

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUE	ESTO						
Ítem:	3002	Nivel: 3	Categoría:	OPERATIVO			
Denominación o	del Puesto:	Especialista I					
Denominación del Cargo:		Responsable de Planificación y Organización Administrativa					
Dependencia Organizacional:		Dirección General Ejecuti	va				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS						
DEPENDE DE:	SUPERVISA A: CANTIDAD					
Director General Ejecutivo	Profesional en Planificación y Organización Administrativa					
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
Unidades y Areas Organizacionales UCPP	Dirección General de Planificación del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas					
	2.Unidad de Tecnologías de Información del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas					
	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - Direccion de Planificacion - MPD					
	Direccion General de Asuntos Administrativa - Unidad Financiera MEFP					

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?

Implementacion del Sistema de Programacion Operativa y el Sistema de Organización Administrativa de la Ley 1178

De qué forma?

Aplicación del Sistema de Programacion Operativa y el Sistema de Organización Administrativa de la Ley

Con qué finalidad?

Cumplimiento de la normativa vigente respectos al Sistema de Programacion 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 № 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Plan General de Desarrollo Económico y Social (PDES)
3	Ley № 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 Basicas del Sistema de Programacion de Operaciones.
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Normas Basicas 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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	8	Reglamento Específico del Sitema de Organización Administrativa
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica	9	



GESTIÓN 2024

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).		Х				
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).	Х					
3	Coordinar con las Unidades y Areas Organizacionales, la reformulación o ajuste del POA de gestión, según corresponda. (Sistema Integrado POA y Presupuesto-SIPP).		Х				
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.	Х					
5	Elaborar el Analisis Organización de gestion.		Х				
6	Elaboracion y/o ajuste del Manual de Organización y Funciones, si corresponde.		Х				
7	Elaboracion y/o ajuste del Manual de Proceso y Procedimientos, si corresponde.		Х				
8	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.						
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO				
1	Elaboracion de la Programacion Operativa Anual I (POA – Gestión 2025).		Х				
	, , ,		^				
2	Reformulacion y/o Ajuste a la Programacion Operativa Anual (POA - 2024)		X				
3	Reformulacion y/o Ajuste a la Programacion Operativa Anual (POA - 2024) Seguimiento, Control y evaluacion a la Programacion Operativa Anual (POA - 2024)	Х					
3	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	Х					
3	Seguimiento, Control y evaluacion a la Programacion Operativa Anual (POA - 2024)	Х	Х				
3 4 5	Seguimiento, Control y evaluacion a la Programacion Operativa Anual (POA - 2024) Elaboracion Plan Estrategico Insitucional - PEI (2021 - 2025)	Х	X				
3 4 5 6	Seguimiento, Control y evaluacion a la Programacion Operativa Anual (POA - 2024) Elaboracion Plan Estrategico Insitucional - PEI (2021 - 2025) Evaluacion al Plan Estrategico Insitucional - PEI (2021-2025)	X	X X 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 Específica en el Puesto o Cargos Similares.

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

Esencial

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
$\Pi \Pi \Pi P R \Delta Z(\vec{s}(t))$	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
	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 una manera imparcial y desde un punto de vista racional.				
	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.				
	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.				
,	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 Presupuestos		X
3	Aymara o Quechua (Básico)		X

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



GESTIÓN 2024

I. ID			

	I. IDENTIFICACION							
1.1.	DATOS DEL PUE	STO					-	
	Ítem:	3003	Nivel:		3	Categoría:	OPERAT	IVO
	Denominación d	el Puesto:	Especialista I					
	Denominación d	el Cargo:	Responsable of	de Asun	tos Jurídicos	<u> </u>		
	Dependencia Organizacional: Dirección General Ejecutiva							
1.2.	1.2. RELACIONES DEL PUESTO							
	1.2.1. RELACION	ES JERÁRQUICAS						
		DEPENDE DE:				SUPERVISA A:		CANTIDAD
	Director General E	Ejecutivo			Especialista	en Asuntos Juridicos		1
	1.2.2. RELACION	ES INTRAINSTITUCION	NALES		1.2.3. RELA	CIONES INTERINSTITU	CIONALES	
	1. Personal de la UCPP			1.Ministerio de Economia y Finanzas Públicas				
				2. Entidades Públicas				
					3. Entidades	Beneficiarias		
			II. D	DESCRI	PCIÓN			
2.1.	OBJETIVO DEL F	PUESTO						
Qué	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.							
Supervisa, analiza y elabora informes, notas, proveíd legales en forma conjunta con otras Unidades de contrataciones en el marco de las Normas Básicas del vigentes, elaborarando y/o revisando los contratos em procesos judiciales, presentando o asumiendo defensa información a la Contraloría General del Estado Plurina		la UCPP, ela I Sistema de Ad nergentes de C a en recursos e	aborarando y/o revisando dministración de Bienes y Se onvenios Subsidiarios u oti	los contratos en ervicios y disposic ros, patrocinando	nergentes de ciones legales y tramitando			
Con qué finalidad? Prestar asesoramiento de orden jurídico y/o l generar documentos legales para la toma de								

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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Decreto Supremo Nº 23215 de 22 de julio de 1992 (Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de La Republica).	
3	Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Reglamentación Específica emitida por la Contraloria General del Estado	
	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 Etica	5	Normas Minimas de Participación Transitorias del Campo Ferial	



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 Nº 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	Х	
2	Asesorar en los procedimientos de adquisición de Bienes y servicios	Х	
3	Revisar, visar contratos de la UCPP previo a la firma de la DGE, RPA, RPC	Х	
4	Revisar, elaborar Resoluciones Administrativas, Proyectos de Resoluciones Ministeriales, informes legales, convenios intrainstitucionales, interinstitucionales, Contratos de Arrendamiento, Contratos Eventuales, contratación de consultorias 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.	Х	
6	Supervisar el archivo de informes legales, convenios, contratos, Resoluciones Administrativas y otros como Proyectos de Resoluciones Ministeriales y disposiciones legales actualizadas.	Х	
7	Desempeñar otras funciones encomendadas por la Dirección General Ejecutiva	Х	
8	Asesorar en los procesos Penales y en los procesos Contenciosos en los que la UCPP es parte	Х	
9	Elaborar, supevisar la emision de Contratos Modificatorios	Х	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analisis de acuerdo a normativa vigente para la emision de opinion juridica requerida	Х	
2	Revisar y visar los documentos de contraciones de bienes y servicios y otros de acuerdo a normativa vigente.	Х	
3	Realizar Informes legales fundamentados para recomendar la resolucion de contratos.	X	
4	Fundamentar normativamente la emision 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.	Х	
6	Analizar la pertinencia de la emision de Resoluciones Administrativas, contratos, convenios y otros mediante informes legales.	Х	
7	Elaborar informes legales fundamentados, para la ejecucion 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 Direccion General Ejecutiva	Х	



GESTIÓN 2024

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

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

N°	DESCRIPCION	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	Х	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	Х	



GESTIÓN 2024

	I. IDENTIFICACIÓN							
1.1. DAT	OS DEL PUES	STO						
Ítem	: [3004	Nivel:		4	Categoría:	OPERA	TIVO
Denominación del Puesto: Especialista II								
Den	ominación de	el Cargo:	Especialista en	Asunto	os Jurídicos			
		ganizacional:	Dirección Gene					
1.2. REL	ACIONES DEI	L PUESTO						
1.2.1	. RELACIONE	S JERÁRQUICAS						
		DEPENDE DE:				SUPERVISA	A:	CANTIDAD
Resp	onsable de As	suntos Juridicos						
1.2.2	. RELACIONE	S INTRAINSTITUCION	NALES		1.2.3. RELAC	CIONES INTERINS	TITUCIONALES	
1. Pe	ersonal de la U	ICPP			1.Ministerio de Economia y Finanzas Públicas			
					2. Proveedores de Bienes y Servicios			
					3. Personal de Entidades Públicas			
					4. Personal d	le Entidades Privada	as	
			II. D	ESCRI	PCIÓN			
24 OB II	ETIVO DEL P	LIESTO	5		1 0,011			
Z.1. OBJ	г							
Qué hace? Atender desde el área legal en todo mediante el análisis, opinión de orden ju Elaborar informes legales, y/o revisar o seguir los procesos, administrativos u ot		urídico y ontratos	y/o legal, Atei s y otros docu	nder consultas o red	querimientos de op	oinión jurídica.		
	Elabora informes, notas, proveídos o certificaciones sobre consultas jurídicas, notas o informes técnico lega en forma conjunta con otras Unidades de la UCPP, elaborarando y/o revisando los contratos emergentes							

Con qué finalidad?

De qué forma?

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

contrataciones en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y

disposiciones legales vigentes, elaborarando 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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

Plurinacional.

	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 Nº 1178 de 20 de julio de 1990	Decreto Supremo № 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 Contraloria General del Estado
4	Ley de Modificaciones del Estatuto del Funcionario Público № 2104 de 21 de junio de 2000.	Normas de Organismos Internacionales.



5	Ley de Procedimiento Administrativo № 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" № 004 de 31 de marzo de 2010.	Normas minimas de participación del Campo Ferial
	Decreto Supremo N 23318-A de 03 de noviembre de 1992 (Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública).	Otras relacionadas.
8	Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero de 2009 (Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional).	
9	Decreto Supremo Nº 27113 de 23 de julio de 2003 (Reglamento de la Ley de Procedimiento Administrativo).	

