias convicciones en lugar del deseo de agradar a terceros. Disposición para poner en duda un clima de opinión o una línea de acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
PRESIÓN (ESTRÉS)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACIÓN (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (básico)	X	
2	Conocimiento en Relaciones Públicas.		X
3	Manejos de Web		X

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3010** Nivel: **10** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: Técnico I

Denominación del Cargo: Diseñador

Dependencia Organizacional: Dirección General Ejecutiva

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDEN DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Responsable de Comunicación Institucional		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentradas del MEFP.
3. Instituciones Públicas.
4. Empresas Privadas.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?

Generar y diseñar artes gráficas y audiovisuales para la promoción y publicidad en distintos medios de comunicación de los eventos, ferias y actividades llevadas a cabo por la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

De qué forma?

Utilizando software adecuado para realizar los diseños respectivos.

Con qué finalidad?

Con la finalidad de promocionar y difundir las actividades de la institución.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	"Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka"
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Generar artes gráficas y audiovisual.	X	
2	Responsable del uso de la Imagen Institucional.	X	
3	Responsable de verificación de la correcta reproducción de los artes gráficas y audiovisuales.	X	
4	Diseñar el contenido institucional para soporte web y redes sociales.	X	
5	Coordinar la publicación y difusión publicitaria de las artes gráficas y audiovisuales en los distintos medios de comunicación.	X	
6	Realizar el registro audiovisual de los eventos, ferias y otras actividades realizadas por la UCPP.	X	
7	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar productos comunicacionales y promocionales de acuerdo a la realización de eventos o actividades propias a la institución.		X
2	Aprobación de Arte y color de los productos comunicacionales y promocionales	X	
3	Elaboración de post y videos para las cuentas de redes sociales y pagina web de la UCPP - UCFCMH	X	
4	Elaboración de archivo Digital de ferias, ventos y actividades propios como externos	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Título de Técnico Superior o Técnico Medio en Diseño Gráfico o Egresado de Ciencias de la Comunicación Social.

3.2. EXPERIENCIA

2 Años de Experiencia General.
1 Año y 6 meses de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título de Técnico Superior/Medio o 2 años y 6 meses de experiencia a partir del certificado de Egreso Universitario.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

	Esencial
--	----------

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
RESPONSABILIDAD	La puntualidad y responsabilidad como marco central para lograr objetivos precisos
TRABAJO EN GRUPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con
TOMA DE DECISIONES	La toma de decisiones y de otras responsabilidades en el marco de la jerarquización.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE DECISION	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
GENERAR	Producir u originar una cosa a partir de otra.
TENACIDAD - AUDACIA - PERSEVERANCIA	Capacidad para perseverar en un asunto o problema hasta que éste quede resuelto o hasta comprobar que el objetivo no es alcanzable en un periodo razonable.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

ADAPTABILIDAD - FLEXIBILIDAD	Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimientos y manejo de Sistema Operativo Windows y/o macOS.		X
2	Manejo de web 2.0		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3011** Nivel: **10** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: Técnico I

Denominación del Cargo: Técnico en Comunicación

Dependencia Organizacional: Dirección General Ejecutiva

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Responsable de Comunicación Institucional		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentradas del MEFP.
3. Instituciones Públicas.
4. Empresas Privadas.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Generar y diseñar artes gráficas y audiovisuales para la promoción y publicidad en distintos medios de comunicación de los eventos, ferias y actividades llevadas a cabo por la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

De qué forma? Utilizando software adecuado para realizar los diseños respectivos.

Con qué finalidad? Con la finalidad de promocionar y difundir las actividades de la institución.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	"Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka"
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Generar artes gráficas y audiovisual.	X	
2	Responsable del uso de la Imagen Institucional.	X	
3	Responsable de verificación de la correcta reproducción de los artes gráficas y audiovisuales.	X	
4	Diseñar el contenido institucional para soporte web y redes sociales.	X	
5	Coordinar la publicación y difusión publicitaria de las artes gráficas y audiovisuales en los distintos medios de comunicación.	X	
6	Realizar el registro audiovisual de los eventos, ferias y otras actividades realizadas por la UCPP.	X	
7	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar productos comunicacionales y promocionales de acuerdo a la realización de eventos o actividades propias a la institución.		X
2	Aprobación de Arte y color de los productos comunicacionales y promocionales	X	
3	Elaboración de post y videos para las cuentas de redes sociales y pagina web de la UCPP - UCFCMH	X	
4	Elaboración de archivo Digital de ferias, ventos y actividades propios como externos	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Título de Técnico Superior o Técnico Medio en Diseño Gráfico o Egresado de Ciencias de la Comunicación Social.

3.2. EXPERIENCIA

2 Años de Experiencia General.
1 Año y 6 meses de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título de Técnico Superior/Medio o 2 años y 6 meses de experiencia a partir del certificado de Egreso Universitario.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

	Esencial
--	----------

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
RESPONSABILIDAD	La puntualidad y responsabilidad como marco central para lograr objetivos precisos
TRABAJO EN GRUPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con
TOMA DE DECISIONES	La toma de decisiones y de otras responsabilidades en el marco de la jerarquización.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE DECISION	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
GENERAR	Producir u originar una cosa a partir de otra.
TENACIDAD - AUDACIA - PERSEVERANCIA	Capacidad para perseverar en un asunto o problema hasta que éste quede resuelto o hasta comprobar que el objetivo no es alcanzable en un periodo razonable.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

ADAPTABILIDAD - FLEXIBILIDAD	Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimientos y manejo de Sistema Operativo Windows y/o macOS.		X
2	Manejo de web 2.0		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3101 Nivel: 2 Categoría: EJECUTIVO

Denominación del Puesto: Jefe de Unidad

Denominación del Cargo: Jefe de Unidad de Programas y Proyectos

Dependencia Organizacional: Unidad de Programas y Proyectos

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Dirección General Ejecutiva	Profesional en Proyectos de Prefactibilidad	1
	Especialista en Proyectos de Factibilidad	1
	Especialista en Planificación y Gestión de Programas y Proyectos	1
	Especialista en Seguimiento y Control de Programas y Proyectos	1
	Especialista en Evaluación de Programas y Proyectos	1
	Profesional en Cierre de Programas y Proyectos	1
	Especialista en Proyectos de Inversión	1
	Especialista en Gestión de Programas	1
	Especialista en Proyectos de Preinversión	1

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Personal de la UCPP	Unidades Organizacionales del MEFP
	Unidades Organizacionales del Aparato Estatal
	Entidades Beneficiarias y/o Coejecutoras de Programas y Proyectos
	Organismos Financiadores

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Dirige, administra y coordina la Unidad de Programas y Proyectos y ejecuta las acciones necesarias para su mejora continua.

De qué forma? Planificando y ejecutando el manejo oportuno y eficiente de los recursos humanos, técnicos, económicos y otros asignados a la Unidad de Programas y Proyectos.

Con qué finalidad? Para el cumplimiento de los objetivos de gestión de los Programas y Proyectos delegados a la Unidad

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas de Auditoria Gubernamental
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Reglamento Básico de Preinversión
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Normas de diseño técnico según especialidad en Arquitectura e Ingeniería
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Manuales y guías Técnicas de Gestión de Proyectos (Obras y Estudios)
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	Documentos del Contrato o Convenio del Programas Financiamiento
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica		

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realiza el monitoreo de Convenios de Financiamiento suscritos entre el Estado Plurinacional de Bolivia y los organismos internacionales multilaterales y bilaterales de la Cooperación Internacional a cargo de la UPP	X	
2	Realiza las acciones y gestiones necesarias para el inicio de procesos de contratación de obras, bienes y servicios para la ejecución y cumplimiento del Programa Operativo Anual de la Unidad (UPP).	X	
3	Coordina y participa de reuniones e inspecciones institucionales e interinstitucionales con respecto a las ejecución de los distintos Programas y Proyectos a cargo de la UPP.	X	
4	Realiza el monitoreo de las actividades definidas en los Programas de Financiamiento a cargo de la UPP.	X	
5	Realiza el monitoreo a la ejecución de cada etapa de los Proyectos de Inversión a cargo de la UPP.	X	
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Gestionar y monitorear la ejecución de la etapa de preinversión de los Proyectos de Inversión	X	
2	Gestionar y monitorear la ejecución de la etapa de Inversión de los Proyectos de Inversión	X	
3	Gestionar la ejecución de Programas de Financiamiento	X	
4	Gestionar el cierre de Programas de Financiamiento	X	
5	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición	X	
6	Realizar seguimiento a los compromisos de la UPP y asegurar su cumplimiento en los plazos definidos.	X	
7	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN	* Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras; Ciencias Exactas, Ingeniería; Arquitectura con Título en Provisión Nacional / Título académico. * Postgrado; si no cuenta con Postgrado dos 2 años adicionales a la experiencia especifica		
3.2. EXPERIENCIA	5 Años de Experiencia Laboral General 3 Años de Experiencia Especifica a partir del Titulo en Provision Nacional u 8 años de experincia a partir del titulo academico, en Cargos Similares.		
3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto asi lo requiera)			
	<table> <tr> <td>Registro profesional, cuando la carrera lo requiera.</td> <td>Esencial</td> </tr> </table>	Registro profesional, cuando la carrera lo requiera.	Esencial
Registro profesional, cuando la carrera lo requiera.	Esencial		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Liderazgo	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
Planificación y Organización	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
Delegación	Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.
Capacidad de Análisis	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
Tolerancia al trabajo bajo presión (estrés)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (intermedio)	X	
2	Programas de especialidad según su formación		X
3	Conocimiento en Liderazgo, Trabajo en Equipo		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3102** Nivel: **8** Categoría: **OPERATIVO**
Denominación del Puesto: **Profesional IV**
Denominación del Cargo: **Profesional en Proyectos de Prefactibilidad**
Dependencia Organizacional: **Unidad de Programas y Proyectos**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de Unidad de Programas y Proyectos		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Unidades organizacionales del MEFP
Entidades beneficiarias y/o co-ejecutoras de programas
Organismos Financiadores
Otras entidades del aparato estatal

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? **Elabora los estudios de prefactibilidad de proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos para la entidad.**

De qué forma? **Coordinando con las Entidades Beneficiarias, Co-ejecutoras, Organismos Financiadores y otras entidades del aparato estatal.**

Con qué finalidad? **Dar cumplimiento a los objetivos de gestión de los Programas y Proyectos.**

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas de Auditoría Gubernamental
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa	4	Reglamento Básico de Preinversión
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Normas de diseño técnico según especialidad en Arquitectura e Ingeniería
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Manuales y guías Técnicas de Gestión de Proyectos (Obras y Estudios)
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	Documentos del Contrato o Convenio del Programas Financiamiento
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar y gestionar Informe Técnico de Condiciones previas para proyectos de Inversión y otros informes en el marco de ejecución de Programas; con financiamiento del Tesoro General de la Nación y/o Organismos financiadores externos.		X
2	Otros que la UPP le asigne.	X	X
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP)		X
2	Coordinar y organizar reuniones de coordinación con beneficiarios y/o Co-ejecutores de programas y proyectos.	X	
3	Realizar viajes de reconocimiento a los sitios identificados para la posible ejecución de proyectos.	X	
4	Coordinar y organizar reuniones con entidades estatales nacionales, departamentales y municipales involucradas en los programas y proyectos.	X	
5	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y de las actividades de los Programas cuando sea requerido.	X	
6	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición.	X	
7	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior.	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Licenciatura en Ciencias exactas, Ingeniería, Ciencias Economicas y Financieras con Título en Provisión Nacional.
* Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

3 Años de Experiencia Profesional General
1 Año de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Registro profesional, cuando la carrera lo requiera	Esencial
---	----------

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Planificación y Organización	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
Meticulosidad	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
Capacidad de Análisis	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
Trabajo en equipo	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
Iniciativa	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
Compromiso	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
Tolerancia al trabajo bajo presión (estrés)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

Comunicación (Escucha)

Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (intermedio)	X	
2	Programas de especialidad según su formación		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:
Denominación del Puesto:
Denominación del Cargo:
Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de Unidad de Programas y Proyectos		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Unidades organizacionales del MEFP
Entidades beneficiarias y/o co-ejecutoras de programas
Organismos financiadores
Otras entidades del aparato estatal

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?
De qué forma?
Con qué finalidad?

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas de Auditoría Gubernamental
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa	4	Reglamento Básico de Preinversión
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Normas de diseño técnico según especialidad en Arquitectura e Ingeniería
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Manuales y guías Técnicas de Gestión de Proyectos (Obras y Estudios)
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	Documentos del Contrato o Convenio del Programas Financiamiento
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL****GESTIÓN 2024****2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Gestionar los Estudios de Diseño Técnico de Preinversión de los proyectos de Inversión Pública y otros informes en el marco de ejecución de Programas; con financiamiento del Tesoro General de la Nación y/o Organismos financiadores externos.		X
2	Otros que la UPP le asigne.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaboración de los Términos de Referencia (TDRs) y Presupuesto Refencial, dependiendo de las características particulares de cada proyecto.		X
2	Organizar reuniones con entidades publicas competentes, beneficiarios directos al proyectos.	X	
3	Realizar viajes a los sitios identificados para su ejecucion de los proyectos.	X	
4	Fiscalizar a los ejecutores involucrados en la elaboracion de los Estudios de Diseño Tecnico de Preinversion (EDTP).	X	
5	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y de las actividades de los Programas cuando sea requerido.	X	
6	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición	X	
7	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior		X

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN * Licenciatura en Ciencias Exactas, Ingeniería; Ciencias Económicas y Financieras o Ciencias Geológicas con Título en Provisión Nacional.
* Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA 3 Años y 6 meses de Experiencia General.
3 Años de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares, a partir del Título en Provisión Nacional.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Registro profesional, cuando la carrera lo requiera Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Planificación y Organización	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
Meticulosidad	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
Capacidad de Análisis	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
Trabajo en equipo	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
Iniciativa	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
Compromiso	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
Tolerancia al trabajo bajo presión (estrés)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
Comunicación (Escucha)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (intermedio)	X	
2	Programas de especialidad según su formación		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3104** Nivel: **4** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Especialista II**

Denominación del Cargo: **Especialista en Planificación y Gestión de Programas y Proyectos**

Dependencia Organizacional: **Unidad de Programas y Proyectos**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de Unidad de Programas y Proyectos		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Unidades organizacionales del MEFP

Entidades beneficiarias y/o co-ejecutoras de programas

Organismos financiadores

Otras entidades del aparato estatal

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Realizar las gestiones administrativas, financieras, operativas y otras que correspondan para la implementación y ejecución de Programas y Proyectos.

De qué forma? Coordinando el personal técnico y administrativo de la UCPP y con las Entidades, Organismos de cooperación Internacional, Organismos Nacionales, Organismos Financiadores, Beneficiarios y otras entidades del aparato estatal para la implementación y ejecución de programas y proyectos.