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.	Х					
2	Realizar Adendas requeridas, Notas internas, proyeccion de notas externas	Х					
3	Asesorar en los procedimientos de adquisición de Bienes y contratación de servicios.	Х					
4	Representacion en todos los procesos judiciales(Penales, Contenciosos y otros).	Х					
5	Coadyuvar en la revisión de documentos remitidos por la DGE, RPA, RPC y/u otros.	Χ					
6	Elaborar Resoluciones Administrativas requeridas, contratos, informes legales, convenios intrainstitucionales e interinstitucionales y otros que sean encomendados.	Х					
7	Elabora Contratos Eventules, 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.	Х					
9	Desempeñar otras funciones encomendadas por la Dirección General Ejecutiva.	Х					
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.	Х					
2	Remitir los Contatos debidamente Consolidados a la Contraloria General del Estado	Х					

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	III. ESPECIFICACIÓN				
	III. ESPECIFICACION				
3.1. FORMACIÓN	 * Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Políticas,con Titulo 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 PRO	DFESIONAL (Cuando el puesto asi lo requiera)				
Registro en el Mi	Registro en el Ministerio de Justicia Esencial				



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)	Х	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	Х	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	Х	
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	Х	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	Х	



GESTION 2024								
I. IDENTIFICACIÓN								
1.1. DATOS DEL PU	ESTO							
Ítem:	3005 Nivel:	8	Categoría:	OPERATIVO				
Denominación	del Puesto: Profesional IV							
Denominación	del Cargo: Profesional en Planif	ficación y	Organización Admin	istrativa				
Dependencia (Organizacional: Dirección General Ej	ecutiva						
1.2. RELACIONES D	.2. RELACIONES DEL PUESTO							
1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS								
	DEPENDE DE:		SUPERVISA	A A: CANTIDAD				
Responsable de Administrativa	Planificacion y Organización							
1.2.2. RELACIO	NES INTRAINSTITUCIONALES	1.2.3. R	ELACIONES INTERIN	STITUCIONALES				
1. Unidades y Aı	reas Organizacionales UCPP		ción General de Planif s Públicas	icación del Ministerio de Economía				
		2.Unidad de Tecnologías de Información del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas						
			•	os Administrativa - Unidad Financier				
		- MEFP						
	II. DESC	RIPCIÓN						
2.1. OBJETIVO DEL	PUESTO							
Qué hace?	Coadyuvar con la implementacion del Sist Administrativa de la Ley 1178	ema de F	Programacion Operat	tiva y el Sistema de Organizació				
De qué forma?	Coadyuvar con la aplicación del Sistema o Administrativa de la Ley 1178	de Progra	macion Operativa y e	el Sistema de Organización				
Con qué finalidad?	Coadyuvar en el cumplimiento de la norma el Sistema de Organización Administrativa		nte respecto al Siste	ma de Programacion Operativa				
2.2. NORMAS A CU	MPLIR							
	NORMAS GENERALES		NORMAS	S ESPECÍFICAS				
1 Constitución	n Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Ley 777 del Sistema – SPIE	de Planificación Integral del Estado				
2 Ley Nº 1178 (SAFCO)	de Administración y Control Gubernamentales	2	Plan General de Des	arrollo Económico y Social (PDES)				
3 Ley Nº 2027	' Estatuto del Funcionario Público	3	Plan de Desarrollo Ed	conómico y Social (PDES)				
	de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento stigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa	4	Plan Estratégico Mini Finanzas Públicas	sterial del Ministerio de Economía y				
5 Ley N° 045 discriminaci	de Lucha contra el racismo y toda forma de ón	5	Operaciones.	Sistema de Programacion de				
	oremo N° 23318-A Reglamento de	6	Normas Basicas del s	sistema de Organización				

7

8

9

Operaciones

Administrativa

Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento

Resolución Ministerial Nº 002 Reglamento Interno de

Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

de Responsabilidad por la Función Pública

Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica

Reglamento Específico del Sistema de Programación de

Reglamento Específico del Sitema de Organización



	NCIONES DEL PUESTO		
N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coadyuvar en la coordinacion con las Unidades y Areas Organizacioanles de la UCPP, la formulacion, elaboración y presentación del Anteproyecto POA y Presupuesto de gestion. (Sistema Integrado POA y Presupuesto-SIPP).		Х
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).	Х	
3	Coadyuvar en la coordinar con las Unidades y Areas Organizacionales, la reformulación o ajuste del POA de gestión, según corresponda. (Sistema Integrado POA y Presupuesto-SIPP).		Х
4	Coadyuvar en realizar el Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las Unidades y Areas Organizacionales de la UCPP, mensual a DGE - UCPP.	Х	
5	Elaborar el Analisis Organización de gestion.		Х
6	Elaboracion y/o ajuste del Manual de Organización y Funciones, si corresponde.		Χ
7	Elaboracion y/o ajuste del Manual de Procesos y Procedimientos, si corresponde.		Χ
8	Archivar y resguardar la documentacion generada en el area de Planificacion y Org. Administrativa	Х	
	Elaborar informacion corrspondientes a proyectos de invoersion y otros para presentaicon a las instancias correspondientes.	Х	
10	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Χ	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO		PRODUCTO
1	Coadyuva en la elaboracion de la Programacion Operativa Anual I (POA – Gestión 2025).		Х
2	Reformulacion y/o Ajuste a la Programacion Operativa Anual (POA - 2024) de acuerdo a instrucciones del inmediato superior.		Х
3	Realiza el seguimiento, Control y evaluacion mensual a la Programacion Operativa Anual (POA - 2024) de la UCPP para la presentacion a la MAE.	Х	
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 según requerimiento		Χ
6	Elabora el informe del Analisis Organizacional., de acuerdo a instrucciones del inmdiato superior (cuando corresponda)		Х
7	Pocede a la elaboracion y reformulacion y/o Ajuste al Manual de Organiacion y Funciones, según requerimientos de la areas de la UCPP, e instrucción del inmediato superior.		Х
8	Porcede a la elaboracion y/ o ajustes de los Manuales de Procesos y Procedimientos, según requerimientos de la unidades o areas de la UCPP e instrucción del inmediato superior,		Х
	III. ESPECIFICACIÓN		
FOF	* Licenciatura en Ciencias Economicas y Financieras o ramas afines con Titulo en Provisión * Postgrado (Deseable)	n Nacional.	
	3 Años de Experiencia Laboral General. 1 Años de Experiencia Específica en el Puesto o Cargos Similares.		
	PERIENCIA 1 Anos de Experiencia Específica en el Puesto o Cargos Similares.		

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.
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	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.

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)	Х	
2	Conocimiento en Administracion Publica	Х	
3	Aymara o Quechua (Básico)		X

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



	GESTIÓN 2024								
			I. IDE	NTIFIC	CACIÓN				
1.1.	DATOS DEL PUE	STO							
	Ítem:	3006	Nivel:	1	0	Categoría:	OPERAT	IVO	
	Denominación d	lel Puesto:	Tecnico I						
	Denominación d	lel Cargo:	Secretaria de D	Direccio	n General				
	Dependencia Organizacional: Direccion General Ejecutiva								
1.2.	1.2. RELACIONES DEL PUESTO								
	1.2.1. RELACION	ES JERÁRQUICAS							
		DEPENDE DE:				SUPERVISA A		CANTIDAD	
	Director General E	Ejecutivo							
	1.2.2. RELACION	ES INTRAINSTITUCION	IALES		1.2.3. REL	ACIONES INTERINSTI	TUCIONALES		
	Director General E	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 UC	PP.			Institucione	es Públicas			
					Empresas	Privadas			
			II. Di	ESCRI	PCIÓN				
2.1.	OBJETIVO DEL F	PUESTO							
Qué	hace?	Brindar asistencia ad	ministrativa a la	Direcc	ión Genera	al Ejecutiva			
De d	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 Viabilizar el flujo de correspondencia al interior y al exterior de la entidad, coadyuvando al logro eficaz								
Con	qué finalidad?	y eficiente de los o documentación emiti	bjetivos de la e						
2.2.	NORMAS A CUM	PLIR							

	NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS		
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia			
2	Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)			
3	Ley № 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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas			
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica			



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.	Х	
2	Generar correlativos para notas, informes, memorándums, circulares, citaciones de la Dirección General Ejecutiva.	Х	
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.	Х	
4	Administrar la Central Telefónica y la documentación enviada y recibida por fax.	Х	
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.	Х	
6	Realizar informe de pago de servicio courier.	Х	
7	Archivar y hacer seguimiento del registro de correlativos de las unidades.	Х	
8	Registrar llamadas realizadas por el personal de la UCPP.	Х	
9	Redacción de Notas, Instructivos u otros solicitados por la Dirección General Ejecutiva	Х	
10	Apoyar en otras labores encomendadas por su inmediato superior	Х	
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, Ingenieria o Ciencias Exactas.

EXPERIENCIA

3.2.

- 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 asi 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.