Con qué finalidad? Dar cumplimiento a lo establecido en las normas establecidas de la cooperación internacional y las normas establecidas del aparato estatal.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas de Auditoría Gubernamental
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Reglamento Básico de Preinversión
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Normas de diseño técnico según especialidad en Arquitectura e Ingeniería
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Manuales y guías Técnicas de Gestión de Proyectos (Obras y Estudios)
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	7	Documentos del Contrato o Convenio del Programas Financiamiento
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coadyuvar a la realización de los programas y proyectos mediante la formulación POA-Presupuesto de la gestión y gestionando procesos de contratación de obras, bienes y servicios, asegurando la ejecución del PAC, PACC, Modificaciones presupuestarias, Modificaciones POA.	X	
2	Otros que la UPP le asigne.	X	
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coordinar y gestionar los recursos necesarios para la implementación de los Programas y Proyectos asignados a la UPP	X	
2	Coordinar y organizar reuniones de coordinación con beneficiarios y/o Co-ejecutores de programas y proyectos.	X	
3	Realizar viajes de monitoreo a la implementación de Programas Y proyectos.	X	
4	Coordinar y organizar reuniones con entidades estatales nacionales, departamentales y municipales involucradas en los programas y proyectos.	X	
5	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y de las actividades de los Programas cuando sea requerido.	X	
6	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición.	X	
7	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior.		X

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN * Licenciatura en Ciencias Exactas, Ingeniería; Ciencias Económicas y Financieras o Ciencias Geológicas con Título en Provisión Nacional.
* Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA 3 Años y 6 meses de Experiencia General.
3 Años de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares, a partir del Título en Provisión Nacional.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Resgistro Profesional, cuando la profesion asi lo requiera Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Planificación y Organización	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
Meticulosidad	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
Capacidad de Análisis	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
Trabajo en equipo	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
Iniciativa	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
Compromiso	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
Tolerancia al trabajo bajo presión (estrés)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
Comunicación (Escucha)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (intermedio)	X	
2	Programas de especialidad según su formación		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	3105	Nivel:	4	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	Especialista II				
Denominación del Cargo:	Especialista en Seguimiento y Control de Programas y Proyectos				
Dependencia Organizacional:	Unidad de Programas y Proyectos				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de Unidad de Programas y Proyectos		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Unidades organizacionales del MEFP

Otras entidades del aparato estatal

Organizaciones sociales, comunitarias, originarias y otras

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Realiza el seguimiento y control de la ejecución de programas y proyectos.
De qué forma?	Coordinando con el personal técnico de la UCPP y con las Entidades, Organismos de cooperación Internacional, Organismos Nacionales, Organismos Financiadores, Beneficiarios, otras entidades del aparato estatal y con co-ejecutores y empresas contratadas para la ejecución de programas y proyectos.
Con qué finalidad?	Dar cumplimiento a los objetivos de gestión de Programas y Proyectos, y lo establecido por la cooperación internacional e instituciones estatales.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas de Auditoría Gubernamental
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Reglamento Básico de Preinversión
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Normas de diseño técnico según especialidad en Arquitectura e Ingeniería
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Manuales y guías Técnicas de Gestión de Proyectos (Obras y Estudios)
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	Documentos del Contrato o Convenio del Programas Financiamiento
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realiza el seguimiento y control de la ejecución de programas.	X	
2	Realiza el seguimiento y control de la ejecución de proyectos.	X	
3	Seguimiento a los Contratistas, Supervisores y Fiscales de obras en los Proyectos de Inversión Pública.	X	
4	Seguimiento a las actividades de las entidades co ejecutoras y Control de las actividades propias de la entidad dentro del marco de los Programas en Ejecución.	X	
5	Coadyuvar en la evaluación y cierre de Programas y Proyectos	X	
6	Otros que la UPP le asigne		X
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Seguimiento a la ejecución de obras de construcción de los proyectos de inversión pública en la etapa de Inversión	X	
2	Seguimiento a la ejecución de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de inversión pública en etapa de preinversión	X	
3	Realizar viajes a los sitios en los que se ejecutan los programas y proyectos para realizar seguimiento y control de las actividades en curso	X	
4	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y de las actividades de los Programas cuando sea requerido.	X	
5	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición	X	
6	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior		X

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Licenciatura en Ciencias Exactas, Ingeniería; Ciencias Económicas y Financieras o Ciencias Geológicas con Título en Provisión Nacional.
* Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

3 Años y 6 meses de Experiencia General.
3 Años de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares, a partir del Título en Provisión Nacional.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Colegio de Arquitectos de Bolivia o Sociedad de Ingenieros de Bolivia (u otro de especialidad segun corresponda).	Esencial
---	----------

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Planificación y Organización	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
Meticulosidad	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
Capacidad de Análisis	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
Trabajo en equipo	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
Iniciativa	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
Compromiso	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

Tolerancia al trabajo bajo presión (estrés)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
Comunicación (Escucha)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Intermedio)	X	
2	Programas de especialidad según su formación		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana.	X	
2	Ser mayor de edad.	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones).	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento.	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3106** Nivel: **4** Categoría: **OPERATIVO**
 Denominación del Puesto: **Especialista II**
 Denominación del Cargo: **Especialista en Evaluación de Programas y Proyectos**
 Dependencia Organizacional: **Unidad de Programas y Proyectos**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de Unidad de Programas y Proyectos		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP	Unidades organizacionales del MEFP
	Entidades beneficiarias y/o co-ejecutoras de programas
	Otras entidades del aparato estatal

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Realizar la evaluación de la ejecución de Programas y Proyectos.
 De qué forma? Coordinando con el personal técnico de la UCPP y con las Entidades, Organismos Nacionales, Organismos Financiadores, Beneficiarios y otras entidades del aparato estatal para la implementación y ejecución de Programas y Proyectos.
 Con qué finalidad? Dar cumplimiento a los objetivos de gestión de Programas y Proyectos y lo establecido por instituciones estatales y la cooperación internacional.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia,	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO),	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público,	3	Normas de Auditoría Gubernamental
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Reglamento Básico de Preinversión
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación,	5	Normas de diseño técnico según especialidad en Arquitectura e Ingeniería
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública,	6	Manuales y guías Técnicas de Gestión de Proyectos (Obras y Estudios)
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.	7	Documentos del Contrato o Convenio del Programas Financiamiento
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas,		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética,		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar la evaluación de la ejecución de los Proyectos en función a los objetivos establecidos por la Entidad	X	
2	Realizar la evaluación de la ejecución de los Programas en función a los convenios y a los objetivos establecidos por la Entidad.	X	
3	Coadyuvar en el seguimiento, control y cierre de Programas y Proyectos.	X	
4	Otras actividades relacionadas con el puesto.		X
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar el Plan de seguimiento, control y evaluación del Programa o Proyecto en conjunto con el Especialista en seguimiento y control de Programas y Proyectos.		X
2	Elaborar Informes de Evaluación periódicos en función al Plan de Seguimiento.	X	
3	Realizar viajes a los sitios en los que se ejecutan los programas y proyectos para realizar seguimiento y control de las actividades en curso	X	
4	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y de las actividades de los Programas cuando sea requerido.	X	
5	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición	X	
6	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior		

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN	* Licenciatura en Ciencias Exactas, Ingeniería; Ciencias Económicas y Financieras o Ciencias Geológicas con Título en Provisión Nacional. * Postgrado (Deseable)
3.2. EXPERIENCIA	3 Años y 6 meses de Experiencia General. 3 Años de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares, a partir del Título en Provisión Nacional.
3.3. REGISTRO PROFESIONAL <i>(Cuando el puesto así lo requiera)</i>	
Resgistro Profesional, cuando la profesion asi lo requiera	Esencial

3.4. COMPETENCIAS *(Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)*

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Planificación y Organización	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
Meticulosidad	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
Capacidad de Análisis	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
Trabajo en equipo	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
Iniciativa	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
Compromiso	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

Tolerancia al trabajo bajo presión (estrés)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
Comunicación (Escucha)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (intermedio)	X	
2	Programas de especialidad según su formación		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL****GESTIÓN 2024****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: **3107** Nivel: **7** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Profesional III**

Denominación del Cargo: **Profesional en Cierre de Programas y Proyectos**

Dependencia Organizacional: **Unidad de Programas y Proyectos**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO**1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS**

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de Unidad de Programas y Proyectos		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Unidades organizacionales del MEFP

Otras entidades del aparato estatal

Organizaciones sociales, comunitarias, originarias y otras

II. DESCRIPCIÓN**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Qué hace? Gestionar y coordinar el cierre Técnico, Administrativo, Financiero y Legal de los programas y proyectos concluidos, de acuerdo a normativas establecidas por los financiadores.

De qué forma? Coordinando con el personal técnico de la UCPP y con las Entidades, Organismos Nacionales, Organismos Financiadores, Beneficiarios y otras entidades del aparato estatal para la implementación y ejecución de Programas y Proyectos.

Con qué finalidad? Dar cumplimiento a los objetivos de gestión de Programas y Proyectos y lo establecido por instituciones estatales y la cooperación internacional.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas de Auditoría Gubernamental
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Reglamento Básico de Preinversión
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Normas de diseño técnico según especialidad en Arquitectura e Ingeniería
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Manuales y guías Técnicas de Gestión de Proyectos (Obras y Estudios)
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	Documentos del Contrato o Convenio del Programas Financiamiento
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Gestionar el cierre técnico, administrativo, financiero y legal de los programas y proyectos con las instancias correspondientes, de acuerdo a norma establecida para la elaboración y presentación del informe de cierre.	X	
2	Identificar debilidades y alternativas en el proceso de cierre de programas y proyectos de ejecución plurianual	X	
3	Otros que la UPP le asigne		X
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar los informes técnicos de cierre de los programas y proyectos en esta etapa de acuerdo a normativa vigente	X	
2	Coadyuvar en la implementación, seguimiento, control y evaluación de programas y proyectos.	X	
3	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y de las actividades de los Programas cuando sea requerido.	X	
4	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición		X
5	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior		X

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Licenciatura en Ciencias Exactas, Ingeniería; Arquitectura; Ciencias Económicas y Financieras o Ciencias Geológicas con Título en Provisión Nacional.
* Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

3 Años de Experiencia General.
2 Años de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares, a partir del Título en Provisión Nacional.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Registro profesional, cuando la carrera lo requiera	Esencial
---	----------

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Planificación y Organización	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
Meticulosidad	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
Capacidad de Análisis	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
Trabajo en equipo	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
Iniciativa	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
Compromiso	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
Tolerancia al trabajo bajo presión (estrés)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
Comunicación (Escucha)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (intermedio)	X	
2	Cronogramas, costos y presupuestos (avanzado)		X
3	Software CAD y BIM para diseño y construcción (avanzado)		X
4	Programas de especialidad según su formación		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:
Denominación del Puesto:
Denominación del Cargo:
Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de Unidad de Programas y Proyectos		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Unidades organizacionales del MEFP

Otras entidades del aparato estatal

Organizaciones sociales, comunitarias, originarias y otras

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Gestionar y coordinar el cierre Técnico, Administrativo, Financiero y Legal de los programas y proyectos concluidos, de acuerdo a normativas establecidas por los financiadores.

De qué forma? Coordinando con el personal técnico de la UCPP y con las Entidades, Organismos Nacionales, Organismos Financiadores, Beneficiarios y otras entidades del aparato estatal para la implementación y ejecución de Programas y Proyectos.

Con qué finalidad? Dar cumplimiento a los objetivos de gestión de Programas y Proyectos y lo establecido por instituciones estatales y la cooperación internacional.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas de Auditoría Gubernamental
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Reglamento Básico de Preinversión
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Normas de diseño técnico según especialidad en Arquitectura e Ingeniería
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Manuales y guías Técnicas de Gestión de Proyectos (Obras y Estudios)
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	Documentos del Contrato o Convenio del Programas Financiamiento
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**
GESTIÓN 2024**2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Gestionar el cierre técnico, administrativo, financiero y legal de los programas y proyectos con las instancias correspondientes, de acuerdo a norma establecida para la elaboración y presentación del informe de cierre.	X	
2	Identificar debilidades y alternativas en el proceso de cierre de programas y proyectos de ejecución plurianual	X	
3	Otros que la UPP le asigne		X
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar los informes técnicos de cierre de los programas y proyectos en esta etapa de acuerdo a normativa vigente	X	
2	Coadyuvar en la implementación, seguimiento, control y evaluación de programas y proyectos.	X	
3	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y de las actividades de los Programas cuando sea requerido.	X	
4	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición		X
5	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior		X

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. FORMACIÓN**

* Licenciatura en Ciencias Exactas, Ingeniería; Arquitectura; Ciencias Económicas y Financieras o Ciencias Geológicas con Título en Provisión Nacional.
* Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

3 Años de Experiencia General.
2 Años de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares, a partir del Título en Provisión Nacional.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Registro profesional, cuando la carrera lo requiera

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Planificación y Organización	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
Meticulosidad	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
Capacidad de Análisis	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
Trabajo en equipo	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
Iniciativa	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
Compromiso	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
Tolerancia al trabajo bajo presión (estrés)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
Comunicación (Escucha)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (intermedio)	X	
2	Cronogramas, costos y presupuestos (avanzado)		X
3	Software CAD y BIM para diseño y construcción (avanzado)		X
4	Programas de especialidad según su formación		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3109** Nivel: **8** Categoría: **OPERATIVO**
Denominación del Puesto: **Profesional IV**
Denominación del Cargo: **Especialista en Gestión de Programas**
Dependencia Organizacional: **Unidad de Programas y Proyectos**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de Unidad de Programas y Proyectos		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Unidades organizacionales del MEFP
Entidades beneficiarias y/o co-ejecutoras de programas
Organismos Financiadores
Otras entidades del aparato estatal

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? **Elabora los estudios de prefactibilidad de proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos para la entidad.**

De qué forma? **Coordinando con las Entidades Beneficiarias, Co-ejecutoras, Organismos Financiadores y otras entidades del aparato estatal.**

Con qué finalidad? **Dar cumplimiento a los objetivos de gestión de los Programas y Proyectos.**

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas de Auditoría Gubernamental
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa	4	Reglamento Básico de Preinversión
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Normas de diseño técnico según especialidad en Arquitectura e Ingeniería
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Manuales y guías Técnicas de Gestión de Proyectos (Obras y Estudios)
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	Documentos del Contrato o Convenio del Programas Financiamiento
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar y gestionar Informe Técnico de Condiciones previas para proyectos de Inversión y otros informes en el marco de ejecución de Programas; con financiamiento del Tesoro General de la Nación y/o Organismos financiadores externos.		X
2	Otros que la UPP le asigne.	X	X
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP)		X
2	Coordinar y organizar reuniones de coordinación con beneficiarios y/o Co-ejecutores de programas y proyectos.	X	
3	Realizar viajes de reconocimiento a los sitios identificados para la posible ejecución de proyectos.	X	
4	Coordinar y organizar reuniones con entidades estatales nacionales, departamentales y municipales involucradas en los programas y proyectos.	X	
5	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y de las actividades de los Programas cuando sea requerido.	X	
6	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición.	X	
7	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior.	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN	* Licenciatura en Ciencias exactas, Ingeniería, Ciencias Economicas y Financieras con Título en Provisión Nacional. * Postgrado (Deseable)
-----------------------	---

3.2. EXPERIENCIA	3 Años de Experiencia Profesional General 1 Año de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares.
-------------------------	---