GESTIÓN 2024

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	Х	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



Resolución Ministerial Nº 140 Código de Etica

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

	CECTION ZOZT									
	I. IDENTIFICACIÓN									
1.1.	DA	TOS DEL PUE	STO							
	Íter	n:	3007	Nivel:	15] (Categoría:		OPERATI\	0
	Der	nominación d	lel Puesto:	Auxiliar I				<u> </u>		
	Der	nominación d	lel Cargo:	Mensajero						
	Dep	pendencia Or	rganizacional:	Direccion General Ej	ecutiva					
1.2.	2. RELACIONES DEL PUESTO									
			IES JERÁRQUICAS							
			DEPENDE DE:				SUPERVIS	SA A:		CANTIDAD
	Dire	ector General E	Ejecutivo							
	1.2.	2. RELACION	IES INTRAINSTITUCIO	DNALES	1.2.3. RE	ELACIO	NES INTERII	NSTITUCION	ALES	
	Dire	ector General E	Ejecutivo de la UCPP.		Depende	encias de	el Ministerio	de Economía	y Finanzas	Públicas
	Jefe	es de Unidad.			Entidade MEFP	es Públic	as Descentra	alizadas y Des	sconcentrac	los del
	Personal de la UCPP.				Institucio	nes Púb	olicas			
					Empresa	as Privac	las			
				II. DESCR	IPCIÓN					
2.1.	OB.	JETIVO DEL F	PUESTO							
Qué	haa	2	Prinder anava admi	nietrotivo e la Direcció	n Conoro	al Eigen	tivo v lofoti	roo do Unida		
Que	пас	e:	1	nistrativo a la Direcció hivando la corresponde		=	-			otroo
De q	ué f	forma?	actividades asignad		ericia, ioto	соріапо	uo ia docui	nentación re	quenda y o	Juas
			Asegurar que la do	cumentación e informa						
Con	què	finalidad?	privadas con las cu	liente, constituyéndose áles se relaciona.	e un enla	ace en	tre la UCP	P y las en	tidades p	ublicas y
2.2	NO	RMAS A CUM								
2.2.	NO	RIVIAS A CUIVI	NORMAS GENERA	N FS			NORMAS	ESPECÍFICA	S	
			NORMAS SENERA			1	HORWAS	LOI LOII ICA		
	1		Política del Estado Plur							
	2	Ley Nº 1178 ((SAFCO)	de Administración y Co	ntrol Gubernamentales						
	3	Ley Nº 2027 E	Estatuto del Funcionari	o Público						
	4			upción, Enriquecimiento Marcelo Quiroga Santa						
	4	Cruz.	ligación de Fortunas –	Marcelo Quiloga Santa						
	5	Ley N° 045 de discriminaciór	e Lucha contra el racisi n	mo y toda forma de						
	6		emo N° 23318-A Regla dad por la Función Púb							
	7		emo N° 26237 Modifica bilidad por la Función F	aciones del Reglamento Pública						
	8		linisterial Nº 002 Regla Ministerio de Economía							



2.3.	FUNCIONES DEL PUESTO

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



N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
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	Х	
	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	Х	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	Х	



9 Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

	GESTIÓN 2024								
				I. IDENTIFI	CACIÓN				
1.1.	DAT	TOS DEL PUE	STO						
	Íten	n:	3008	Nivel:	14		Categoría:		OPERATIVO
	Der	nominación d	el Puesto:	Administrativo III					
	Der	nominación d	el Cargo:	Chofer					
	Dep	oendencia Or	ganizacional:	Dirección General Eje	ecutiva				
1.2.	REL	ACIONES DE	L PUESTO						
	1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS								
			DEPENDE DE:				SUPERVISA	A A:	CANTIDAD
	Director General Ejecutivo								
	1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES				1.2.3. RE	ELACI	IONES INTERIN	STITUCION	IALES
	Dire	ctor General E	ejecutivo de la UCPP		Depende	encias	del Ministerio de	Economía	ı y Finanzas Públicas
	Jefaturas de Unidad de la UCPP				Entidade MEFP	s Púb	olicas Descentrali	zamos y Do	esconcentradas del
	Personal de la UCPP				Institucio	nes P	úblicas		
				II. DESCR	IPCIÓN				
2.1.	ОВ	JETIVO DEL P	PUESTO						
Qué	hac	e?	Custodiar y conduci Proyectos	r el vehículo oficial	asignado	a la	u Unidad de C	Coordinacio	ón de Programas y
De q	ué f	orma?	Manteniendo el vehío	culo en buenas condic	iones técr	nicas.			
Con	qué	finalidad?		en buenas condicio ctividades y funcione					
2.2.	NOI	RMAS A CUM	PLIR						
			NORMAS GENERAL	.ES			NORMAS E	ESPECÍFIC	AS
	1	Constitución F	Política del Estado Plurin	acional de Bolivia	1		nas Básicas de es y Servicios	Sistema	de Administración de
	2	Ley Nº 1178 d (SAFCO)	de Administración y Cont	rol Gubernamentales	2		amento Específi ienes y Servicios		ema de Administración
	3	Ley Nº 2027 E	Estatuto del Funcionario	Público					
	4		e Lucha Contra la Corrup igación de Fortunas – M						
	5	Ley N° 045 de discriminación	e Lucha contra el racismo	o y toda forma de					
	6		emo N° 23318-A Reglam lad por la Función Públic						
	7		emo N° 26237 Modificac pilidad por la Función Pú						
	8		inisterial Nº 002 Reglam de Economía y Finanzas						



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	Х	
2	Conducir el vehículo asignado a la UCPP, para fines exclusivamente oficiales relacionados con las actividades institucionales.	Х	
3	Lavar y limpiar permanentemente los vehículos en las instalaciones o el estacionamiento asignado.	Х	
4	Informar sobre el requerimiento de mantenimiento del vehículo asignado para que se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento y presentación.		
5	Llevar el registro, Informar y coordinar la realización de revisiones técnicas y mantenimiento periódico en	Х	
6	Reportar los daños o accidentes ocurridos en el desempeño de sus funciones.	Χ	
7	Guardar el vehículo en el estacionamiento asignado, luego de terminada la jornada de trabajo.		
8	Emitir la conformidad de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo realizado por el Taller Mecánico	Х	
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.	Х	
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.	Х	
11	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Х	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCT

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 asi 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)		Х
2	Conocimientos de conducción con Licencia de Conducir - Categoría B o C.	X	



GESTIÓN 2024

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



GESTIÓN 2024

 DEN	JTIFI	$\sim \Lambda$	\sim 1	\mathbf{O} NI
		LU-A	UσI	UN

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 INTRAINSTITUCIONALES	1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONA	1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			
Unidades y Areas Organizacionales UCPP	 Unidad de Comunicación Social del Minis Finanzas Públicas 	Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas			
	2. Viceministerio de Comunicación - Minister	2. Viceministerio de Comunicación - Ministerio de la Presidencia			
	3. Entidades Públicas y Desconcnetrdas del	MEFP.			
	4. Instituciones Públicas y Empresas Pública	IS.			

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?

Diseñar y ejecutar las estrategías 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 № 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka		
3	Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	"MOF" Manual de Operaciones y Funciones		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento llícito 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 Nº 180 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	8			
9	Resolución Ministerial Nº 140 Código de Etica	9			



GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Diseñar y ejecutar la estrategia comunicacional de la institución	Х	
2	Elaborar, diseñar, producir y difundir material informativo que contenga información generada por la UCPP, que mantenga informada a la sociedad civil.	Х	
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.	Х	
4	Supervisar el trabajo del diseñador y técnico en comunicación	Х	
5	Difundir la Información del UCPP.	Х	
6	Coadyuvar en la realización de planes, estrategias y políticas comunicacionales.	Х	
7	Promocionar los servicios y actividades que realiza la UCPP.	Х	
8	Coadyuvar en la realización de exposiciones, eventos, ferias, actuaciones culturales y artísticas, a través de planes comunicacionales.	Х	
9	Evaluar y analizar la tendencia informativa local y nacional y sus repercusiones en las actividades de la UCPP.	Х	
10	Realizar presentación y difusion de eventos realizados por la UCPP.	Х	
11	Supervisar la administración de las publicaciones en redes sociales.	Х	
12	Supervisar el contenido de la pagina Web.	Х	
13	Elaborar diseñar e implementar estrategias de publicidad para la difusión, promoción de la marca Campo Ferial Chuquiago Marka.		Х
14	Elaborara un Plan de posicionamiento de la Marca Campo Ferial Chuquiago Marka.		Х
15	Promocionar y Publicitar los productos del Campo Ferial Chuquiago Marka.	Х	
16	Pormocionar y publicar ferias, eventos y otros a realizarse en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	Х	
17	Otras tareas encomendadas por la Direccion General Ejecutiva y su jefe inmediato superior.	Х	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO		PRODUCTO
1	Diseñar la estrategia comunicacional UCPP		Х
2	Difundir informacion de los medios de comunicación y redes sociales.		
3	3 Supervisar y actualizar la pagina Web.		
4	Elaborar y proponer diseño de comunicación interna y externa.		Х
5	Difundir a través de redes sociales y pagina web informacion institucional.		
6	Elaborar la memoria institucional.		Х
7	Planificar y organizar conferencias de prensa y tours de medios.		Х
8	Coordinar y gestionar diseños y elaboración, impresión y publicación de material informativo.		Х



!	9 Generar un banco de fotografias y audiovisual de la UCPP.	X	
1	10 Coordinar y ejecutar las campañas de promoción y publicidad institucional.		Х
1	11 Otras tareas encomendas por el inmediato superior.		