3.3. REGISTRO PROFESIONAL <i>(Cuando el puesto así lo requiera)</i>	
Registro profesional, cuando la carrera lo requiera	Esencial

3.4. COMPETENCIAS *(Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)*

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Planificación y Organización	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
Meticulosidad	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
Capacidad de Análisis	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
Trabajo en equipo	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
Iniciativa	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
Compromiso	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
Tolerancia al trabajo bajo presión (estrés)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

Comunicación (Escucha)

Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (intermedio)	X	
2	Programas de especialidad según su formación		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3110** Nivel: **8** Categoría: **OPERATIVO**
Denominación del Puesto: **Profesional IV**
Denominación del Cargo: **Especialista en Proyectos de Preinversión**
Dependencia Organizacional: **Unidad de Programas y Proyectos**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de Unidad de Programas y Proyectos		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Unidades organizacionales del MEFP
Entidades beneficiarias y/o co-ejecutoras de programas
Organismos Financiadores
Otras entidades del aparato estatal

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? **Elabora los estudios de prefactibilidad de proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos para la entidad.**

De qué forma? **Coordinando con las Entidades Beneficiarias, Co-ejecutoras, Organismos Financiadores y otras entidades del aparato estatal.**

Con qué finalidad? **Dar cumplimiento a los objetivos de gestión de los Programas y Proyectos.**

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas de Auditoría Gubernamental
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa	4	Reglamento Básico de Preinversión
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Normas de diseño técnico según especialidad en Arquitectura e Ingeniería
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Manuales y guías Técnicas de Gestión de Proyectos (Obras y Estudios)
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	Documentos del Contrato o Convenio del Programas Financiamiento
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar y gestionar Informe Técnico de Condiciones previas para proyectos de Inversión y otros informes en el marco de ejecución de Programas; con financiamiento del Tesoro General de la Nación y/o Organismos financiadores externos.		X
2	Otros que la UPP le asigne.	X	X
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP)		X
2	Coordinar y organizar reuniones de coordinación con beneficiarios y/o Co-ejecutores de programas y proyectos.	X	
3	Realizar viajes de reconocimiento a los sitios identificados para la posible ejecución de proyectos.	X	
4	Coordinar y organizar reuniones con entidades estatales nacionales, departamentales y municipales involucradas en los programas y proyectos.	X	
5	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y de las actividades de los Programas cuando sea requerido.	X	
6	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición.	X	
7	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior.	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN	* Licenciatura en Ciencias exactas, Ingeniería, Ciencias Economicas y Financieras con Título en Provisión Nacional. * Postgrado (Deseable)
3.2. EXPERIENCIA	3 Años de Experiencia Profesional General 1 Año de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares.
3.3. REGISTRO PROFESIONAL <i>(Cuando el puesto así lo requiera)</i>	
	Registro profesional, cuando la carrera lo requiera
	Esencial
3.4. COMPETENCIAS <i>(Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)</i>	

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Planificación y Organización	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
Meticulosidad	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
Capacidad de Análisis	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
Trabajo en equipo	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
Iniciativa	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
Compromiso	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
Tolerancia al trabajo bajo presión (estrés)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

Comunicación (Escucha)

Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (intermedio)	X	
2	Programas de especialidad según su formación		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3201 Nivel: 2 Categoría: EJECUTIVO

Denominación del Puesto: Jefe de Unidad

Denominación del Cargo: Jefe de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka

Dependencia Organizacional: Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director General Ejecutivo	Encargado de Comercialización y Ventas	1
	Profesional en Organización de Ferias y Eventos	1
	Encargado de Montaje y Desmontaje	1
	Administrativo en Archivo	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2. Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentrados del MEFP
3. Asociación Intenacional de Ferias de América Latina (AFIDA)
4. Embajadas
5. Federaciones, Cámaras y Organizadores de Ferias y Eventos
6. Instituciones Públicas
7. Empresas Privadas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Coordinar, supervisar, organizar, planificar y monitorear la realización de exposiciones, ferias, eventos, espectáculos artísticos y culturales realizados por la UCPP y otras instituciones y empresas que alquilen los predios del Campo Ferial Chuquiago Marka.

De qué forma? En el marco del cumplimiento de las Normas Minimas de Participación Transitorias

Con qué finalidad? Gestionar la implementación técnica, administrativa y legal del Campo Ferial "Chuquiago Marka", y asumir su administración, en tanto se designe a la entidad que se hará cargo del Campo Ferial.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Minimas de Participación Transitorias
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas de los Sistemas de Administración de la Ley 1178 (SPO, SOA, SAP, SP, SABS, SCI, STCP)
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Reglamentos Específicos de la Ley 1178 (RE-SPO, RE-SOA, RE-SAP, RE-SP, RE-SABS, RE-SCI)
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2024
2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Planificar, coordinar, monitorear, controlar y supervisar la ejecución técnica de las actividades del Campo Ferial para la realización de exposiciones, ferias, eventos, espectáculos artísticos y culturales.	X	
2	Coordinar con las diferentes instituciones el desarrollo de las actividades previstas.	X	
3	Contratar las empresas que provean de productos y servicios que contribuyan a la realización de exposiciones, ferias, eventos, espectáculos artísticos y culturales.	X	
4	Alquilar la infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka a través de los documentos establecidos para el efecto.	X	
5	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual de Área.	X	
6	Supervisar el cumplimiento y actualización del Cronograma de Ferias	X	
7	Gestionar nuevos contratos de arrendamiento de ambientes y elaborar los documentos necesarios para la concreción y ejecución de los mismos.	X	
8	Supervisar la gestión de contratación y/o adquisición de bienes, servicios y obras para equipar o mejorar los ambientes del Campo Ferial Chuquiago Marka	X	
9	Revisar el informe de resultados de las ferias realizadas en los ambientes del Campo Ferial Chuquiago Marka a través de los documentos establecidos para el efecto	X	
10	Supervisar y controlar el cumplimiento del Reglamento de uso de los ambientes arrendados	X	
11	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka antes y después de las ferias	X	
12	Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas en servicios generales del Campo Ferial Chuquiago Marka	X	
13	Supervisar y Administrar el Calendario de eventos actualizado en el Campo Ferial Chuquiago Marka	X	
14	Otras tareas encomendadas por la Dirección General Ejecutiva	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Establecer directrices para la elaboración de estrategias de publicidad y marketing para la difusión y promoción del Campo Ferial Chuquiago Marka, a través del Plan de Posicionamiento de Marca del Campo Ferial Chuquiago Marka	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN	* Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias exactas, Ciencias Jurídicas y Políticas, Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional. * Postgrado; si no cuenta con Postgrado dos 2 años adicionales a la experiencia específica
3.2. EXPERIENCIA	5 Años de Experiencia Laboral General 3 Años de Experiencia Específica a partir del Título en Provisión Nacional o 8 años de experiencia a partir del título académico en Cargos Similares.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Registro profesional cuando la profesión así lo requiera Esencial
3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
DELEGACION	Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE DECISION	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	X	
1	Conocimiento en Liderazgo, Trabajo en Equipo		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3202** Nivel: **5** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Profesional I**

Denominación del Cargo: **Encargado de Comercialización y Ventas**

Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka	Profesional en Comercialización y Ventas	1
	Técnico en Comercialización y Ventas	1
	Administrativo Cotizador	1

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentrados del MEFP.
3. Instituciones Públicas.
4. Empresas Privadas.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Gestionar, organizar, planificar y coordinar la comercialización de los espacios, ambientes y servicios adicionales y/o complementarios del Campo Ferial Chuquiago Marka para ferias propias y/o de terceros.
De qué forma?	Aplicando las Normas Mínimas de Participación, Manual de Procesos y Procedimientos, y los Tarifarios aprobados con resolución administrativa.
Con qué finalidad?	Con la finalidad de generar ingresos económicos para el Campo Ferial Chuquiago Marka a través del arrendamiento de los espacios, ambientes y otros servicios adicionales y/o complementarios.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	"Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka"
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coordinar y supervisar la comercialización de las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka a través de la actualización permanente de la agenda anual de eventos y/o ferias.	X	
2	Promocionar y comercializar el arrendamiento de las instalaciones del campo ferial para la realización de ferias y/o eventos a través de negociaciones de tarifas que beneficien a la institución.	X	
3	Coadyuvar en la realización de ferias propias y/o de terceros.	X	
4	Coadyuvar en la realización de espectáculos artísticos y culturales.	X	
5	Efectuar y aplicar los procesos y procedimientos de arrendamiento correctos para la realización de eventos o ferias en el Campo Ferial Chuquiago Marka (normas mínimas de participación transitorias).	X	
6	Elaborar informes de inicio y cierre de feria y/o evento, de acuerdo a las características establecidas en el Manual de Procesos y Procedimientos.	X	
7	Coadyuvar en la elaboración de informes de contratación de servicios para la realización de eventos o ferias.	X	
8	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Ejecutar plan de eventos, promocionando la imagen y la infraestructura	X	
2	Coordinar con personal externo, interno para la ejecución de eventos varios		X
3	Realizar, colaborar con los respectivos informes, contratos de arrendamiento desde el inicio del evento hasta el final		X
4	Ampliar la cartera de clientes potenciales para la oferta de servicios	X	
5	Realizar el ajuste de los tarifarios para la comercialización		X
6	Planificar, organizar y ejecutar la venta de boletos para el acceso de ferias, eventos y otros	X	
7	Ofertar el arrendamiento de espacios físicos y servicios que ofrece el CFCHM		X

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias exactas, Ciencias Jurídicas y Políticas, Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
* Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

3 Años de Experiencia General.
3 Años de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
DELEGACIÓN	Distribución eficaz de la toma de decisiones de otras responsabilidades hacia el subordinado adecuado.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

ADAPTABILIDAD- FLEXIBILIDAD	Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse a nuevas tareas, responsabilidades o personas.
CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
TENACIDAD - AUDACIA - PERSEVERANCIA	Capacidad para preservar en un asunto o problema hasta que este quede resuelto o hasta comprobar que el objetivo no es alcanzable en un periodo razonable.
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.
INDEPENDENCIA	Actuación basada en las propias convicciones en lugar del deseo de agradar a terceros. Disposición para poner en duda un clima de opinión o una línea de acción.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa"
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
SOCIABILIDAD – CARISMA – ATENCIÓN AL CLIENTE	Capacidad para relacionarse fácilmente con otras personas. Locuaz, abierto y participativo.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	X	
2	Conocimientos de Marketing y Ventas		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3203** Nivel: **8** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Profesional IV**

Denominación del Cargo: **Profesional en Comercialización y Ventas**

Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Comercialización y Ventas		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentrados del M.E.F.P.
3. Instituciones Públicas.
4. Empresas Privadas.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Apoyo en el proceso de arrendamiento y contratación de los ambientes del Campo Ferial Chuquiago Marka, apoyo en la organización y planificación de eventos feriales, sociales, culturales y recreativos ya sean nacionales e internacionales en coordinación con personal de ventas, de comunicación dentro del criterio institucional y bajo las Normas Mínimas de Participación Transitoria de la unidad del campo ferial
De qué forma?	Aplicando el criterio institucional y las Normas Mínimas de Participación Transitoria del Campo Ferial Chuquiago Marka.
Con qué finalidad?	Con la finalidad de que los servicios prestados por el Campo Ferial se encuentren dentro de los estándares establecidos y cumplan con las exigencias del público en general y con la finalidad de generar desarrollo económico y social.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	"Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka"
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Apoyar en los procesos de logística para el arrendamiento de los espacios del Campo Ferial Chuquiago Marka hasta la suscripción y cumplimiento de contratos para la realización de eventos.	X	
2	Realizar la reservación de espacios según solicitud de clientes	X	
3	Coadyuvar en el relacionamiento interinstitucional, gubernamental y empresarial	X	
4	Apoyar en la promoción del arrendamiento de las instalaciones del campo ferial para la realización de ferias y/o eventos	X	
5	Apoyar en la organización, planificación y supervisión de las ferias propias de la institución y Coadyuvar en la realización de espectáculos artísticos.	X	
6	Elaborar informes de inicio y cierre de feria y/o evento, cuando corresponda	X	
7	Elaborar de procesos de compra en base a la NBSABS enmarcadas en cotizaciones y evaluación de factibilidad de inversión	X	
8	Apoyar en la verificación de montaje y desmontaje, verificar la existencia de daños al culminar cada evento y tomar las medidas que correspondan	X	
9	Establecer costos, control de ingresos y gastos relacionados a la organización de las ferias y/o eventos propios y con relación a los terceros seguimiento y control de los pagos de los eventos por terceros cuando correspondan	X	
10	Coordinar con los organizadores de las ferias externas o particulares, todos los requerimientos	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Apoyo a arrendamientos de espacios del Campo Ferial Chuquiago Marka	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias exactas, Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
* Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

3 Años de Experiencia Laboral General.
1 Año de Experiencia Específica en el Puesto o Cargos Similares.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
CREATIVIDAD	Capacidad para proporcionar soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
SOCIABILIDAD – CARISMA – ATENCIÓN AL CLIENTE	Capacidad para relacionarse fácilmente con otras personas. Locuaz, abierto y participativo.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

CAPACIDAD DE DECISION	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	X	
2	Conocimientos de Logística, comercialización y ventas		X
3	Conocimientos en Oratoria		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2024
I. IDENTIFICACIÓN
1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3204** Nivel: **14** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Administrativo III**

Denominación del Cargo: **Administrativo Cotizador**

Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO
1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDEN DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Comercialización y Ventas		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentradas del MEFP.
3. Instituciones Públicas.
4. Empresas Privadas.

II. DESCRIPCIÓN
2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Generar Cotizaciones y hacer el seguimiento para los eventos efectuados por diversas instituciones publicas, privadas y propios

De qué forma? Utilizando software adecuado para realizar los diseños respectivos.