III. ESPECIFICACIÓN

* Licenciatura en Ciencias Economicas y Financieras: Ciencias Humanas y Sociales; Ciencias de la Comunicación Social con Titulo 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 asi 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



GESTIÓN 2024

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



				OLOTION ZUZ-						
				I. IDENTIF	CACIÓN					
1.1.	DA	TOS DEL PUE	STO							
	Íten	n:	3010	Nivel:	10]	Categoría:		OPERAT	IVO
	Der	nominación d	el Puesto:	écnico I						
	Der	nominación d	el Cargo:	Diseñador						
	Dep	oendencia Or	ganizacional:	irección General Ej	ecutiva					
1.2.	REL	ACIONES DE	L PUESTO							
	1.2.	1. RELACION	ES JERÁRQUICAS							
			DEPENDE DE:				SUPERVIS	SA A:		CANTIDAD
	Res	ponsable de C	Comunicación Institucional							
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES 1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Personal de la UCPP 1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanza										
	Per	sonal de la UC	:PP		1. Depe Públicas		cias del Ministeri	o de Ecor	nomía y Finan	nzas
					2. Entid MEFP.	ades	Públicas Descen	tralizadas	s y Desconcer	ntradas del
					3. Institu	ıcione	es Públicas.			
					4. Empr	esas	Privadas.			
					المراجعة المراجعة					
				II. DESCR	IPCION					
2.1.	ов.	JETIVO DEL P	PUESTO							
Qué	hac	e?	Generar y diseñar arte de comunicación de lo de Programas y Proyec	s eventos, ferias y						
De q	ué f	orma?	Utilizando software ade	ecuado para realiza	r los dise	ños r	espectivos.			
Con	qué	finalidad?	Con la finalidad de pro	mocionar y difundir	las activi	dade	s de la instituci	ón.		
2.2	NO	RMAS A CUM	PI IR							
			NORMAS GENERALE	S			NORMAS	ESPECÍF	FICAS	
					1					
	1	Constitución F	Política del Estado Plurinad	cional de Bolivia	1	Nor	mas Mínimas de	Participa	ición Transito	rias
	2	Ley Nº 1178 o (SAFCO)	de Administración y Contro	l Gubernamentales	2		nual de Proceso Campo Ferial Ch			la Unidad
	3	Ley Nº 2027 E	Estatuto del Funcionario Po	úblico						
	4		e Lucha Contra la Corrupci igación de Fortunas – Mar							
	5	Ley N° 045 de discriminación	e Lucha contra el racismo y n	y toda forma de						
	6		emo N° 23318-A Reglame dad por la Función Pública	nto de						
	7	de Responsal	emo N° 26237 Modificacio bilidad por la Función Públ	ica						
	8		inisterial Nº 002 Reglamer Ministerio de Economía y F						_	
	9	Dogolusión M	inisterial N° 140 Código de	Etico	1	1				



GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Titulo 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 asi 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.



TADAPTARITIDAD - FLEXIRITIDAD	Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.
	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

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

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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



			I. IDENTI	FICACIÓN	N .	
1.1.	DA	TOS DEL PUE	STO			
	Íten	n:	3011 Nivel:	10	Categoría: OPERATIVO	
	Der	nominación d	el Puesto: Técnico I			
	Der	nominación d	el Cargo: Técnico en Comuni	cación		
	Dep	oendencia Or	ganizacional: Dirección General I	jecutiva		
1.2.	REL	ACIONES DE	L PUESTO			
	1.2.	1. RELACION	ES JERÁRQUICAS			
			DEPENDE DE:		SUPERVISA A: CANTIDAD	
	Res	ponsable de C	comunicación Institucional			
	1.2.	2. RELACION	ES INTRAINSTITUCIONALES	1.2.3. R	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
	Per	sonal de la UC	PP	1. Depe Pública:	endencias del Ministerio de Economía y Finanzas is.	
				2. Entid MEFP.	dades Públicas Descentralizadas y Desconcentradas c	lel
				3. Institu	cuciones Públicas.	
				4. Empr	resas Privadas.	
			II. DESC	RIPCIÓN		
0.4	0.0	IETIVO DEL E				
2.1.	OB.	JETIVO DEL P				
Qué	hac	e?			para la promoción y publicidad en distintos med des llevadas a cabo por la Unidad de Coordinac	
De q	ué f	orma?	Utilizando software adecuado para realiz	ar los dise	eños respectivos.	
Con	qué	finalidad?	Con la finalidad de promocionar y difundi	r las activi	idades de la institución.	
2.2.	NO	RMAS A CUM	PLIR			
			NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
		0	Oslitica del Estada Divida estada la Delivia	-	Name - Maine - de Dantiele et fa Tourstante	=
	1	Constitucion F	Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias	
	2	Ley № 1178 c (SAFCO)	le Administración y Control Gubernamentales	2	"Manual de Procesos y Procedimientos de la Unida del Campo Ferial Chuquiago Marka"	d
	3	Ley Nº 2027 E	statuto del Funcionario Público			
	4	Ley N° 004 de Ilícito e Invest Cruz.	Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento igación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa			
	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación					
	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública					
	7		emo N° 26237 Modificaciones del Reglamento oilidad por la Función Pública			
	8		inisterial Nº 002 Reglamento Interno de Ministerio de Economía y Finanzas Públicas			
	9	Resolución M	inisterial N° 140 Código de Etica			



GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Titulo 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 asi 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.



TADAPTARITIDAD - FLEXIRITIDAD	Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.
	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

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

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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



GESTIÓN 2024

DE		

1.1. DATOS DEL PUES	STO				
Ítem:	3101	Nivel:	2	Categoría:	EJECUTIVO
Denominación de	el Puesto:	Jefe de Unidad			
Denominación de	el Cargo:	Jefe de Unidad de Pr	ogramas y	Proyectos	
Dependencia Or	ganizacional:	Unidad de Programas	s y Proyecto	OS	

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:
Dirección General Ejecutiva

SUPERVISA A:	CANTIDAD
Profesional en Proyectos de Prefactibilidad	1
Especialista en Proyectos de Factibilidad	1
Especialista en Planificacion y Gestion de Programas y Proyectos	1
Especialista en Seguimiento y Control de Programas y Proyectos	1
Especialista en Evalución de Programas y Proyectos	1
Profesional en Cierre de Programas y Proyectos	1
Especialista en Proyectos de Inversion	1
Especialista en Gestion de Programas	1
Especialista en Proyectos de Preinversion	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Personal de la UCPP	Unidades Organizacionales del MEFP
	Unidades Organizacionales del Aparato Estatal
	Entidades Beneficiarias y/o Coejecutoras de Programas y
	Proyectos
	Organismos Financiadores

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 № 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública 1 de 3



3	Ley № 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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica		

2.3. F	UNCIONES	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	Х	
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).	Х	
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.	Х	
4	Realiza el monitoreo de las actividades definidas en los Programas de Financiamiento a cargo de la UPP.	Х	
5	Realiza el monitoreo a la ejecución de cada etapa de los Proyectos de Inversión a cargo de la UPP.	Х	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Gestionar y monitorear la ejecución de la etapa de preinversión de los Proyectos de Inversión	Х	
2	Gestionar y monitorear la ejecución de la etapa de Inversión de los Proyectos de Inversión	Χ	
3	Gestionar la ejecución de Programas de Financiamiento	Χ	
4	Gestionar el cierre de Programas de Financiamiento	Х	
5	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición	Х	
6	Realizar seguimiento a los compromisos de la UPP y asegurar su cumplimiento en los plazos definidos.	Х	
7	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior	Х	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN	* Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras; Ciencias Exactas, Ingeniería; Arquitectura con Título en Provisión Nacional / Título academico. * 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 Específica a partir del Titulo en Provision Nacional u 8 años de experincia a partir del titulo academico, en Cargos Similares.

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



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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN	
	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.	
	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.	
Delegation	Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.	
Canadidad de Analisis	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 tranalo nalo presion restrest	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 (intermedio)	X	
2	Programas de especialidad según su formación		X
3	Conocimiento en Liderazgo, Trabajo en Equipo		X

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



Ítem:

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN 1.1. DATOS DEL PUESTO **OPERATIVO** 3102 8 Categoría: Nivel: Profesional IV Denominación del Puesto: Denominación del Cargo: Profesional en Proyectos de Prefactibilidad Unidad de Programas y Proyectos

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 1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Personal de la UCPP 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 Elabora los estudios de prefactibilidad de proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos para la Qué hace? Coordinando con las Entidades Beneficiarias, Co-ejecutoras, Organismos Financiadores y otras De qué forma? entidades del aparato estatal.