Con qué finalidad? Con la finalidad de promocionar y difundir las actividades de la institución.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	"Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka"
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar y mantener actualizada la base de datos de cotizaciones emitidas efectuando seguimiento respectivo hasta la culminación del trámite.	X	
2	Efectuar seguimiento y levantamiento de observaciones de auditoría interna.	X	
3	Apoyar en el levantamiento de inventario de documentación de eventos realizados por la Unidad.	X	
4	Efectuar el seguimiento y control de la correspondencia de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka disculpas por la demora	X	
5	Otros instruidos por su inmediato superior	X	
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Todos las funciones establecidas en el POA para el cumplimiento de las actividades de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título de Técnico Medio (Deseable) o Bachiller en Humanidades

3.2. EXPERIENCIA

1 Año de Experiencia General Laboral.
6 meses de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título de Técnico Medio o 1 año y 6 meses a partir del título de bachiller.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

	Esencial
--	----------

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
RESPONSABILIDAD	La puntualidad y responsabilidad como marco central para lograr objetivos precisos
TRABAJO EN GRUPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con
TOMA DE DECISIONES	La toma de decisiones y de otras responsabilidades en el marco de la jerarquización.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE DECISION	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
GENERAR	Producir u originar una cosa a partir de otra.
TENACIDAD - AUDACIA - PERSEVERANCIA	Capacidad para perseverar en un asunto o problema hasta que éste quede resuelto o hasta comprobar que el objetivo no es alcanzable en un periodo razonable.
ADAPTABILIDAD - FLEXIBILIDAD	Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimientos y manejo de Sistema Operativo Windows y/o macOS.		X
2	Manejo de web 2.0		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3205** Nivel: **8** Categoría: **OPERATIVO**
Denominación del Puesto: **Profesional IV**
Denominación del Cargo: **Profesional en Organización de Ferias y Eventos**
Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentrados del MEFP.
3. Instituciones Públicas.
4. Empresas Privadas.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Gestionar la organización y planificación de eventos y/o ferias a ser realizados por el Campo Ferial y/o por terceros.
De qué forma? Aplicando las Normas Mínimas de Participación, Manual de procesos y procedimientos, y los tarifarios aprobados con resolución administrativa.
Con qué finalidad? Con la finalidad de brindar a los clientes un servicio de buena calidad

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitoria del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	"Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka"
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 180 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Organizar, planificar y gestionar la contratación de bienes o servicios para la realización de eventos en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
2	Supervisar a instituciones o empresas que alquilen el Campo Ferial Chuquiago Marka para realizar eventos y coordinar la realización de los mismos.	X	
3	Coadyuvar en las tareas de publicidad, marketing, medios de comunicación social, ventas, relaciones interinstitucionales y empresariales de sus eventos.	X	
4	Coordinar y gestionar la realización de ferias propias del Campo Ferial y/o de Terceros	X	
5	Coordinar con el área de comercialización y ventas de la unidad del campo ferial, todos los eventos o ferias que se realicen en el Campo ferial Chuquiago Marka.	X	
6	Elaborar informes de inicio y cierre de feria y/o evento, de acuerdo a las características establecidas en el Manual de Procesos y Procedimientos.	X	
7	Promocionar y viabilizar el arrendamiento de las instalaciones del Campo Ferial para la realización de ferias y/o eventos	X	
8	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Atender requerimiento de Arrendamientos de Espacios	X	
2	Vender los espacios del Campo Ferial como tambien sus servicios adicionales	X	
3	Elaborar informes de Inicio de evento	X	
4	Elaborar Informes de Cierre de Eventos	X	
5	Coadyuvar en la realizacion de eventos dentro del Campo Ferial	X	
6	Coordinar de manera transversal a atencion de Ferias y/o eventos	X	
7	Coordinar con servicios generales la entrega de ambientes mediante actas	X	
8	Coordinar con servicios generales supervision de devolucion de ambientes mediante actas	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias exactas, Ciencias Jurídicas y Políticas, Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
* Postgrado (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA

3 Años de Experiencia Laboral General.
1 Año de Experiencia Específica en el Puesto o Cargos Similares.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.
SOCIABILIDAD – CARISMA – ATENCIÓN AL CLIENTE	Capacidad para relacionarse fácilmente con otras personas. Locuaz, abierto y participativo.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa"
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	X	
2	Conocimientos de Marketing y ventas		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3206** Nivel: **8** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Profesional IV**

Denominación del Cargo: **Encargado de Montaje y Desmontaje**

Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka	Tecnico en Seguridad, Bioseguridad y Otros	1
	Tecnico en Seguridad Industrial y Medio Ambiente	1
	Administrativo en Instalación de Ferias y Eventos	1
	Electricista, Pintor, Cerrajero - Plomero, Control Parqueo, Plomero, Jardinero, Maestro Albañil y Auxiliar de Mantenimiento	8
	Montaje y Desmontaje	5

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal De La UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Entidades Públicas Descentralizada y Desconcentradas del MEFP.
3. Instituciones Públicas.
4. Empresas Privadas.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Gestionar y administrar el recurso humano de Servicios generales para el desarrollo de las ferias o eventos que se llevan a cabo en el Campo Ferial propias y/o de terceros, como también el de realizar diseños, planos y otros relacionados a las actividades de la Unidad de Campo Ferial en cuanto al mantenimiento, refacción y mejoramiento de las instalaciones del Campo ferial Chuquiago Marka.
De qué forma?	Coordinando con los clientes (expositores u organizadores) y el personal de servicios generales para el desarrollo de ferias y/o eventos cumpliendo con la normativa, los procedimientos y procesos de la institución. También realizando la verificación necesaria y oportuna de las instalaciones del Camp Ferial Chuquiago Marka.
Con qué finalidad?	Satisfacer las expectativas de los clientes (expositores y organizadores) en cuanto al desarrollo de ferias y/o eventos llevados a cabo en el Campo Ferial, y realizar el mantenimiento pertinente a la infraestructura e instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitoria del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	"Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka"
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Diseñar los stands que se utilizarán en el Campo Ferial Chuquiago Marka de acuerdo a norma y procedimiento.	X	
2	Definir y revisar los materiales que se emplearán en el diseño de los stands.	X	
3	Revisar, modificar (si es necesario) y aprobar los planos para el armado de stands en las diferentes ferias y/o eventos llevados a cabo en el Campo Ferial.	X	
4	Supervisar el espacio de alquiler del Campo Ferial Chuquiago Marka para mejorar la calidad de los servicios a ofrecer.	X	
5	Supervisar las tareas de montaje y desmontaje de stands que se utilicen en cada exposición tanto ferias propias como externas.	X	
6	Proponer y realizar nuevos proyectos arquitectónicos para el mejoramiento de la infraestructura en coordinación con la DGE y las Jefaturas de Unidad.		X
7	Elaborar informes de contratación de bienes o servicios para la Unidad del Campo Ferial en cumplimiento a las actividades establecidas de la gestión.	X	
8	Verificar y supervisar obras complementarias de mejoramiento y mantenimiento del Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
9	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Organizar, coordinar, supervisar el armado de stands para los arrendamientos del campo ferial	X	
2	Elaborar informes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura		X
3	Realizar las gestiones para la contratación de bienes y servicios de acuerdo a normas vigentes		X
4	Realizar el mantenimiento correctivo de la infraestructura e insumo empleados en ferias, eventos, talleres y otros del CFCHM	X	
5	Planificar, organizar, coordinar y supervisar el montaje, desmontaje de ferias eventos talleres y otros, con la dotación de insumos	X	
6	Planificar, organizar, coordinar y supervisar la seguridad física, supervisar el montaje, desmontaje de ferias, eventos, talleres y otros.	X	
7	Solicitar y coordinar el mantenimiento correctivo, emergente de la infraestructura del CFCHM	X	
8	Mantenimiento, mejoramiento del sistema de sonido audiovisual, cámaras de seguridad para diferentes eventos del CFCHM	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias exactas, Ciencias Jurídicas y Políticas, Ingeniería, Arquitectura, Artes, Diseño, Urbanismo, Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
* Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

3 Años de experiencia general.
1 Años de experiencia específica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título en provisión Nacional.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	Participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE DECISIÓN	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa"

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Intermedio)	X	
2	Conocimientos de paquetes de diseño arquitectónico (autocad, archicad u otros) (Medio)	X	
3	Conocimientos técnicos del manejo de sistemas (eléctrico, hidrosanitario)		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3207** Nivel: **10** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Técnico I**

Denominación del Cargo: **Tecnico en Comercialización y Ventas**

Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Comercialización y Ventas		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentradas del MEFP.
3. Instituciones Públicas.
4. Empresas Privadas.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Realizar, gestionar, supervisar y controlar la seguridad física y las instalaciones de las ferias, eventos y arrendamientos del campo Ferial Chuquiago Marka.
De qué forma?	Mediante el uso adecuado de cámaras de seguridad, apropiado cumplimiento de protocolos de bioseguridad y coordinación con la seguridad de los arrendatarios y feriantes de eventos.
Con qué finalidad?	Contribuir que en los predios del campo ferial no se susciten incidentes previo, durante y posterior a cada evento y/o feria realizada en el Campo Ferial Chuquiago Marka.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	1	"Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka"
2	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
3	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	de Responsabilidad por la función pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	D.S. 0181 SABS		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Manejo del sistema de cámaras de seguridad del Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
2	En el marco de las normas de bioseguridad implementar, controlar supervisar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en las ferias, eventos y arrendamientos del Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
3	Gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas vigilancia.	X	
4	Gestionar y respaldar las acciones de vigilancia que se establezcan para el predio.	X	
5	Comunicar a instituciones de seguridad pública en caso que se produzcan incidentes durante eventos o ferias realizadas en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
6	Coordinar con la DGE y las Jefaturas de Unidad la aplicación de controles de seguridad.	X	
7	Coordinar con su inmediato superior la aplicación de controles de seguridad.	X	
8	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coadyuvar en los procesos de contratación para el arrendamiento de la infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka a través de los documentos establecidos para el efecto.	X	
2	Coadyuvar en los procesos de contratación de las empresas que provean de productos y servicios que contribuyan a la realización de exposiciones, ferias, eventos, espectáculos artísticos y culturales	X	
3	Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de seguridad		X
4	Informar de actividades a solicitud de la Unidad	X	
5	Verificación del estado de camaras de seguridad	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Título de Técnico Superior, Técnico Medio o Egresado Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades; Ciencias Exactas, Ingeniería, Arquitectura, Humanidades, Ciencias Jurídicas y Políticas, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, Ciencias Económicas y Financieras; Ciencias Farmaceuticas y Bioquímicas o Medicina.

3.2. EXPERIENCIA

2 Años de Experiencia General.
1 Año y 6 meses de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título de Técnico o 2 años y 6 meses a partir del Certificado de Egreso.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluacion de datos y lineas de actuacion, asi como para tomar decisiones logicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
SOCIABILIDAD – CARISMA – ATENCIÓN AL CLIENTE	Capacidad para relacionarse fácilmente con otras personas. Locuaz, abierto y participativo.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa"
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimientos de ofimática (Básico)	X	
2	Conocimiento de protocolos de bioseguridad.	X	
3	Conocimiento de protocolos de seguridad.	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2024****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: **3208** Nivel: **13** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Administrativo II**

Denominación del Cargo: **Administrativo en Instalación de Ferias y Eventos**

Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO**1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS**

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Montaje y Desmontaje		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentradas del MEFP.
3. Instituciones Públicas.
4. Empresas Privadas.

II. DESCRIPCIÓN**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Qué hace?	Hacer efectivo el proceso de arrendamiento y contratación de los ambientes del Campo Ferial Chuquiago Marka para la organización y planificación de eventos feriales, sociales, culturales y recreativos ya sean nacionales e internacionales los mismos que agenda y supervisa para que se realicen dentro del criterio institucional y bajo las Normas Mínimas de Participación Transitoria de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka
De qué forma?	Aplicando las Normas Mínimas de Participación, Manual de procesos y procedimientos, y los tarifarios aprobados con Resolución Administrativa
Con qué finalidad?	Con la finalidad de generar ingresos económicos para el Campo Ferial Chuquiago Marka a través del arrendamiento de los espacios, ambientes y otros servicios adicionales y/o complementarios

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Gestionar, realizar, efectuar y supervisar las instalaciones de energía eléctrica, telefonía fija y/o móvil, internet y otras que correspondan para las ferias de eventos y arrendamiento del campo ferial Chuquiago Marca	X	
2	Coadyuvar en el relacionamiento interinstitucional, gubernamental y empresarial.	X	
3	Coadyuvar en la organización de ferias propias de la institución.	X	
4	Coadyuvar en la organización de ferias de eventos y arrendamientos de espacios del campo ferial Chuquiago Marca.	X	
5	Coadyuvar en la realización de espectáculos artísticos y culturales	X	
6	Elaborar informes de inicio y cierre de feria y/o evento, de acuerdo a las características establecidas en el Manual de Procesos y Procedimientos.	X	
7	Coordinar con los organizadores y/o expositores de los eventos o ferias de una manera adecuada, verificando el cumplimiento de los todos los procesos y etapas de verificación previo y posterior a cada evento o feria.	X	
8	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar mantenimiento y solicitudes de servicios generales para la realización de eventos	X	
2	Colaborar con el área de comercialización el arrendamiento de espacios del Campo Ferial	X	
3	Apoyo constante en eventos, ferias y/o exposiciones	X	
4	Informar sobre eventos a solicitud de la Unidad	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título de Tecnico Medio (Deseable) o Bachiller en Humanidades

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.
1 Año de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título de Técnico Medio o 2 años a partir de la obtención del Título de Bachiller.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
CREATIVIDAD	Capacidad para proporcionar soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
SOCIABILIDAD – CARISMA – ATENCIÓN AL CLIENTE	Capacidad para relacionarse fácilmente con otras personas. Locuaz, abierto y participativo.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
CAPACIDAD DE DECISION	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2024**

COMUNICACION (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado**

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	X	
2	Conocimiento en instalaciones	X	
3	Conocimientos en Oratoria		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	3209	Nivel:	15	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	Auxiliar I				
Denominación del Cargo:	Electricista				
Dependencia Organizacional:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Montaje y Desmontaje		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Realizar la revisión, instalación, control y mantenimiento de todos los sistemas eléctricos en el desarrollo de las actividades que realiza la Unidad del Campo Ferial y la UCPP
De qué forma?	Realizando cambios oportunos de las instalaciones eléctricas y atendiendo emergencias eléctricas oportunamente.
Con qué finalidad?	Con la finalidad de que el Sistema Eléctrico esté funcionando en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de ferias o eventos de la Unidad del Campo Ferial y de la UCPP.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Revisar y controlar periódicamente que las instalaciones del sistema eléctrico estén funcionando plenamente y en óptimas condiciones.	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2	Cambiar repuestos del sistema eléctrico oportunamente.	X	
3	Colaborar con el área de montaje y desmontaje de ferias o eventos que se realizan en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
4	Realizar instalaciones para mejorar el campo ferial.	X	
5	Informar al inmediato superior de cualquier anomalía en el sistema eléctrico	X	
6	Brindar asistencia técnica sobre el sistema eléctrico en ferias y/o eventos que se llevan a cabo en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
7	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Mantenimiento preventivo y correctivo de del sistema electrico	X	
2	Implementar sistema electrico en deferentes áreas del Campo Ferial		X
3	Elaborar informe en caso de de anomalias del sistema electrico		X
4	Elaborar el cableado electrico de acuerdo a las nesecitades de eventos propios y externos		X

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

	Esencial
--	----------

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	Formar disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluacion de datos y lineas de actuacion asi como para tomar deciciones logicas de una manera imparcial desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE ANALISIS	Eficacia en la hora de identificar un problema buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la informacion relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
METICULOSIDAD	Resolucion total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las areas que envuelva independientemente de su insignificancia.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la informacion importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	3210	Nivel:	15	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	Auxiliar I				
Denominación del Cargo:	Cerrajero - Plomero				
Dependencia Organizacional:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDEN DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Montaje y Desmontaje		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Realizar trabajos de metal mecánica en general de acuerdo a requerimiento
De qué forma?	Manteniendo puertas, rejas metálicas y otros operando adecuadamente y en óptimas condiciones y soldando los trabajos que se requieran
Con qué finalidad?	Sistema metal mecánico operando adecuadamente y en óptimas condiciones y coadyuvar en la atención de requerimientos de eventos del Campo Ferial Chuquiago Marka

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Revisar y controlar todo el sistema metal mecánico esté funcionando plenamente y en óptimas condiciones.	X	
2	Colaborar con el área de montaje.	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3	Realizar mantenimiento de puertas, rejas y chapas.	X	
4	Elaboración de estructuras metálicas.	X	
5	Efectuar limpieza y mantenimiento de equipos.	X	
6	Informar al inmediato superior sobre mal funcionamiento del sistema metal mecánico.	X	
7	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Mantenimiento de las infraestructuras metálicas del Campo Ferial	X	
2	Coadyuvar al área de montaje y desmontaje con material metálico	X	
3	Trabajos en cerrajería a solicitud de la Unidad Campo Ferial	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

	Esencial
--	----------

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	Formar isposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3211 Nivel: 15 Categoría: OPERATIVO
Denominación del Puesto: Auxiliar I
Denominación del Cargo: Pintor
Dependencia Organizacional: Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Montaje y Desmontaje		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Realizar la revisión y el mantenimiento preventivo/correctivo del pintado de todas las instalaciones del Campo Ferial para brindar condiciones optimas tanto a los organizadores de ferias o eventos como para el personal de la UCPP.

De qué forma? Aplicando pintura en las superficies o estructuras que así lo requieran.

Con qué finalidad? Para evitar el deterioro del pintado en la infraestructura del Campo Ferial, tanto en las espacios de arrendamiento como en las oficinas de la UCPP.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Revisar y controlar que el pintado de todas las paredes y muros estén en óptimas condiciones para llevar a cabo ferias o eventos en el Campo Ferial.	X	
2	Colaborar con el área de montaje y desmontaje de ferias o eventos que se realicen en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
3	Efectuar reparaciones menores en paredes, muros y demás superficies comprendidos en el Campo Ferial.	X	
4	Efectuar el mantenimiento de las superficies pintadas, retocando las mismas cuando sea necesario.	X	
5	Informar al inmediato superior sobre los deterioros de la infraestructura	X	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento preventivo correctivo de paredes y muros de la unidad de Campo Ferial	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	Formar disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
METICULOSIDAD	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva independientemente de su insignificancia
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa"



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3212** Nivel: **16** Categoría: **OPERATIVO**
 Denominación del Puesto: **Auxiliar II**
 Denominación del Cargo: **Montaje y Desmontaje 1**
 Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Montaje y Desmontaje		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1, Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? **Armar y desarmar los stands de las ferias en el Campo Ferial "Chuquiago Marka" – UCPP**
 De qué forma? **Con el cuidado y almacenamiento de paneles además del apoyo a otras actividades asociadas a las ferias, eventos y mantenimiento**
 Con qué finalidad? **De brindar a los clientes los espacios que se requieran para el desarrollo de los diferentes eventos.**

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Montaje y desmontaje de los stands que se utilizarán en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
2	Cuidar los paneles y dejar en las mismas condiciones antes y despues del armado	X	
3	Controlar el almacenamiento de los paneles	X	
4	Coordinar instrucciones de la DGE y la Jefaturas de Unidad del Campo Ferial para el uso y traslado de paneles cuando se disponga su alquiler.	X	
5	Apoyar a las áreas de mantenimiento, ferias, eventos, ruedas de negocios, espectáculos artísticos y otros.	X	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento, limpieza de los paneles para un uso posterior en ferias, eventos del campo ferial	X	
2	Supervisar, verificar el estado de los materiales de los depositos del campo ferial	X	
3	Mediante un inmediato superior realizar el traslado, armado, desarmado y guardado de paneleria del campo ferial	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA Sin experiencia

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3213** Nivel: **16** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Auxiliar II**

Denominación del Cargo: **Montaje y Desmontaje 2**

Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Montaje y Desmontaje		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1, Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? **Armar y desarmar los stands de las ferias en el Campo Ferial "Chuquiago Marka" – UCPP**

De qué forma? **Con el cuidado y almacenamiento de paneles además del apoyo a otras actividades asociadas a las ferias, eventos y mantenimiento**

Con qué finalidad? **De brindar a los clientes los espacios que se requieran para el desarrollo de los diferentes eventos.**

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Montaje y desmontaje de los stands que se utilizarán en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
2	Cuidar los paneles y dejar en las mismas condiciones antes y despues del armado	X	
3	Controlar el almacenamiento de los paneles	X	
4	Coordinar instrucciones de la DGE y la Jefaturas de Unidad del Campo Ferial para el uso y traslado de paneles cuando se disponga su alquiler.	X	
5	Apoyar a las áreas de mantenimiento, ferias, eventos, ruedas de negocios, espectáculos artísticos y otros.	X	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento, limpieza de los paneles para un uso posterior en ferias, eventos del campo ferial	X	
2	Supervisar, verificar el estado de los materiales de los depositos del campo ferial	X	
3	Mediante un inmediato superior realizar el traslado, armado, desarmado y guardado de paneleria del campo ferial	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA Sin experiencia

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3214** Nivel: **16** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Auxiliar II**

Denominación del Cargo: **Montaje y Desmontaje 3**

Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Montaje y Desmontaje		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1, Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? **Armar y desarmar los stands de las ferias en el Campo Ferial "Chuquiago Marka" – UCPP**

De qué forma? **Con el cuidado y almacenamiento de paneles además del apoyo a otras actividades asociadas a las ferias, eventos y mantenimiento**

Con qué finalidad? **De brindar a los clientes los espacios que se requieran para el desarrollo de los diferentes eventos.**

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Montaje y desmontaje de los stands que se utilizarán en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
2	Cuidar los paneles y dejar en las mismas condiciones antes y despues del armado	X	
3	Controlar el almacenamiento de los paneles	X	
4	Coordinar instrucciones de la DGE y la Jefaturas de Unidad del Campo Ferial para el uso y traslado de paneles cuando se disponga su alquiler.	X	
5	Apoyar a las áreas de mantenimiento, ferias, eventos, ruedas de negocios, espectáculos artísticos y otros.	X	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento, limpieza de los paneles para un uso posterior en ferias, eventos del campo ferial	X	
2	Supervisar, verificar el estado de los materiales de los depositos del campo ferial	X	
3	Mediante un inmediato superior realizar el traslado, armado, desarmado y guardado de paneleria del campo ferial	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA Sin experiencia

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3215** Nivel: **16** Categoría: **OPERATIVO**
 Denominación del Puesto: **Auxiliar II**
 Denominación del Cargo: **Montaje y Desmontaje 4**
 Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Montaje y Desmontaje		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1, Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? **Armar y desarmar los stands de las ferias en el Campo Ferial "Chuquiago Marka" – UCPP**
 De qué forma? **Con el cuidado y almacenamiento de paneles además del apoyo a otras actividades asociadas a las ferias, eventos y mantenimiento**
 Con qué finalidad? **De brindar a los clientes los espacios que se requieran para el desarrollo de los diferentes eventos.**

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Montaje y desmontaje de los stands que se utilizarán en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
2	Cuidar los paneles y dejar en las mismas condiciones antes y despues del armado	X	
3	Controlar el almacenamiento de los paneles	X	
4	Coordinar instrucciones de la DGE y la Jefaturas de Unidad del Campo Ferial para el uso y traslado de paneles cuando se disponga su alquiler.	X	
5	Apoyar a las áreas de mantenimiento, ferias, eventos, ruedas de negocios, espectáculos artísticos y otros.	X	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento, limpieza de los paneles para un uso posterior en ferias, eventos del campo ferial	X	
2	Supervisar, verificar el estado de los materiales de los depositos del campo ferial	X	
3	Mediante un inmediato superior realizar el traslado, armado, desarmado y guardado de paneleria del campo ferial	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA Sin experiencia

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3216** Nivel: **16** Categoría: **OPERATIVO**
 Denominación del Puesto: **Auxiliar II**
 Denominación del Cargo: **Montaje y Desmontaje 5**
 Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Montaje y Desmontaje		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1, Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? **Armar y desarmar los stands de las ferias en el Campo Ferial "Chuquiago Marka" – UCPP**
 De qué forma? **Con el cuidado y almacenamiento de paneles además del apoyo a otras actividades asociadas a las ferias, eventos y mantenimiento**
 Con qué finalidad? **De brindar a los clientes los espacios que se requieran para el desarrollo de los diferentes eventos.**

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Montaje y desmontaje de los stands que se utilizarán en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
2	Cuidar los paneles y dejar en las mismas condiciones antes y despues del armado	X	
3	Controlar el almacenamiento de los paneles	X	
4	Coordinar instrucciones de la DGE y la Jefaturas de Unidad del Campo Ferial para el uso y traslado de paneles cuando se disponga su alquiler.	X	
5	Apoyar a las áreas de mantenimiento, ferias, eventos, ruedas de negocios, espectáculos artísticos y otros.	X	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento, limpieza de los paneles para un uso posterior en ferias, eventos del campo ferial	X	
2	Supervisar, verificar el estado de los materiales de los depositos del campo ferial	X	
3	Mediante un inmediato superior realizar el traslado, armado, desarmado y guardado de paneleria del campo ferial	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA Sin experiencia

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3217** Nivel: **12** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Administrativo I**

Denominación del Cargo: **Administrativo en Archivo**

Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Director General Ejecutivo de la UCPP.	Personal de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Jefes de Unidad.	Personal de las instituciones Desconcentradas y bajo tuición.
Personal de la UCPP.	Personal de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Organizar y sistematizar la documentación del Archivo Central de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, facilitando y optimizando el acceso y los servicios.

De qué forma? En aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública y reglamentos del MEFP.

Con qué finalidad? Para transparentar la gestión pública.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

	NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia		
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Control del fondo documental del CFCHM	X	
2	Registro correspondiente de la documentación remitida a archivo en base de datos de la CFCHM	X	
3	Aplicar procesos archivísticos de identificación, clasificación, ordenamiento y descripción documental de la CFCHM	X	
4	Coadyuvar con la documentacion emitida por el personal dependiente de la CFCHM	X	
5	Atender eficiente y oportunamente los servicios de préstamo, consulta y legalización de documentos tanto de usuarios internos como externos.	X	
6	Preparación de documentación para envío a empaste.	X	
7	Atención a Auditorías interna y externa.	X	
8	Elaborar y preparar informes solicitados	X	
9	Otras tareas encomendadas por su inmediato superior	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título de Técnico Medio (Deseable) o Bachiller en humanidades

3.2. EXPERIENCIA

1 Año y 6 meses de Experiencia Laboral General.

1 Año de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título de Técnico o 2 años de experiencia laboral a partir del título de bachiller.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE DECISION	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD	Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.
TENACIDAD - AUDACIA - PERSEVERANCIA	Capacidad para perseverar en un asunto o problema hasta que éste quede resuelto o hasta comprobar que el objetivo no es alcanzable en un periodo razonable.
SOCIABILIDAD – CARISMA – ATENCIÓN AL CLIENTE	Capacidad para relacionarse fácilmente con otras personas. Locuaz, abierto y participativo.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN (ESTRÉS)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

COMUNICACIÓN (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimientos de Ofimática (Básico)	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3218** Nivel: **12** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Técnico I**

Denominación del Cargo: **Tecnico en Seguridad Industrial y Medio Ambiente**

Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Montaje y Desmontaje		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentradas del MEFP.
3. Instituciones Públicas.
4. Empresas Privadas.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Realizar, gestionar, supervisar y controlar la seguridad física y las instalaciones de las ferias, eventos y arrendamientos del campo Ferial Chuquiago Marka.

De qué forma? Mediante el uso adecuado de cámaras de seguridad, apropiado cumplimiento de protocolos de bioseguridad y coordinación con la seguridad de los arrendatarios y feriantes de eventos.

Con qué finalidad? Contribuir que en los predios del campo ferial no se susciten incidentes previo, durante y posterior a cada evento y/o feria realizada en el Campo Ferial Chuquiago Marka.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	1	"Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka"
2	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
3	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	de Responsabilidad por la función pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	D.S. 0181 SABS		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Manejo del sistema de cámaras de seguridad del Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
2	En el marco de las normas de bioseguridad implementar, controlar supervisar el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en las ferias, eventos y arrendamientos del Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
3	Gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas vigilancia.	X	
4	Gestionar y respaldar las acciones de vigilancia que se establezcan para el predio.	X	
5	Comunicar a instituciones de seguridad pública en caso que se produzcan incidentes durante eventos o ferias realizadas en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
6	Coordinar con la DGE y las Jefaturas de Unidad la aplicación de controles de seguridad.	X	
7	Coordinar con su inmediato superior la aplicación de controles de seguridad.	X	
8	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coadyuvar en los procesos de contratación para el arrendamiento de la infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka a través de los documentos establecidos para el efecto.	X	
2	Coadyuvar en los procesos de contratación de las empresas que provean de productos y servicios que contribuyan a la realización de exposiciones, ferias, eventos, espectáculos artísticos y culturales	X	
3	Elaborar plan de mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de seguridad		X
4	Informar de actividades a solicitud de la Unidad	X	
5	Verificación del estado de camaras de seguridad	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título de Técnico Medio (Deseable) o Bachiller en humanidades

3.2. EXPERIENCIA

1 Año y 6 meses de Experiencia Laboral General.

1 Año de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título de Técnico o 2 años de experiencia laboral a partir del título de bachiller.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
SOCIABILIDAD – CARISMA – ATENCIÓN AL CLIENTE	Capacidad para relacionarse fácilmente con otras personas. Locuaz, abierto y participativo.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa"
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimientos de ofimática (Básico)	X	
2	Conocimiento de protocolos de bioseguridad.	X	
3	Conocimiento de protocolos de seguridad.	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	3219	Nivel:	15	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	Auxiliar I				
Denominación del Cargo:	Control Parqueo				
Dependencia Organizacional:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Montaje y Desmontaje		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Realizar la revisión y el mantenimiento preventivo/correctivo del pintado de todas las instalaciones del Campo Ferial para brindar condiciones optimas tanto a los organizadores de ferias o eventos como para el personal de la UCPP.
De qué forma?	Aplicando pintura en las superficies o estructuras que así lo requieran.
Con qué finalidad?	Para evitar el deterioro del pintado en la infraestructura del Campo Ferial, tanto en las espacios de arrendamiento como en las oficinas de la UCPP.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Revisar y controlar que el pintado de todas las paredes y muros estén en óptimas condiciones para llevar a cabo ferias o eventos en el Campo Ferial.	X	
2	Colaborar con el área de montaje y desmontaje de ferias o eventos que se realicen en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
3	Efectuar reparaciones menores en paredes, muros y demás superficies comprendidos en el Campo Ferial.	X	
4	Efectuar el mantenimiento de las superficies pintadas, retocando las mismas cuando sea necesario.	X	
5	Informar al inmediato superior sobre los deterioros de la infraestructura	X	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento preventivo correctivo de paredes y muros de la unidad de Campo Ferial	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	Formar disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
METICULOSIDAD	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva independientemente de su insignificancia
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa"



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3220 Nivel: 15 Categoría: OPERATIVO
Denominación del Puesto: Auxiliar I
Denominación del Cargo: Plomero
Dependencia Organizacional: Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Montaje y Desmontaje		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Realizar la revisión y el mantenimiento preventivo/correctivo del pintado de todas las instalaciones del Campo Ferial para brindar condiciones optimas tanto a los organizadores de ferias o eventos como para el personal de la UCPP.

De qué forma? Aplicando pintura en las superficies o estructuras que así lo requieran.