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

ΝΟΡΜΑΟ ΟΓΝΈΡΑΙ ΕΟ						
	NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECIFICAS			
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	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública			
3	Ley Nº 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	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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas					
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética					



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 Nacion y/o Organismos financiadores externos.		х
2	Otros que la UPP le asigne.	Х	Х
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP)		Х
2	Coordinar y organizar reuniones de coordinación con beneficiarios y/o Co-ejecutores de programas y proyectos.	Х	
3	Realizar viajes de reconocimiento a los sitios identificados para la posible ejecución de proyectos.	Х	
4	Coordinar y organizar reuniones con entidades estatales nacionales, departamentales y municipales involucradas en los programas y proyectos.	Х	
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.	Х	
6	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición.	Х	
7	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior.	Х	

III. ESPECIFICACIÓN

FORMACIÓN 3.1 * Licenciatura en Ciencias exactas, Ingenieria, 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)

Com Electora (información a ser nemada 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. 2 de 3				



GESTIÓN 2024

ĺ	Comunicación (Escucha)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las
	Comunicación (Escucha)	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)	Х	
2	Programas de especialidad según su formación		X

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	Х	



		I. IDE	NTIFICACIÓN		
1. DATOS DEL PUEST	0				
Ítem:	3103	Nivel:	4	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del	Puesto:	Especialista II	<u> </u>		
Denominación del	Cargo:	Especialista en F	Proyectos de Fac	ctibilidad	
Dependencia Orga	nizacional:	Unidad de Progra	amas y Proyecto	DS .	
2. RELACIONES DEL I	PLIESTO				
1.2.1. RELACIONES					
	DEPENDE DE:			SUPERVISA A:	
Jefe de Unidad de Pr	ogramas y Proye	ctos			
					•
1.2.2. RELACIONES	INTRAINSTITUC	CIONALES	1.2.3. RELA	ACIONES INTERINSTITUCIONA	ALES
Personal de la UCPP		Unidades o	rganizacionales del MEFP		
				peneficiarias y/o co-ejecutoras d	e programas
			Organismos	s financiadores	
		-	Otras entida	ades del anarato estatal	

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO						
Qué hace? Elabora los estudios de factibilidad de proyectos de acuerdo a los lineamientos establecidos entidad.						
De qué forma?	Coordinando con las Entidades Beneficiarias, Co-ejecutoras, Organismos Financiadores y otras entidades del aparato estatal.					
Con qué finalidad? Dar cumplimiento de 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 № 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública	
3	Ley Nº 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	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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas			
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética			



GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIÓN

FORMACIÓN 3.1.

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

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

2-21-21-21-16 (111-21-111-21-21-21-21-21-21-21-21-21-21				
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".			



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)	Х	
2	Programas de especialidad según su formación		X

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
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	Х	
	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



GESTIÓN 2024						
	I. IDENTIFICACIÓN					
1.1. DATOS DEL PUESTO	1. DATOS DEL PUESTO					
Ítem: 3104	Nivel:	4	Categoría:	OPERATIVO		
Denominación del Puesto:	Especialista II					
Denominación del Cargo:	Especialista en Pla	anificación y Ge	stión de Programas y	Proyectos		
Dependencia Organizacional:	Unidad de Prograr	nas y Proyectos	S			
2. RELACIONES DEL PUESTO 1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS						
DEPENDE DE:			SUPERVISA A:	CANTIDAD		
Jefe de Unidad de Programas y Proy	ectos					
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITU	CIONALES	1.2.3. RELA	CIONES INTERINSTIT	JCIONALES		
Personal de la UCPP		Unidades or	ganizacionales del MEF	P		
			eneficiarias y/o co-ejecu	toras de programas		
			financiadores des del aparato estatal			
		CODIDCIÓN				

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?

Realizar las gestiones administrativas, financieras, operativas y otras que correspondan para la implementacion y ejecucion 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 implementacion y ejecucion de programas y proyectos.

Con qué finalidad?

Dar cumplimiento a los establecido en las normas establecidas de la coorperacion internacional y las normas establecidas del aparato estatal.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

	NONINAC A COMP EN					
	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	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública			
3	Ley № 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas de Auditoria Gubernamental			
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento llícito 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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas					
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética					



GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	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.	Х	
2	Otros que la UPP le asigne.	Х	
N°	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	Х	
2	Coordinar y organizar reuniones de coordinación con beneficiarios y/o Co-ejecutores de programas y proyectos.	Х	
3	Realizar viajes de monitoreo a la implamentación de Programas Y proyectos.	Х	
4	Coordinar y organizar reuniones con entidades estatales nacionales, departamentales y municipales involucradas en los programas y proyectos.	Х	
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.	Х	
6	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición.	Χ	
7	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior.		Х

III. ESPECIFICACIÓN

FORMACIÓN

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

3.2. EXP

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

1					
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".				



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)	Х	
2	Programas de especialidad según su formación		X

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)	Х	
	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	Х	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



GESTIÓN 2024

	I. IDI	ENTIFICACIÓN			
1. DATOS DEL PUESTO					
Ítem: 3105	Nivel:	4	Categoría:	OPERATIVO	
Denominación del Puesto:	Especialista II				
Denominación del Cargo:	Especialista en	Seguimiento y Co	ontrol de Programas y Pr	oyectos	
Dependencia Organizacional:	Unidad de Prog	ramas y Proyectos	S		
.2. RELACIONES DEL PUESTO					
1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS					
DEPENDE DE:			SUPERVISA A:	CANTIDAD	
Jefe de Unidad de Programas y Proye	ectos				
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITU	CIONALES	1.2.3. RELA	CIONES INTERINSTITUC	IONALES	
Personal de la UCPP		Unidades or	Unidades organizacionales del MEFP		
	_	Otras entida	ides del aparato estatal		
		Organizacio	nes 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 ejecucion 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 № 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley № 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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		4.45.0

1 de 3



GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

	ICIONE2 DEL PUESTO		
N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realiza el seguimiento y control de la ejecución de programas.	Х	
2	Realiza el seguimiento y control de la ejecución de proyectos.	Х	
3	Seguimiento a los Contratistras, Supervisores y Fiscales de obras en los Proyectos de Inversión Pública.	Х	
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.	Х	
5	Coadyuvar en la evaluación y cierre de Programas y Proyectos	Χ	
6	Otros que la UPP le asigne		Х
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	Х	
2	Seguimiento a la ejecución de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos de inversión pública en etapa de preinversión	Х	
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	Х	
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.	Х	
5	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición	Х	_
٥			

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

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. 2 de 3



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.
	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)	Х	
2	Programas de especialidad según su formación		X

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.	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.	Χ	



I. IDENTIFICACIÓN 1.1. DATOS DEL PUESTO Ítem: 3106 Categoría: **OPERATIVO** Nivel: Denominación del Puesto: Especialista II Especialista en Evaluación de Programas y Proyectos Denominación del Cargo: Dependencia Organizacional: Unidad de Programas y Proyectos 1.2. RELACIONES DEL PUESTO 1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS SUPERVISA A: **DEPENDE DE:** CANTIDAD Jefe de Unidad de Programas y Proyectos 1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES 1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Personal de la UCPP Unidades organizacionales del MEFP Entidades beneficiarias y/o co-ejecutoras de programas Otras entidades del aparato estatal

Qué hace? Realizar la evaluación de la ejecución de Programas y Proyectos. 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 implementacion y ejecucion 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** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia. y Servicios Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales 2 Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública (SAFCO), Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público, 3 Normas de Auditoria Gubernamental Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Reglamento Básico de Preinversión Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de Normas de diseño técnico según especialidad en 5 5 discriminación, Arquitectura e Ingeniería Decreto Supremo Nº 23318-A Reglamento de Manuales y guías Técnicas de Gestión de Proyectos Responsabilidad por la Función Pública, (Obras y Estudios) Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento Documentos del Contrato o Convenio del Programas de Responsabilidad por la Función Pública. Financiamiento Resolución Ministerial Nº 002 Reglamento Interno de 8 Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Resolución Ministerial Nº 140 Código de Ética,



2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

FUN	ICIONES 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	Х	
2	Realizar la evaluación de la ejecución de los Programas en función a los convenios y a los objetivos establecidos por la Entidad.	Х	
3	Coadyuvar en el seguimiento, control y cierre de Programas y Proyectos.	Χ	
4	Otras actividades relacionadas con el puesto.		Х
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.		Х
2	Elaborar Informes de Evaluación periódicos en función al Plan de Seguimiento.	Χ	
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	Х	
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.	Х	
5	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición	Х	
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 (Cuando el puesto así lo requiera)

Resgistro Profesional, cuando la profesion asi lo requiera

Esencial

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.



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.			
IL.OMIINICACION (ESCUCNA)	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)		
2	Programas de especialidad según su formación		X

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
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	Х	
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	



GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN							
1.1. DATOS DEL PUI	ESTO			,			
Ítem:	3107	Nivel:		7	Categoría:	OPER#	ATIVO
Denominación o	del Puesto:	Profesional III					
Denominación o	del Cargo:	Profesional en	1 Cierre	de Programa	s y Proyectos		
Dependencia O	rganizacional:	Unidad de Pro	gramas	y Proyectos			
1.2. RELACIONES D	EL PUESTO						
1.2.1. RELACION	NES JERÁRQUICAS						
	DEPENDE DE:				SUPERVISA A	A:	CANTIDAD
Jefe de Unidad d	e Programas y Proyectos	S]				
122 BELACION	NES INTRAINSTITUCIO	NIAI EQ		122 BELAC	CIONES INTERINST	TITUCIONAL ES	
1.2.2. RELACION	1E3 INTRAINSTITUCIO	VALES		1.2.3. KELAU	JUNES IN LEKTINS I	ITUCIONALES	
Personal de la U	CPP			Unidades orga	anizacionales del M	/IEFP	
					les del aparato esta		
				Organizacione	es sociales, comuni	itarias, originarias y	otras
		II.	DESCR	RIPCIÓN			
0.4 OD IETIVO DEI	DUESTS						
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.						
	Coordinando con al narconal tácnico de la LICRR y con los Entidados, Organismos Nacionales						

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 implementacion y ejecucion 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.

	NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS		
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bier y Servicios	
2	Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública	
3	Ley Nº 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 № 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas			
9	Resolución Ministerial Nº 140 Código de Ética			



GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
	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.	Х	
	Identificar debilidades y alternativas en el proceso de cierre de programas y proyectos de ejeuccion plurianual	Х	
3	Otros que la UPP le asigne		Х
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO		
	FUNCIONES ESFECIFICAS FARA LA GESTION 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	PRODUCTO
1	Elaborar los informes técnicos de cierre de los programas y proyectos en esta etapa de acuerdo a		PRODUCTO
1 2	Elaborar los informes técnicos de cierre de los programas y proyectos en esta etapa de acuerdo a normativa vigente	Х	PRODUCTO
1 2 3	Elaborar los informes técnicos de cierre de los programas y proyectos en esta etapa de acuerdo a normativa vigente Coadyuvar en la implementación, seguimiento, control y evaluacion de programas y proyectos. Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y de	X	PRODUCTO

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

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".



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)	Х	
2	Cronogramas, costos y presupuestos (avanzado)		Χ
3	Software CAD y BIM para diseño y construcción (avanzado)		Х
4	Programas de especialidad según su formación		X

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	Х	
	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



GESTIÓN 2024

	I. IDENT	FICACIÓN			
1.1. DATOS DEL PUESTO					
Ítem: 3108	Nivel:	7	Categoría:	OPERA	TIVO
Denominación del Puesto:	Profesional III				
Denominación del Cargo:	Especialista en Proy	ectos de Invers	sión		
Dependencia Organizacional:	Unidad de Programa	as y Proyectos			
1.2. RELACIONES DEL PUESTO					
1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS					
DEPENDE DE:			SUPERVISA A	:	CANTIDAD
Jefe de Unidad de Programas y Proyectos	3				
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCION	NALES	1.2.3. RELAC	IONES INTERINST	TUCIONALES	
Personal de la UCPP		Unidades orga	anizacionales del MI	FP	
			es del aparato estata		
		Organizacione	es sociales, comunit	arias, originarias y	otras
II. DESCRIPCIÓN					

	II. DEGGRI GION			
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 implementacion y ejecucion 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.			

	NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bier y Servicios
2	Ley № 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley Nº 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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial Nº 140 Código de Ética		



GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

	UNCIONES DEL FUESTO					
N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO			
	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.	Х				
	Identificar debilidades y alternativas en el proceso de cierre de programas y proyectos de ejeuccion plurianual	Х				
3	Otros que la UPP le asigne		Х			
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO					
	FUNCIONES ESFECIFICAS FARA LA GESTION 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	PRODUCTO			
1	Elaborar los informes técnicos de cierre de los programas y proyectos en esta etapa de acuerdo a		PRODUCTO			
1 2	Elaborar los informes técnicos de cierre de los programas y proyectos en esta etapa de acuerdo a normativa vigente	Х	PRODUCTO			
1 2 3	Elaborar los informes técnicos de cierre de los programas y proyectos en esta etapa de acuerdo a normativa vigente Coadyuvar en la implementación, seguimiento, control y evaluacion de programas y proyectos. Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y de	X	PRODUCTO			

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

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".



GESTIÓN 2024

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	° DESCRIPCIÓN		COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (intermedio)	Х	
2	2 Cronogramas, costos y presupuestos (avanzado)		Χ
3	Software CAD y BIM para diseño y construcción (avanzado)		Х
4	Programas de especialidad según su formación		X

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	Х	
	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	Х	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



I. IDENTIFICACIÓN 1.1. DATOS DEL PUESTO Ítem: 3109 **OPERATIVO** 8 Categoría: Nivel: 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 1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES Personal de la UCPP 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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley Nº 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	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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		



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 Nacion y/o Organismos financiadores externos.		х
2	Otros que la UPP le asigne.	Х	Х
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP)		Х
2	Coordinar y organizar reuniones de coordinación con beneficiarios y/o Co-ejecutores de programas y proyectos.	Х	
3	Realizar viajes de reconocimiento a los sitios identificados para la posible ejecución de proyectos.	Х	
4	Coordinar y organizar reuniones con entidades estatales nacionales, departamentales y municipales involucradas en los programas y proyectos.	Х	
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.	Х	
6	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición.	Х	
7	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior.	Х	

III. ESPECIFICACIÓN

FORMACIÓN 3.1 * Licenciatura en Ciencias exactas, Ingenieria, 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

E I E I O I A C (I III O I I I A C I I I I I I I I I I I I I I 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. 2 de 3	



GESTIÓN 2024

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

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	Х	
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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	_



	I. ID	ENTIF	ICACIÓN				
1.1. DATOS DEL PUESTO							
Ítem: 3110	Nivel:	- 1	8	Categoría:	OPER	ATIVO	
Denominación del Puesto:	Profesional IV						
Denominación del Cargo:	Especialista en	Proye	ctos de Preinv	SUPERVISA A: CANTIDAD SUPERVISA A: CANTIDAD IONES INTERINSTITUCIONALES anizacionales del MEFP aeficiarias y/o co-ejecutoras de programas inanciadores			
Dependencia Organizacional:	Unidad de Prog	ıramas	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 INTRAINSTITUCION	IAI FS		123 RFI ACI	ONES INTERINST	TTUCIONAL ES		
112.2. RELACIONEO INTRANOTTOCIO	TALLO		ILLO RELACT	ONEO IIVI ERINO I	TOOIOITALLO		
Personal de la UCPP Unidades organizacionales del MEFP							
				Entidades beneficiarias y/o co-ejecutoras de programas			
			Otras entidade	s del aparato esta	tai		

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL F	DIFSTO
OBSETIVO DEL I	02310
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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley Nº 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	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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		



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 Nacion y/o Organismos financiadores externos.		х
2	Otros que la UPP le asigne.	Х	Х
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP)		Х
2	Coordinar y organizar reuniones de coordinación con beneficiarios y/o Co-ejecutores de programas y proyectos.	Х	
3	Realizar viajes de reconocimiento a los sitios identificados para la posible ejecución de proyectos.	Х	
4	Coordinar y organizar reuniones con entidades estatales nacionales, departamentales y municipales involucradas en los programas y proyectos.	Х	
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.	Х	
6	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición.	Х	
7	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior.	Х	

III. ESPECIFICACIÓN

FORMACIÓN 3.1 * Licenciatura en Ciencias exactas, Ingenieria, 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

COM ETENOIAO (Illiormación a ser henade						
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. 2 de 3					



GESTIÓN 2024

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

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	Х	
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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	_



Resolución Ministerial Nº 140 Código de Etica

	PROGRA	AMACIÓN OPERA GESTIÓN 202		AUI	L INDIVIDU	AL	
		I. IDENTII	FICACIÓN				
1.1. DATOS DEL PUES	STO						
Ítem:	3201	Nivel:	2	1	Categoría:	EJE	CUTIVO
Denominación de		Jefe de Unidad	_				
Denominación de		Jefe de la Unidad C	ampo Feri	al Ch	nuguiago Marka		
Dependencia Org	_	Unidad Campo Feria					
		ernaaa earnpo i ern	ai Oriaquia	igo iv	iaika		
1.2. RELACIONES DE							
1.2.1. RELACIONE	ES JERÁRQUICAS						
	DEPENDE DE:				SUPERVIS		CANTIDAD
Director General E	jecutivo				e Comercializació	•	1
					n Organización d e Montaje y Desm	•	os 1 1
					o en Archivo	Torrage	1
1.2.2. RELACIONE	S INTRAINSTITUC	IONALES	1.2.3. R	ELAC	CIONES INTERIN	STITUCIONALE	S
					cias del Ministerio		
Personal de la UCI	PP		Públicas	3			
			2. Entida MEFP	ades	Públicas Descent	ralizadas y Desc	oncentrados del
					Intenacional de	Ferias de Améric	a Latina (AFIDA)
			4. Emba	ijadas	3		
						rganizadores de	Ferias y Eventos
					es Públicas		
			7. Empr	esas	Privadas		
		II. DESC	RIPCIÓN				
2.1. OBJETIVO DEL P	UESTO						
Qué hace?	espectáculos artís	isar, organizar, planifica sticos y culturales real s del Campo Ferial Chu	izados po	r la			
De qué forma?		ımplimiento de las Norn					
Con qué finalidad?		ementación técnica, ad tración, en tanto se des					
2.2. NORMAS A CUMF	PLIR						
	NORMAS GENER	RALES			NORMAS	ESPECÍFICAS	
1 Constitución P	olítica del Estado Pl	urinacional de Bolivia	1	Nor	mas Minimas de	Participación Tra	nsitorias
2 Ley Nº 1178 d (SAFCO)	e Administración y C	Control Gubernamentales	2		mas Básicas de I ey 1178 (SPO, S		Administración de ABS, SCI, STCP
3 Ley Nº 2027 E	statuto del Funciona	rio Público	3	Reg	glamentos Especi SOA, RE-SAP, R	ficos de la Ley 1	178 (RE-SPO,
4 Ilícito e Investi Cruz.	gación de Fortunas -	rrupción, Enriquecimiento – Marcelo Quiroga Santa					
⁵ discriminación		smo y toda forma de					
6 Responsabilid	mo N° 23318-A Reg ad por la Función Pú	iblica					
	mo N° 26237 Modifi ilidad por la Función	caciones del Reglamento Pública					
	nisterial Nº 002 Regl	amento Interno de lía y Finanzas Públicas					
i ersonal del IV	innoterio de Ecorioni	iia y i iiiaiizas Fublicas		1			