Con qué finalidad? Para evitar el deterioro del pintado en la infraestructura del Campo Ferial, tanto en las espacios de arrendamiento como en las oficinas de la UCPP.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Revisar y controlar que el pintado de todas las paredes y muros estén en óptimas condiciones para llevar a cabo ferias o eventos en el Campo Ferial.	X	
2	Colaborar con el área de montaje y desmontaje de ferias o eventos que se realicen en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
3	Efectuar reparaciones menores en paredes, muros y demás superficies comprendidos en el Campo Ferial.	X	
4	Efectuar el mantenimiento de las superficies pintadas, retocando las mismas cuando sea necesario.	X	
5	Informar al inmediato superior sobre los deterioros de la infraestructura	X	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento preventivo correctivo de paredes y muros de la unidad de Campo Ferial	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	Formar disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
METICULOSIDAD	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva independientemente de su insignificancia
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa"



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3221 Nivel: 15 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: Auxiliar I

Denominación del Cargo: Jardinero

Dependencia Organizacional: Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Montaje y Desmontaje		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Personal de la UCPP	1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
---------------------	--

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Realizar la revisión y el mantenimiento preventivo/correctivo del pintado de todas las instalaciones del Campo Ferial para brindar condiciones optimas tanto a los organizadores de ferias o eventos como para el personal de la UCPP.
De qué forma?	Aplicando pintura en las superficies o estructuras que así lo requieran.
Con qué finalidad?	Para evitar el deterioro del pintado en la infraestructura del Campo Ferial, tanto en las espacios de arrendamiento como en las oficinas de la UCPP.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Revisar y controlar que el pintado de todas las paredes y muros estén en óptimas condiciones para llevar a cabo ferias o eventos en el Campo Ferial.	X	
2	Colaborar con el área de montaje y desmontaje de ferias o eventos que se realicen en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
3	Efectuar reparaciones menores en paredes, muros y demás superficies comprendidos en el Campo Ferial.	X	
4	Efectuar el mantenimiento de las superficies pintadas, retocando las mismas cuando sea necesario.	X	
5	Informar al inmediato superior sobre los deterioros de la infraestructura	X	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento preventivo correctivo de paredes y muros de la unidad de Campo Ferial	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	Formar disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
METICULOSIDAD	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva independientemente de su insignificancia
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa"



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	3222	Nivel:	15	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	Auxiliar I				
Denominación del Cargo:	Maestro Albañil				
Dependencia Organizacional:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Montaje y Desmontaje		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Personal de la UCPP	1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
---------------------	--

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Realizar la revisión y el mantenimiento preventivo/correctivo del pintado de todas las instalaciones del Campo Ferial para brindar condiciones optimas tanto a los organizadores de ferias o eventos como para el personal de la UCPP.
De qué forma?	Aplicando pintura en las superficies o estructuras que así lo requieran.
Con qué finalidad?	Para evitar el deterioro del pintado en la infraestructura del Campo Ferial, tanto en las espacios de arrendamiento como en las oficinas de la UCPP.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Revisar y controlar que el pintado de todas las paredes y muros estén en óptimas condiciones para llevar a cabo ferias o eventos en el Campo Ferial.	X	
2	Colaborar con el área de montaje y desmontaje de ferias o eventos que se realicen en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
3	Efectuar reparaciones menores en paredes, muros y demás superficies comprendidos en el Campo Ferial.	X	
4	Efectuar el mantenimiento de las superficies pintadas, retocando las mismas cuando sea necesario.	X	
5	Informar al inmediato superior sobre los deterioros de la infraestructura	X	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento preventivo correctivo de paredes y muros de la unidad de Campo Ferial	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	Formar disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
METICULOSIDAD	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva independientemente de su insignificancia
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa"



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	3223	Nivel:	15	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	Auxiliar I				
Denominación del Cargo:	Auxiliar en Mantenimiento				
Dependencia Organizacional:	Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Montaje y Desmontaje		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Personal de la UCPP	1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
---------------------	--

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Realizar la revisión y el mantenimiento preventivo/correctivo del pintado de todas las instalaciones del Campo Ferial para brindar condiciones optimas tanto a los organizadores de ferias o eventos como para el personal de la UCPP.
De qué forma?	Aplicando pintura en las superficies o estructuras que así lo requieran.
Con qué finalidad?	Para evitar el deterioro del pintado en la infraestructura del Campo Ferial, tanto en las espacios de arrendamiento como en las oficinas de la UCPP.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Revisar y controlar que el pintado de todas las paredes y muros estén en óptimas condiciones para llevar a cabo ferias o eventos en el Campo Ferial.	X	
2	Colaborar con el área de montaje y desmontaje de ferias o eventos que se realicen en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
3	Efectuar reparaciones menores en paredes, muros y demás superficies comprendidos en el Campo Ferial.	X	
4	Efectuar el mantenimiento de las superficies pintadas, retocando las mismas cuando sea necesario.	X	
5	Informar al inmediato superior sobre los deterioros de la infraestructura	X	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento preventivo correctivo de paredes y muros de la unidad de Campo Ferial	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	Formar disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
METICULOSIDAD	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva independientemente de su insignificancia
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa"



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Denominación del Cargo:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Dirección General Ejecutiva	Técnico Administrativo y de Archivo	1
	Responsable de Contabilidad y Finanzas	1
	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	1
	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia	1
	Profesional en Programación y Soporte	1

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Jefaturas de Unidad y todo el Personal de la UCPP	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus Viceministerios
Personal de Seguridad	Dir. General de Asuntos Administrativos del MEFP
	Analistas y Jefaturas de Unidad del MEFP
	Viceministerio de Inv. Publica y Financ. Externo
	Entidades Coejecutoras de los Programas y Proyectos
	Instancias Administrativas del Organismo Ejecutivo
	Organismos Internacionales
	Proveedores e Instituciones de la UCPP

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?

De qué forma?

Con qué finalidad?

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1 Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1 Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas del BID, BM, CAF y Organismos Internacionales
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas Básicas de los Sistemas de Administración de la Ley 1178 (SPO, SOA, SAP, SP, SABS, SCI, STCP y SCG)
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Reglamentos Específicos de la Ley 1178 (RE-SPO, RE-SOA, RE-SAP, RE-SP, RE-SABS, RE-SCI)
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Instructivos, circulares, comunicados y otros del MEFP y la UCPP.
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica		

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Dirigir, coordinar y gestionar las actividades para la formulación del Anteproyecto del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto	X	
2	Coordinar y supervisar las actividades de inscripción de recursos de los Programas y Proyectos, a través de los Convenios de Financiamiento con el Gobierno Nacional y la Cooperación Internacional, solicitados por la UPP.	X	
3	Dirigir y supervisar la programación, reformulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto aprobado de la UCPP.	X	
4	Supervisar la programación y seguimiento financiero de la ejecución de los recursos administrados por la UCPP.	X	
5	Coordinar y supervisar la elaboración de registros y presentación Estados Financieros de los recursos administrados por la UCPP	X	
6	Gestionar los procesos de contratación de bienes, servicios generales y de consultorías con las distintas fuentes de financiamientos.	X	
7	Dirigir, controlar y supervisar la administración de los activos fijos y almacenes de la UCPP.	X	
8	Coadyuvar y supervisar la administración y Control de los Recursos Humanos.	X	
9	Coadyuvar y supervisar con el control del archivo de la documentación pasiva de la UCPP.	X	
10	Coadyuvar en el control y supervisión de herramientas tecnológicas e informáticas	X	
11	Supervisar y controlar el sistema de seguridad mediante cámaras y personal de seguridad.	X	
12	Coordinar con la Unidad de Programas y Proyectos, la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka y la Unidad Administrativa Financiera la remisión de información para la elaboración y presentación del Informe de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del presupuestaria.	X	
13	Aprobar documentos de pago (C31) en el SIGEP de los distintos bienes, servicios y obras realizados por las diferentes instancias de la UCPP	X	
14	Otras tareas encomendadas por la Dirección General Ejecutiva	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras; Ciencias Exactas, Ingeniería y Tecnología con Título en Provisión Nacional / Título académico.
* Postgrado; si no cuenta con Postgrado dos 2 años adicionales a la experiencia específica

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

3.2. EXPERIENCIA

5 Años de Experiencia Laboral General
3 Años de Experiencia Específica a partir del Título en Provision Nacional u 8 años de experiencia a partir del título académico, en Cargos Similares.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
DELEGACION	Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.
CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE DECISION	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
TRABAJO EN EQUIPO	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	X	
1	Conocimiento y manejo de los sistemas SIGMA y SIGEP con los respectivos módulos.		X
2	Conocimiento en Liderazgo, Trabajo en Equipo		X

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3302** Nivel: **11** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Tecnico II**

Denominación del Cargo: **Tecnico Administrativo y de Archivo**

Dependencia Organizacional: **Unidad Adminstrativa financiera**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de la Unidad Adminstrativa financiera		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Director General Ejecutivo de la UCPP.	Personal de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
Jefes de Unidad.	Personal de las instituciones Desconcentradas y bajo tuición.
Personal de la UCPP.	Personal de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Organizar y sistematizar la documentación del Archivo de la Unidad Administrativa Financiera, facilitando y optimizando el acceso y los servicios.

De qué forma? En aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública y reglamentos del MEFP.

Con qué finalidad? Para transparentar la gestión pública.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

	NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Operar del Sistema SIGA y SIGEC correspondiente a la UCPP, introducir las notas internas, informes y correspondencia externa generada en la Unidad.	X	
2	Control del fondo documental de la UAF	X	
3	Registro correspondiente de la documentación remitida a archivo en base de datos de la UAF	X	
4	Aplicar procesos archivísticos de identificación, clasificación, ordenamiento y descripción documental de la UAF	X	
5	Coadyuvar con la documentacion emitida por el personal dependiente de la UAF	X	
6	Realizar las gestiones necesarias inherentes y necesarias a la asignación de pasajes para los servidores publicos de la UCPP designados a comision.	X	
7	Preparación de documentación para envío a empaste.	X	
8	Atención a Auditorías interna y externa.	X	
9	Elaborar y preparar informes solicitados	X	
10	Otras tareas encomendadas por su inmediato superior	X	
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título de Técnico Superior, Técnico Medio o Egresado Universitario.

3.2. EXPERIENCIA
2 Años de Experiencia Laboral General.
1 Año de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título de Técnico o 2 años de experiencia laboral a partir del Certificado de Egreso.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE DECISION	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD	Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.
TENACIDAD - AUDACIA - PERSEVERANCIA	Capacidad para perseverar en un asunto o problema hasta que éste quede resuelto o hasta comprobar que el objetivo no es alcanzable en un período razonable.
SOCIABILIDAD – CARISMA – ATENCIÓN AL CLIENTE	Capacidad para relacionarse fácilmente con otras personas. Locuaz, abierto y participativo.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN (ESTRÉS)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACIÓN (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimientos de Ofimática (Básico)	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	3303	Nivel:	3	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	Especialista I				
Denominación del Cargo:	Responsable de Contabilidad y Finanzas				
Dependencia Organizacional:	Unidad Administrativa Financiera				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Especialista en Presupuestos	1
	Profesional en Tesorería	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Dirección General Ejecutiva
Jefaturas de Unidad
Todo el Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Dependencias del MEFP
Proveedores de la UCPP
Servicio de Impuestos Nacionales
Contraloría General del Estado
Banco Unión S.A.
Caja de Salud Cordes

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Registrar, verificar y controlar las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales de la UCPP
De qué forma?	En aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública, convenios de financiamiento externo.
Con qué finalidad?	Transparentar los registros y operaciones financieras de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas del BID, BM, CAF y Organismos Internacionales
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas Básicas de los Sistemas de Administración de la Ley 1178 (SPO, SOA, SAP, SP, SABS, SCI, STCP y SCG)
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Reglamentos Específicos de la Ley 1178 (RE-SPO, RE-SOA, RE-SAP, RE-SP, RE-SABS, RE-SCI)
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Instructivos, circulares, comunicados y otros del MEFP y la UCPP.
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar los Estados Financieros de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos de los recursos administrados por la UCPP.		X
2	Registrar y contabilizar las operaciones y transacciones financieras y de presupuesto de los Programas y Proyectos (SIGEP y otros).	X	
3	Programar y realizar desembolsos y/o pagos a los proveedores de bienes, servicios, consultores y otros, a través de la emisión de Comprobantes C-31 según según el presupuesto aprobado.	X	
4	Realizar seguimiento financiero a la ejecución del presupuesto de recursos administrados por la UCPP.	X	
5	Coordinar con la Contaduría, Presupuestos y Tesoro del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la ejecución de las operaciones financieras de recursos/gastos internoS y externos.	X	
6	Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones de Control Interno de auditorías internas y externas de los Programas y Proyectos.	X	
7	Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Integrada.	X	
8	Apoyar en las actividades de formulación del Anteproyecto del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto.	X	
9	Realizar la asignación y liquidación de viáticos para el personal declarado en comisión oficial al interior y exterior del país.	X	
10	Coordinar la administración y operativización del Plan Anual de Caja (PACC) con las Unidades dependientes de la UCPP en lo que corresponda.	X	
11	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Fortalecer la gestión administrativa, financiera de la institución, a través de la planificación, organización, ejecución y control de los recursos económico-financieros, con transparencia, economía, eficiencia, eficacia y mejora continua.	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN * Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional
* Postgrado; si no cuenta con Postgrado dos 2 años adicionales a la experiencia específica

3.2. EXPERIENCIA 4 Años de Experiencia Profesional General a partir del Título en Provisión Nacional
3 Años de Experiencia Específica en el puesto y/o áreas afines

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Registro en el Colegio de Auditores y Contadores Públicos Autorizados

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE DECISION	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	X	
2	Conocimiento y manejo de los sistemas SIGEP con los respectivos modulos.	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3304** Nivel: **4** Categoría: **OPERATIVO**
 Denominación del Puesto: **Especialista II**
 Denominación del Cargo: **Especialista en presupuestos**
 Dependencia Organizacional: **Unidad Administrativa Financiera**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Responsable de Contabilidad y Finanzas		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Dirección General Ejecutiva	Depedencias del MEFP
Jefaturas de Unidad	Proveedores de la UCPP
Todo el Personal de la UCPP	Servicio de Impuestos Nacionales
	Contraloria General del Estado