FU	FUNCIONES DEL PUESTO					
N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCT			
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.	Х				
2	Coordinar con las diferentes instituciones el desarrollo de las actividades previstas.	Х				
3	Contratar las empresas que provean de productos y servicios que contribuyan a la realización de exposiciones, ferias, eventos, espectáculos artísticos y culturales.	Х				
4	Alquilar la infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka a través de los documentos establecidos para el efecto.	Х				
5	Formular y ejecutar el Programa Operativo Anual de Área.	Х				
6	Supervisar el cumplimiento y actualización del Cronograma de Ferias	Х				
7	Gestionar nuevos contratos de arrendamiento de ambientes y elaborar los documentos necesarios para la concreción y ejecución de los mismos.	Х				
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	Х				
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	Х				
10	Supervisar y controlar el cumplimiento del Reglamento de uso de los ambientes arrendados	Х				
11	Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura del Campo Ferial Chuquiago Marka antes y después de las ferias	Х				
12	Supervisar el cumplimiento de las actividades programadas en servicios generales del Campo Ferial Chuquiago Marka	Х				
13	Supervisar y Administrar el Calendario de eventos actualizado en el Campo Ferial Chuquiago	Х				
14	Otras tareas encomendadas por la Dirección General Ejecutiva	Х				
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCT			
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	Х				

	III. ESPECIFICACION					
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 especifica				
3.2.		5 Años de Experiencia Laboral General 3 Años de Experiencia Específica a partir del Titulo en Provision Nacional o 8 años de experincia a partir del titulo				

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto asi 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)

academico en Cargos Similares.

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.		

Form. MEFP-002



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	ifluencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la cción.		
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

N°	N° DESCRIPCIÓN		COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	Х	
1	1 Conocimiento en Liderazgo, Trabajo en Equipo		Х

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



LIDENTIFICACIÓN

I. IDENTIFICACION							
1.1. DATOS DEL PUESTO	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	o Ferial Chuquiag	o Marka				
1.2. RELACIONES DEL PUESTO							
1.2.1. RELACIONES JERÁRQUIO	CAS						
DEPENDE I	DE:		CANTIDAD				
Jefe de la Unidad del Campo Feria	al Chuquiago Marka	Profesiona	Profesional en Comercialización y Ventas				
		Técnico er	n Comercialización y Venta	as 1			
		Administra	tivo Cotizador	1			
1.2.2. RELACIONES INTRAINST	ITUCIONALES	1.2.3. REL	ACIONES INTERINSTITU	JCIONALES			
Personal de la UCPP		1. Depend Públicas.	encias del Ministerio de E	conomía y Finanzas			
		2. Entidad MEFP.	es Públicas Descentralizad	das y Desconcentrados del			
			3. Instituciones Públicas.				
		4. Empres	as 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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	"Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka"		
3	Ley № 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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas				
9	Resolución Ministerial Nº 140 Código de Ética				



N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCT
1	Coordinar y supervisar la comercialización de las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka a través de la actualizacion permanente de la agenda anual de eventos y/o ferias.	Х	
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.	Х	
3	Coadyuvar en la realización de ferias propias y/o de terceros.	Х	
4	Coadyuvar en la realización de espectáculos artísticos y culturales.	Χ	
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 minimas de participación transitorias).	Х	
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.	Х	
7	Coadyuvar en la elaboracion de informes de contratacion de servicios para la realización de eventos o ferias.	Х	
8	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Χ	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCT
1	Ejecutar plan de eventos, promocionando la imagen y la infrestructura	Х	
2	Coordinar con personal externo, interno para la ejecucion de eventos varios		Х
3	Realizar, colaborar con los respectivos informes, contratos de arrendamiento desde el inicio del evento hasta el final		Х
4	Ampliar la cartera de clientes potenciales para la oferta de servicios	Х	
5	Realizar el ajuste de los tarifarios para la comercialización		Х
U			

III. ESPECIFICACIÓN

* 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 Años de Experiencia General.

3.2. **EXPERIENCIA**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)

7 Ofertar el arrendamiento de espacios físicos y servicios que ofrece el CFCHM

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.		

Χ



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 informacion 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

N°	° DESCRIPCIÓN		COMPLEMENTARIO
1	1 Conocimiento de ofimática (Básico)		
2	Conocimientos de Marketing y Ventas		X

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



	GESTIÓN 2024							
		I. IDE	NTIFICACIÓN					
1.1. DATOS DEL PUE	STO							
Ítem:	3203	Nivel:	8	Categoría:	OPERATIVO			
Denominación d	lel Puesto:	Profesional IV						
Denominación d	Denominación del Cargo: Profesional er		Comercialización y	Ventas				
Dependencia Or	rganizacional:	Unidad Campo	Ferial Chuquiago I	Marka				
1.2. RELACIONES DE	L PUESTO							
1.2.1. RELACION	ES JERÁRQUICAS							
	DEPENDE DE:			SUPERVISA A:	CANTIDAD			
Encargado de Co	mercialización y Venta	as						
1.2.2. RELACION	ES INTRAINSTITUCI	ONALES	1.2.3. RELA	CIONES INTERINSTITUCION	IALES			
Personal de la UC	PP		Dependencias del Ministerio de Economia y Finanzas Publicas.					
			Entidades Publicas Descentralizadas y Desconcentrados del M.E.F.P.					
			3. Institucion					
			4. Empresas	s Privadas.				
		II. DE	ESCRIPCIÓN					
2.1. OBJETIVO DEL F	PUESTO							
Qué hace?	Apoyo en el proceso de arrendamiento y contratación de los ambientes del Campo Ferial Chuquiago Marka, apoyo en la organización y planificacion de eventos feriales, sociales, culturales y recreativos							
De qué forma? Aplicando el criterio institucional y las Normas Mínimas de Participación Transitoria del Chuquiqgo Marka.		·						
Con qué finalidad?		ecidos y cumplan	con las exigencias	el Campo Ferial se encue s del publico en general y				
2.2. NORMAS A CUM	PLIR							

	NORMAC OFNERAL EC	ı	NORMAO FORFOÍFICAC		
	NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECIFICAS			
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka		
2	Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	"Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka"		
3	Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público				
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento llícito 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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas				
9	Resolución Ministerial Nº 140 Código de Etica		1 C		



GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

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 asi lo requiera)

Esencial

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
CREATIVIDAD	Capacidad para proporcinar soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposicion con los metodos 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.
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)	Х	
2	Conocimientos de Logistica, comercialización y ventas		Х
3	Conocimientos en Oratoria		X

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



	GESTION 2024										
	I. IDENTIFICACIÓN										
1.1.	DA	TOS DEL PUE	STO								
	Íten	n:	3204	Nivel:	14]	Categoría:		OPER	ATIVO	
	Der	nominación d	el Puesto:	Administrativo III							
	Der	nominación d	el Cargo:	Administrativo Cotiza	dor						
	Dep	oendencia Or	ganizacional:	Unidad Campo Feria	l Chuquia	go N	/Jarka				
1.2	RFI	ACIONES DE	I PUESTO								
			ES JERÁRQUICAS								
	DEPENDE DE:						SUPERVIS	A A:		CANTIDAD)
	Encargado de Comercialización y Ventas										
	1.2.	2. RELACION	ES INTRAINSTITUCION	NALES	1.2.3. RI	ELAC	CIONES INTERIN	ISTITUCI	ONALES		
	Per	sonal de la UC	:PP		1. Deper Públicas		cias del Ministeri	o de Econ	iomía y Fi	inanzas	
					2. Entida MEFP.	des	Públicas Descen	tralizadas	y Descor	ncentradas	del
					3. Institu	cione	es Públicas.				
					4. Empre	esas	Privadas.				
				II. DESCR	IPCIÓN						
21	OB	JETIVO DEL P	PLIESTO								
2.1.	OD.	DETIVO DEL I	OLS10								
Qué	hac	e?	Generar Cotizacione publicas, privadas y	s y hacer el seguimie propios	nto para	los	eventos efectua	ados por	diversas	s institucio	ones
De q	ué f	orma?	Utilizando software a	decuado para realizar	los diser	ios r	espectivos.				
Con	qué	finalidad?	Con la finalidad de p	romocionar y difundir l	as activio	lade	s de la instituci	ón.			
2.2.	NO	RMAS A CUM	PLIR								
			NORMAS GENERAL	_ES			NORMAS	ESPECÍF	ICAS		
	1	Constitución F	Política del Estado Plurir	nacional de Bolivia	1	Nor	mas Mínimas de	Participa	ción Tran	sitorias	
	2	Ley Nº 1178 c (SAFCO)	de Administración y Con	trol Gubernamentales	2		nual de Proceso Campo Ferial Ch			de la Unid	lad
	3	Ley Nº 2027 E	Estatuto del Funcionario	Público							
	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento 4 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 Responsal	emo N° 26237 Modificad bilidad por la Función Pu	ública							
	8		inisterial Nº 002 Reglam Ministerio de Economía								
	9	Resolución M	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica								



GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	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 tramite.	Х		
2	Efectuar seguimiento y levantamiento de observaciones de auditoria interna.	Х		
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	Х		
5	Otros instruidos por su inmediato superior	Х		
N°	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	Х		

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título de Técnico Medio (Deseable) o Bachiller en Humanidades

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 titulo de bachiller.