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Llevar el control, registro, verificación y la gestión de las operaciones presupuestarias, y de las planillas presupuestarias.
 De qué forma? Dentro las normativas y disposiciones vigentes.
 Con qué finalidad? Certificar los recursos presupuestarios, para el logro de la correcta ejecución presupuestaria, como la elaboración de las planillas de pago de haberes.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas del BID, BM, CAF y Organismos Internacionales
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Ley No. 2042 "De Administración Presupuestaria"
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Ley No. 2137 que aprueba las modificaciones a la Ley 2042 de Administración Presupuestaria
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Ley No. 856 del Presupuesto General del Estado - Gestión 2017
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Decreto Supremo No. 29881 del Reglamento de Modificaciones Presupuestarias
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	Decreto Supremo No. 3607 que establece los procedimientos para elaborar, presentar, aprobar y registrar las modificaciones presupuestarias en el Presupuesto General del Estado.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	8	Decreto Supremo No. 3004 que reglamenta la aplicación de la Ley No. 856 del Presupuesto General del Estado 2017
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética	9	Normas Básicas de los Sistemas de Administración de la Ley 1178 (SPO, SOA, SAP, SP, SABS, SCI, STCP y SCC)
		10	Reglamentos Específicos de la Ley 1178: RE-SPO, RE-SOA, RE-SP, RE-SAP, RE-SCI, RE-SABS
		11	Instructivos, Circulares y otros del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Formulación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional de recursos y gastos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.		X
2	Realizar certificaciones presupuestarias de todas las operaciones según el presupuesto vigente en las diferentes fuentes de financiamiento.	X	
3	Autorizar y ejecutar certificaciones del Sistema Integrado POA Presupuesto (SIPP) según el presupuesto vigente en las diferentes fuentes de financiamiento.	X	
4	Informes técnicos y financieros para gestionar e incorporar modificaciones presupuestarias (presupuesto adicional, traspaso presupuestario intrainstitucional e interinstitucional) de la institución.	X	
5	Realizar control y revisión de la ejecución presupuestaria institucional en forma permanente.	X	
6	Evaluar y preparar información confiable y oportuna del manejo y ejecución presupuestaria institucional, a través de informes periódicos o cuando sean requeridos.	X	
7	Administrar y Controlar certificaciones presupuestarias sobre proyectos de inversión que ejecuta la Institución.	X	
8	Coordinar la administración del Plan Anual de Caja (PACC) con el Responsable de Contabilidad en lo que corresponda.	X	
9	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Fortalecer la gestión administrativa, financiera de la institución, a través de la planificación, organización, ejecución y control de los recursos económico-financieros, con transparencia, economía, eficiencia, eficacia y mejora continua.	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN *Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional
* Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA 3 Años y 6 meses de Experiencia Laboral General.
3 Años de Experiencia Específica en el Puesto o Cargos Similares.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

	Esencial
--	----------

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE DECISION	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
METICULOSIDAD	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN (Estrés)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACIÓN (Escucha)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	X	
2	Conocimiento y manejo de los sistemas SIGEP con los respectivos modulos.	X	
3	Conocimiento y manejo del sistema SIPP con los respectivos modulos.	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2024****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: **3305** Nivel: **6** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Profesional II**

Denominación del Cargo: **Profesional en Tesorería**

Dependencia Organizacional: **Unidad Administrativa Financiera**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO**1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS**

DEPENDEN DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Responsable de Contabilidad y Finanzas		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES**1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES**

Director General Ejecutivo de la UCPP	Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Jefaturas de Unidad de la UCPP	Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentradas del MEFP
Personal de la UCPP	

II. DESCRIPCIÓN**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Qué hace?	Registrar, contabilizar y controlar los ingresos y recaudaciones de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, por los servicios de arrendamiento de las salas de exposición, ambientes, plazas, parqueo y otros del Campo Ferial Chuquigato Marka.
De qué forma?	En aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública y reglamentos del MEFP.
Con qué finalidad?	Conocer los ingresos y flujo de efectivo para la programación y ejecución del Presupuesto de gasto de Ingresos Propios.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas de los Sistemas de Administración de la Ley 1178 (SP, SABS, SCI, STCP y SCG)
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas Mínimas de Participación Transitorias
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Registro de ingresos y recaudaciones de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, mediante Comprobantes C- 21 a través del SIGEP.	X	
2	Registro y control de los ingresos y recaudaciones de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, mediante la elaboración del libro de Ventas IVA.	X	
3	Control, custodia y archivo de los tacos de facturas utilizadas para su presentación a las instancias de revisión por Auditoría Interna y el Servicio de Impuestos Nacionales.	X	
4	Solicitar y gestionar la impresión de facturas y chequeras ante las instancias respectivas en forma oportuna, previo control de la existencia de los tacos respectivos.	X	
5	Coordinar con el personal de Control de Parqueo la venta y/o alquiler del estacionamiento en forma diaria y permanente.	X	
6	Custodia, registro y control de los títulos valores, boletas de garantía, polizas de garantía y otros.	X	
7	Emitir cheques por la devolución de garantía sobre el alquiler de las salas de exposición, auditorio, ambientes y otros que presta la UCPP.	X	
8	Depositar las recaudaciones por el uso de parqueo en forma mensual.	X	
9	Realizar conciliaciones bancarias de la Cuenta Fiscal de la UCPP.	X	
10	Realizar informes mensuales sobre la disponibilidad del flujo de efectivo de los recursos propios de la UCPP para su remisión a la Dirección General de Contabilidad Fiscal y para la toma de decisiones de la institución.	X	
11	Administrar el Fondo Rotativo y Caja Chica en coordinación con el Responsable Administrativo - Financiero y el Especialista en Presupuestos	X	
12	Coordinar la administración del Plan Anual de Caja (PAC) con el Responsable Financiero y el Especialista en Presupuestos en lo que corresponda.	X	
13	Realizar informes y actas de conformidad de los requerimientos de impresión de facturas y otros.	X	
14	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el conjunto de actividades en el marco de los principios, normas y procedimientos vinculados con la electiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

*Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional
* Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

3 Años de Experiencia Laboral General.
2 Años y 6 meses de Experiencia Específica en el Puesto o Cargos Similares.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2024****3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)**

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
METICULOSIDAD	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
INDEPENDENCIA	Actuación basada en las propias convicciones en lugar del deseo de agradar a terceros. Disposición para poner en duda un clima de opinión o una línea de acción.
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMUNICACIÓN (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado**

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Aymara y/o Quechua (Básico)	X	
2	Conocimiento de paquetes computacionales	X	
2	Conocimiento en temas tributarios		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2024****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: **3306** Nivel: **4** Categoría: **Operativo**

Denominación del Puesto: **Especialista II**

Denominación del Cargo: **Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones**

Dependencia Organizacional: **Unidad Administrativa Financiera**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO**1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS**

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Técnico en Activos Fijos	1
	Técnico en Almacenes	1
	Técnico en Servicios Generales	1
	Administrativo de Archivo	1

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Personal de la UCPP	1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	2. SICOES
	3. Contraloría General del Estado

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**II. DESCRIPCIÓN****2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Qué hace? Gestionar los procesos de contratación de bienes, servicios, obras y consultorias requeridos por las Unidades Solicitantes de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

De qué forma? En aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública.

Con qué finalidad? Administrar los Procesos de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios, en cumplimiento a las normas establecidas en el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como la supervisión de las actividades de activos fijos, almacenes, servicios generales y archivo institucional de acuerdo a políticas determinadas en la organización y apoyo al normal funcionamiento y desenvolvimiento de la UCPP.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Manual de Operaciones del SICOES
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2024****2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Ejecutar Proceso de Contratación de Bienes y Servicios en las modalidades de contratación que sean requeridas.	X	
2	Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas y procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) para la gestión de contrataciones y para el manejo y disposición de bienes asignados a la UCPP.	X	
3	Elaborar los Documentos Base de Contratación para los procesos de contratación en coordinación con las Unidades Solicitantes, en aplicación de las NB-SABS.	X	
4	Gestionar y realizar los procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	X	
5	Realizar seguimiento, registro y envío de Información de los procesos de contratación al SICOES en el marco de las NB-SABS, desde el inicio hasta la conclusión (entrega definitiva, recepción y conformidad).	X	
6	Revisar la documentación de respaldo de los Procesos de Contratación.	X	
7	Realizar seguimiento a los procesos de Contratación.	X	
8	Preparar periódicamente informes, reportes e información cuando requiera el Jefe de la Unidad.	X	
9	Supervisar y controlar el trabajo del Técnico en Servicios Generales, Administrativo de Archivo.	X	
10	Supervisar la aplicación de políticas de manejo, salvaguarda, disposición, ingreso y ubicación de Activos Fijos.	X	
11	Supervisar la administración de Almacenes de la UCPP.	X	
12	Realizar otras actividades relacionadas con el área de adquisiciones y contrataciones que le sean encargadas por los Jefes de Unidad y/o Director General de la UCPP.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. FORMACIÓN**

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional.
Postgrado (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA

3 Años y 6 meses de Experiencia General.
3 Años de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMUNICACIÓN ESCRITA	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.
COMUNICACIÓN (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2024**

CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CREATIVIDAD	Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN (ESTRÉS)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado**

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimientos de Ofimática (Básico Certificado)	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3307** Nivel: **11** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Técnico II**

Denominación del Cargo: **Tecnico en Activos Fijos**

Dependencia Organizacional: **Unidad Administrativa Financiera**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Registrar, controlar, codificar, inventariar, custodiar y salvaguardar los bienes y activos fijos de propiedad del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a cargo de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

De qué forma? En aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública y reglamentos del MEFP.

Con qué finalidad? Desarrollar los procesos técnicos conforme lo establecido en las Normas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la Administración, manejo y disposición de bienes muebles e inmuebles.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar la administracion de los activos fijos muebles e inmuebles de la institucion basada en las operaciones de distribucion , salvaguarda , mantenimiento y control.	X	
2	Realizar el ingreso y registro de los bienes muebles en el Sistema de Activos Fijos con la documentacion pertinente que respalde el derecho propietario de los bienes.	X	
3	Efectuar la asignacion y recepcion de los bienes muebles , identificando a los responsables , mediante la elaboracion de actas de asignacion y/o devolucion según corresponda.	X	
4	Realizar la codificacion de los bienes muebles de acuerdo a disposiciones establecidas.	X	
5	Mantener Actualizado y ordenado cronologicamente los documentos de asignacion y devolucion de Activos Fijos en la que el funcionario publico exprese su conformidad mediante firma.	X	
6	Gestionar el mantenimiento de los activos a fin de evitar su deterioro y mantener sus condiciones de uso.	X	
7	Implementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.	X	
8	Gestionar mediante las instancias correspondientes la contratacion del o los seguros que se consideren pertinentes.	X	
9	Realizar el seguimiento, coordinacion y/o atencion a los siniestros suscitados en aplicación de las Polizas de Seguro contratadas.	X	
10	Realizar el control fisico de existencias mediante la toma de inventarios programados o sorpresivos.	X	
11	Generar la informacion necesaria para gestionar y efectuar la disposicion de bienes.	X	
12	Respaldar la Baja Fisica de Bienes con documentacion tecnica y legal.	X	
13	Realizar el control de salidas de los Activos Fijos cuando sean llevados para el mantenimiento preventivo y correctivo.	X	
14	Registro, control y custodia sobre el uso de los vehículos oficiales asignados a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos,	X	
15	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato Superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Gestionar el Revaluo Tecnico de Activos Fijos.	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título de Técnico Superior, Tecnico Medio o Egresado de Ciencias Económicas y Financieras.

3.2. EXPERIENCIA 2 Años de Experiencia Laboral General.
1 Año de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título de Técnico o 2 años de experiencia laboral a partir del Certificado de Egreso.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
METICULOSIDAD	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico Certificado)	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	3308	Nivel:	11	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	Tecnico II				
Denominación del Cargo:	Tecnico en Almacenes				
Dependencia Organizacional:	Unidad Administrativa Financiera				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS		
DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones		
1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES		1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES
Personal de la UCPP		Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Registrar, controlar, codificar, inventariar, custodiar y salvaguardar los materiales y suministros de escritorio y servicios generales en los almacenes de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.
De qué forma?	En aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública y Reglamentos del MEFP.
Con qué finalidad?	Dotar y entregar materiales y suministros al personal de la UCPP para coadyuvar en las actividades y funciones que desarrollan para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
3	Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley Nº 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo Nº 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo Nº 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial Nº 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Efectuar la administracion del Almacen con economia, eficiencia y eficacia.	X	
2	Realizar la recepcion de bienes de consumo basados en la documentacion correspondiente que respalde el ingreso.	X	
3	Establecer e implantar metodos eficaces de identificacion , codificacion, clasificacion y catalogacion de bienes.	X	
4	Efectuar el almacenamiento mediante la asignacion de espacios según la clase , rotacion, peso y volumen de los bienes.	X	
5	Realizar el registro de ingreso y salida de los materiales y suministros, en el sistema computarizado existente; debiendo respaldar este procedimiento con la documentacion pertinente.	X	
6	Efectuar la distribucion fisica de los bienes de consumo de acuerdo a los requerimientos de las diferentes unidades, actualizando los registros correspondientes.	X	
7	Realizar el control fisico - valorado de existencias y el cotejamiento documental , mediante la toma de inventarios periodicos.	X	
8	Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial, considerando los aspectos minimos establecidos en el Art. 138 de las NB SABS.	X	
9	Ejecutar la gestion de existencias para evitar desabastecimiento o sobre abastecimiento de materiales.	X	
10	Establecer medidas de salvaguarda para precautelar los bienes y evitar el deterioro de los mismos.	X	
11	Presentar informes sobre el movimiento de los bienes de consumo en forma periodica o cuando les sean requeridos.	X	
12	Generar informacion necesaria para la remision de estados complementarios al Ministerio de Economia y Finanzas Publicas	X	
13	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN * Título de Técnico Superior, Técnico Medio o Egresado Universitario.

3.2. EXPERIENCIA 2 Años de Experiencia Laboral General.
1 Año de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título de Técnico o 2 años de experiencia laboral a partir del Certificado de Egreso.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
INDEPENDENCIA	Actuación basada en las propias convicciones en lugar del deseo de agradar a terceros. Disposición para poner en duda un clima de opinión o una línea de acción.
METICULOSIDAD	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico Certificado)	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL****GESTIÓN 2024****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: **3309** Nivel: **10** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Tecnico I**

Denominación del Cargo: **Técnico en Servicios Generales**

Dependencia Organizacional: **Unidad Administrativa Financiera**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO**1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS**

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Qué hace? Coordinar, ejecutar y controlar el manejo de todos los servicios generales y recurrentes que cuenta la UCPP.

De qué forma? Elaborando Informes de Seguimiento y Control de los servicios generales y recurrentes.

Con qué finalidad? Administrar, Supervisar, controlar, solicitar el pago de los servicios generales de la entidad y coordinar los mantenimientos de las instalaciones de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES			NORMAS ESPECÍFICAS
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	8	
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética	9	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL****GESTIÓN 2024****2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar informes mensuales para solicitar el pago de los servicios generales.	X	
2	Coordinar el mantenimiento de las instalaciones de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.	X	
3	Seguimiento y control de los servicios recurrentes que cuenta la entidad.	X	
4	Elaborar las especificaciones técnicas de los servicios generales que correspondan.	X	
5	Control, seguimiento, conciliación de pagos por concepto de servicios básicos y servicios recurrentes, de manera quincenal y mensual con las diferentes empresas que prestan servicios a la entidad.	X	
6	Registro y control de la asignación de combustible a los vehículos asignados a la UCPP.	X	
7	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. FORMACIÓN** Título de Técnico Superior, Técnico Medio o Egresado Universitario.**3.2. EXPERIENCIA** 2 años de Experiencia Laboral General.
1 Año y 6 meses de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título de Técnico Medio o 2 años y 6 meses de experiencia laboral a partir del Certificado de Egreso**3.3. REGISTRO PROFESIONAL** (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	Formar isposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico Certificado)	X	



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL****GESTIÓN 2024****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: **3310** Nivel: **14** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: Administrativo III

Denominación del Cargo: Portero

Dependencia Organizacional: Unidad Administrativa Financiera

1.2. RELACIONES DEL PUESTO**1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS**

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

II. DESCRIPCIÓN**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Qué hace? Resguardar, custodiar y controlar las instalaciones de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

De qué forma? En aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública y reglamentos del MEFP.

Con qué finalidad? Mantener la seguridad de los predios y restringir el ingresos de personas fuera del horario de atención y en fines de semana.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia		
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL****GESTIÓN 2024****2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Resguardo y serenaje de las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka, durante la 48 horas continuas.	X	
2	Realizar la apertura y cierre de las puertas y rejas de ingreso a las oficinas, ambientes, depósitos y baños en los diferentes Bloques del Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
3	Registrar en el libro de novedades sobre el control, movimiento e incidencias fuera del horario de oficina o cuando corresponda	X	
4	Presentar informes sobre el control, movimiento e incidencias fuera del horario de oficina, cuando corresponda o cuando les sean requeridos.	X	
5	Coadyuvar con los encargados del control de parqueo para el cobro por uso de parqueo cuando les sean solicitados.	X	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el patrullaje correspondiente en el transcurso del turno	X	
2	Velar por los activos encontrados en los depositos de la unidad	X	
3	Colaborar en parqueo con las actividades en la cual se requiera ayuda.	X	

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. FORMACIÓN** Título de Técnico Medio (Deseable) o bachiller en Humanidades**3.2. EXPERIENCIA** 1 Año de Experiencia Laboral General.
6 meses de Experiencia Especifica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título de Técnico Medio o 1 año y 6 meses a partir de la obtención del Título de Bachiller**3.3. REGISTRO PROFESIONAL** (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
COMUNICACIÓN (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

TRABAJO EN EQUIPO

Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3311 Nivel: 14 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: Administrativo III

Denominación del Cargo: Portero

Dependencia Organizacional: Unidad Administrativa Financiera

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Resguardar, custodiar y controlar las instalaciones de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

De qué forma? En aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública y reglamentos del MEFP.

Con qué finalidad? Mantener la seguridad de los predios y restringir el ingresos de personas fuera del horario de atención y en fines de semana.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

	NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia		
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Resguardo y serenaje de las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka, durante la 48 horas continuas.	X	
2	Realizar la apertura y cierre de las puertas y rejas de ingreso a las oficinas, ambientes, depósitos y baños en los diferentes Bloques del Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
3	Registrar en el libro de novedades sobre el control, movimiento e incidencias fuera del horario de oficina o cuando corresponda	X	
4	Presentar informes sobre el control, movimiento e incidencias fuera del horario de oficina, cuando corresponda o cuando les sean requeridos.	X	
5	Coadyuvar con los encargados del control de parqueo para el cobro por uso de parqueo cuando les sean solicitados.	X	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el patrullaje correspondiente en el transcurso del turno	X	
2	Velar por los activos encontrados en los depositos de la unidad	X	
3	Colaborar en parqueo con las actividades en la cual se requiera ayuda.	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título de Técnico Medio (Deseable) o bachiller en Humanidades

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.
6 meses de Experiencia Especifica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título de Técnico Medio o 1 año y 6 meses a partir de la obtención del Título de Bachiller

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
COMUNICACIÓN (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

TRABAJO EN EQUIPO

Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3312 Nivel: 12 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: Administrativo I

Denominación del Cargo: Administrativo de Archivo

Dependencia Organizacional: Unidad Administrativa Financiera

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Personal de la UCPP	Personal de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
---------------------	---

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Organizar y sistematizar la documentación del Archivo Central, facilitando y optimizando el acceso.
De qué forma?	En aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública y reglamentos del MEFP.
Con qué finalidad?	Centralizar la documentacion de la UCPP y brindar atencion a las unidades organizacionales a fin de mantener la informacion actualizada, organizada y a disposicion de las unidades, procurando el acceso oportuno a la informacion, la preservacion documental instuitucional y en cumplimiento a la normativa vigente y el logro de los objetivos institucionales.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia		
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Control del fondo documental de la UCPP.	X	
2	Registro correspondiente de la documentación remitida a archivo en base de datos.	X	
3	Clasificar y ordenar el material para archivar	X	
4	Diseñar, aplicar y perfeccionar procedimientos y metodologías para la identificación, clasificación y orden de los documentos.	X	
5	Realizar la descripción documental y codificación.	X	
6	Administrar la documentación, llevando el control de ingresos y salidas.	X	
7	Atender eficiente y oportunamente los servicios de préstamo, consulta y legalización de documentos tanto de usuarios internos como externos.	X	
8	Conservar y velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.	X	
9	Preparación de documentación para envío a empaste.	X	
10	Elaborar y preparar informes solicitados	X	
11	Otras tareas encomendadas por su inmediato superior	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título de Técnico Medio (Deseable) o Bachiller en Humanidades.

3.2. EXPERIENCIA 1 Año y 6 meses de Experiencia Laboral General.
1 Año de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título de Técnico Medio o 2 años de experiencia laboral a partir del Título de Bachiller.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE DECISION	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD	Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.
TENACIDAD - AUDACIA - PERSEVERANCIA	Capacidad para perseverar en un asunto o problema hasta que éste quede resuelto o hasta comprobar que el objetivo no es alcanzable en un periodo razonable.
SOCIABILIDAD – CARISMA – ATENCIÓN AL CLIENTE	Capacidad para relacionarse fácilmente con otras personas. Locuaz, abierto y participativo.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN (ESTRÉS)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACIÓN (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimientos de Ofimática (Básico)	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3313** Nivel: **4** Categoría: **OPERATIVO**
 Denominación del Puesto: **Especialista II**
 Denominación del Cargo: **Encargado de Recursos Humanos y Transparencia**
 Dependencia Organizacional: **Unidad Administrativa Financiera**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Profesional en Recursos Humanos	1

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Director General Ejecutivo de la UCPP.	1. Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2. Jefes de Unidad.	2. Jefe de Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
3. Personal de la UCPP.	3. Profesionales en Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
	4. Personal de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.
	5. Personal de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro.
	6. Dirección General de Servicio Civil

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Administrar y controlar la gestión del talento humano en la institución, así como del régimen laboral y de Organización Administrativa de la UCPP.
 De qué forma? Efectuando un adecuado control, registro de las actividades del personal diariamente y mensualmente.
 Con qué finalidad? Mantener un sistema de registro ordenado del personal de la UCPP, en lo referente a asistencia, registro de incidencias, evaluación del desempeño y capacitación.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Código de Seguridad Social
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	de Responsabilidad por la Función Pública		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica		

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Supervisar informes de Reporte de Asistencia y Novedades para la elaboración de planillas del personal de la UCPP.	X	
2	Supervisar la elaboración de pago del personal de planta, eventual y de consultores individuales de línea, mediante el modulo SIGMA Personal - SIGEP.	X	
3	Supervisar la elaboración de subsidios en especie, mediante el Sistema de Control de Subsidios, para la Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.	X	
4	Informar periódicamente sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas presentadas a la Contraloría General del Estado y efectuar el seguimiento correspondiente.	X	
5	Revisar las certificaciones de trabajo, de aportes y otros del personal activo y pasivo.	X	
6	Realizar los procesos de dotacion de personal a la Entidad	X	
7	Realizar los procesos para la contratacion de personal eventual (informes, evaluaciones curriculares u otros)	X	
8	Programar y ejecutar la Evaluación del Desempeño del personal.	X	
9	Implementar de un Plan de Capacitación para el personal de la UCPP.		X
10	Coordinar la actualización de los POA's y en consecuencia el Manual de Puestos.		X
11	Controlar la Afiliación y baja del personal de la UCPP en la Caja de Salud CORDES y AFP's.	X	
12	Supervisar la programación de vacaciones y su respectivo control.	X	
13	Verificar la elaboración de memorandums (Sanciones, Vacaciones, Designación u otros).	X	
14	Supervisar la elaboración de Informes de Refrigerio del personal de Planta, personal Eventual, Consultores de Línea y Personal de Seguridad y las planillas de pago de refrigerio respectivas.	X	
15	Generación, organización y actualización de información del personal de la UCPP, en los Formularios diseñados para el efecto.	X	
16	Coordinar con la Unidad de Programas y Proyectos, la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka y la Unidad Administrativa Financiera, la información a ser presentada en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y gestionar la asistencia del Control Social a la misma.	X	
17	Coordinar con la Unidad Administrativa Financiera la actualización de la página web de la UCPP	X	
18	Remitir oportunamente las denuncias por vulneración a la ética y presuntos hechos de corrupción recibidas, a la Unidad de Transparencia del MEFP	X	
19	Otras tareas encomendadas por la Dirección General Ejecutiva y la Jefatura Administrativa Financiera.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Humanidades y Ciencias de la Educación con Título en Provisión Nacional.
Postgrado (deseable)

3.2. EXPERIENCIA 3 años y 6 meses Años de Experiencia Profesional General
3 Años de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
DELEGACION	Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.
CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE DECISION	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la institución aunque no siempre sea en beneficio propio.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3314 Nivel: 8 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: Profesional IV

Denominación del Cargo: Profesional en Recursos Humanos

Dependencia Organizacional: Unidad Administrativa Financiera

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Recursos Humanos y Transparencia		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Director General Ejecutivo de la UCPP.	1. Jefe de Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Jefes de Unidad.	2. Profesionales en Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
3. Personal de la UCPP.	3. Personal de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.
	4. Personal de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro.
	5. Dirección General de Servicio Civil.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Apoyar en el control y registro de personal, elaboración de planillas de personal y manejo del sistema informático de administración de personal.

De qué forma? Consolidando el registro de la asistencia e incidencias del personal de la UCPP.

Con qué finalidad? Contribuir en el control del personal de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Código de Seguridad Social
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2024**

8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Registrar, controlar, archivar y custodiar la documentación del personal debidamente actualizada y ordenada en forma permanente.	X	
2	Realizar la revisión y control de la asistencia del personal y el registro y/o aprobación oportuna de formularios (vacación, comisión, horas libres, bajas médicas, compensación u otros), en el Sistema Asistencia Net y excel para fines de información solicitada por auditoría interna u otros.	X	
3	Elaboración de informes de Reporte de Asistencia y Novedades para la elaboración de planillas del personal de la UCPP.	X	
4	Elaboración de informes de para el pago de refrigerios del personal de la UCPP.	X	
5	Elaboración de memorandums (Sanciones, Vacaciones, u otros requeridos), notas y otros de acuerdo a requerimiento del Jefe de la Unidad Administrativa financiera o el Encargado de Recursos Humanos y Transparencia.	X	
6	Realizar planillas de pago del personal de planta, eventual y de consultores individuales de línea, mediante el módulo SIGEP - SIGMA PERSONAL.	X	
7	Control y supervisión de cumplimiento al programación de vacación.	X	
8	Coadyuvar en los procesos de programación y ejecución de Evaluación del Desempeño del personal.		X
9	Entregar de boletas de pago al personal de la UCPP.	X	
10	Recepción y revisión de los Formularios RC - IVA 110 y declaración de impuestos	X	
11	Otras tareas encomendadas por la Dirección General Ejecutiva, Jefatura de Unidad Administrativa Financiera y Encargado de Recursos Humanos y Transparencia	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Humanidades y Ciencias de la Educación con Título en Provisión Nacional. Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

3 Años de Experiencia Laboral General.
1 Año de Experiencia Específica en el Puesto o Cargos Similares.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

	Esencial
--	----------

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
CAPACIDAD CRÍTICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

ADAPTABILIDAD - FLEXIBILIDAD	Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.
METICULOSIDAD	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimientos de Ofimática (Básico)	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3315** Nivel: **9** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Profesional V**

Denominación del Cargo: **Profesional en Programacion y Soporte**

Dependencia Organizacional: **Unidad Administrativa Financiera**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Personal de la UCPP	Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Agetic
	Proveedores

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Dirigir, supervisar y gestionar el desarrollo y funcionamiento de los equipos de computación, electrónicos y sistemas informáticos en software y hardware, para coadyuvar en el desempeño y actividades del personal de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

De qué forma? En aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública.

Con qué finalidad? Dotar de recursos tecnologicos y de información a las diferentes unidades organizacionales y coadyuvar a la consecucion de los objetivos institucionales.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Ley de Telecomunicaciones
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa		
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación		
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Definir especificaciones técnicas de nuevos programas o aplicaciones, preparar la documentación pertinente del programa o de la aplicación.	X	
2	Actualizar los programas y aplicaciones existentes, identificar las partes del programa que puedan ser optimizadas, desarrollar las modificaciones y mejoras.	X	
3	Monitorear el desempeño de los programas y aplicaciones existentes.	X	
4	Brindar asistencia técnica al personal de la UCPP en incidencias técnicas de Software para equipos de computación, impresoras, scanners, redes, instalación y operación de aplicaciones específicas desarrolladas para la UCPP.	X	
5	Instalación de Windows, Microsoft Office y otros sistemas informáticos.	X	
6	Configuración y documentación de la Red LAN, Internet, correo electrónico.	X	
7	Instalación de antivirus, limpieza y eliminación de virus.	X	
8	Instalación y configuración de software requerido por los usuarios para el cumplimiento de sus tareas.	X	
9	Diagnóstico de fallas que ocasionen problemas en el funcionamiento adecuado de los equipos de computación, impresoras, scanners, fotocopadoras y cualquier otro dispositivo de hardware que este en uso.	X	
10	Instalación física de equipos de computación, impresoras, scanners y cualquier otro dispositivo de hardware complementario a un equipo de computación requerido por el personal para el cumplimiento de sus tareas.	X	
11	Capacitar al personal de la UCPP en el manejo de los programas instalados.	X	
12	Realizar copias de seguridad (back up) de los Sistemas Informáticos de la institución y del personal	X	
13	Informes de conformidad del servicio de internet, conexión de fibra óptica y otros.	X	
14	Otras actividades relacionadas al cargo, instruidas por su inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Efectuar Informes sobre controles y mantenimientos de los sistemas manejados por la unidad	X	
2	Brindar soporte a los funcionarios de la UCPP sobre el manejo de los sistemas	X	
3	Capacitar sobre manejo de programas y otros sistemas	X	
4	Informar sobre requerimientos de nuevos activos intangibles requeridos por la entidad		X
5	Supervisar el correcto funcionamiento de programas y sistemas de la entidad	X	
6	Archivar back up por funcionario y por año	X	
7	Elaborar planilla de control de fallas ocasionan problemas en el correcto funcionamiento de equipos	X	
8	Efectuar control mediante planilla de las intalaciones y limpiezas realizados a los equipos	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Licenciatura en Ciencias puras, exactas, tecnológicas, Informática, Ingenierías y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
* Postgrado (deseable).

3.2. EXPERIENCIA

2 Años de Experiencia Laboral General.
1 Años de Experiencia Específica en el Puesto o Cargos Similares.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
CAPACIDAD DE ANÁLISIS	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE DECISION	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Técnicos, Herramientas Ofimáticas, Idiomas; en los dos últimos especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	X	
2	Conocimiento en redes informáticas		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	