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

Esencial

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.



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.		Х
2	Manejo de web 2.0		X

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
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	Х	
	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



Jefe de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN 1.1. DATOS DEL PUESTO Ítem: 3205 8 Categoría: **OPERATIVO** Nivel: Profesional IV Denominación del Puesto: 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

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES 1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Personal de la UCPP Públicas. 2. Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentrados del MEFP. 3. Instituciones Públicas. 4. Empresas Privadas.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO Gestionar la organización y planificación de eventos y/o ferias a ser realizados por el Campo Ferial Qué hace? y/o por terceros. Aplicando las Normas Mínimas de Participación, Manual de procesos y procedimientos, y los tarifarios De qué forma? 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

2. IN	NORMAS A CUMPLIK								
	NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS						
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitoria del Campo Ferial Chuquiqgo Marka						
2	Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	"Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka"						
3	Ley Nº 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 Nº 180 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas								
Ś	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica								



GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

FUI	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.	Х					
2	Supervisar a instituciones o empresas que alquilen el Campo Ferial Chuquiago Marka para realizar eventos y coordinar la realización de los mismos.	Х					
3	Coadyuvar en las tareas de publicidad, marketing, medios de comunicación social, ventas, relaciones interinstitucionales y empresariales de sus eventos.	Х					
4	Coordinar y gestionar la realización de ferias propias del Campo Ferial y/o de Terceros	Х					
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.	Х					
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.	Х					
7	Promocionar y viabilizar el arrendamiento de las instalaciones del Campo Ferial para la realización de ferias y/o eventos	Х					
8	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Χ					
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO				
1	Atender requerimiento de Arrendamientos de Espacios	Х					
2	Vender los espacios del Campo Ferial como tambien sus servicios adicionales	Х					
3	Elaborar informes de Inicio de evento	Х					
4	Elaborar Informes de Cierre de Eventos	Χ					
5	Coadyuvar en la realizacion de eventos dentro del Campo Ferial	Х					
6	Coordinar de manera trasversal a atencion de Ferias y/o eventos	Х					
7	Coordinar con servicios generales la entrega de ambientes mediante actas	Х					
8	Coordinar con servicios generales supervicion de devolucion de ambientes mediante actas	Χ					

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 asi lo requiera)

Esencial

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.	



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"
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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	Х	
2	Conocimientos de Marketing y ventas		X

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	

5



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO								
Ítem:	3206	Nivel:	8	Categoría:	OPERATIVO			
Denominación d	lel Puesto:	Profesional IV						
Denominación del Cargo:		Encargado de Mo	ntaje y Desmor	ntaje				
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	Ī	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	8

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES 1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Personal De La UCPP

- Dependencias del Ministerio de Economia y Finanzas
 Publicas.
- 2. Entidades Publicas Descentralizada y Desconcentradas del MEFP.
- 3. Instituciones Públicas.

Auxiliar de Mantenimiento Montaje y Desmontaje

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 Chuquiqgo Marka
2	Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	"Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka"
3	Ley № 2027 Estatuto del Funcionario Público		
	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento llícito 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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	
9	Resolución Ministerial Nº 140 Código de Etica	

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

1 01	UNCIONES 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.	Х				
2	Definir y revisar los materiales que se emplearán en el diseño de los stands.	Х				
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.	Х				
4	Supervisar el espacio de alquiler del Campo Ferial Chuquiago Marka para mejorar la calidad de los servicios a ofrecer.	Х				
5	Supervisar las tareas de montaje y desmontaje de stands que se utilicen en cada exposición tanto ferias propias como externas.	Х				
6	Proponer y realizar nuevos proyectos arquitectónicos para el mejoramiento de la infraestructura en coordinación con la DGE y las Jefaturas de Unidad.		Х			
7	Elaborar informes de contratación de bienes o servicios para la Unidad del Campo Ferial en cumplimiento a las actividades establecidas de la gestión.	Х				
8	Verificar y supervisar obras complementarias de mejoramiento y mantenimiento del Campo Ferial Chuquiago Marka.	Х				
9	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Х				
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO			
1	Organizar, coordinar, supervisar el armado de stands para los arrendamientos del campo ferial	Х				
2	Elaborar informes de mantenimiento preventivo y coorrectivo de la infraestructura		Х			
3	Realizar las gestiones para la contratación de bienes y servicios de acuerdo a normas vigentes		Х			
4	Realizar el manteamiento correctivo de la infraestructura e insumo empleados en ferias, eventos, talleres y otros del CFCHM	Х				
5	Planificar, organizar, coordinar y supervisar el montaje, desmontaje de ferias eventos talleres y otros, con la dotación de insumos	Х				
6	Planificar, organizar, coordinar y supervisar la seguridad física, supervisar el montaje, desmontaje de ferias, eventos, talleres y otros.	Х				
7	Solicitar y coordinar el mantenimiento correctivo, emergente de la infraestructura del CFCHM	Х				
8	Mantenimiento, mejoramiento del sistema de sonido audiovisual, cámaras de seguridad para diferentes eventos del CFCHM	Х				

III. ESPECIFICACIÓN

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

3.1. FORMACIÓN

* 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.



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

Esencial

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las

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 ur 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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Intermedio)	Χ	
2	Conocimientos de paquetes de diseño arquitectónico (autocad, archicad u otros) (Medio)	Х	
3	Conocimientos técnicos del manejo de sistemas (eléctrico, hidrosanitario)		Х

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	X	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	Х	
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	



2.2. NORMAS A CUMPLIR

D.S. 0181 SABS

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

	GESTION 2024								
			1. 10	ENTIFIC	CACIÓN				
1.1.	DATOS DEL PUE	STO							_
	Ítem:	3207	Nivel:	•	10	Categoría:	OPERATI	VO	
	Denominación d	el Puesto:	Técnico I						
	Denominación d	el Cargo:	Tecnico en C	omercial	ización y V	entas			
	Dependencia Or	ganizacional:	Unidad Camp	o Ferial	Chuquiago	Marka			
1.2.	1.2. RELACIONES DEL PUESTO					_			
	1.2.1. RELACION	ES JERÁRQUICAS							
		DEPENDE DE:				SUPERVISA A	:	CANTIDAD	
	Encargado de Cor	mercialización y Ventas	Técnico I Tecnico en Comercialización y Ventas De la						
	1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES 1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES								
	Públicas. Públicas. 2. Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentradas de								
					3. Institucio	nes Públicas.			
					4. Empresa	s Privadas.			
			II.	DESCRI	PCIÓN				
2.1.	OBJETIVO DEL P	PUESTO							
Qué	hace?					l física y las instalac	iones de las ferias	s, eventos	
De d	qué forma?							de	
Con	qué finalidad?						revio, durante y p	osterior a	

	NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECIFICAS			
Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		1	"Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka"			
2	Ley № 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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas					

1 de 3



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

III. ESPECIFICACIÓN

* Titulo de Técnico Superior, Técnico Medio o Egresado Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades; Ciencias Exactas, Ingeniería, Arquitectura, Humanidades, Ciencias Jurídicas y Poltícas, 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 asi lo requiera)

Esencial

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 deciciones 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.



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 informacion 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)	Х	
2	Conocimiento de protocolos de bioseguridad.	Х	
3	Conocimiento de protocolos de seguridad.	X	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



GESTIÓN 2024									
		I. ID	ENTIFI	CACIÓN					
1.1. DATOS DEL PU	IESTO						-		
Ítem:	3208	Nivel:		13	Categoría:		OPERATIVO		
Denominación	del Puesto:	Administrativo	Ш						
Denominación	del Cargo:	Administrativo	en Inst	alación de F	erias y Eventos				
Dependencia (Dependencia Organizacional: Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka								
1.2. RELACIONES D	DEL PUESTO								
1.2.1. RELACIO	NES JERÁRQUICAS								
	DEPENDE DE:				SUPERVISA	A:	CANTIDA	.D	
Encargado de M	lontaje y Desmontaje								
1.2.2. RELACIO	NES INTRAINSTITUCIO	NALES		1.2.3. RELA	CIONES INTERINS	STITUCION	ALES		
Personal de la U	Personal de la UCPP			Dependencias del Ministrio de Economía y Finanzas Públicas.					
				Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentradas del MEFP.					
				3. Instituciones Públicas.					
				4. Empresas Privadas.					
		II. I	DESCR	IPCIÓN					
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 planificacion 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					les y ue se			
De qué forma?	Aplicando las Norm aprobados con Res			ación, Manua	al de procesos y p	orocedimie	ntos, y los tarif	arios	
Con qué finalidad?	Con la finalidad de arrendamiento de lo							s del	

2.2 NORMAC A CUMPUD

NO	RMAS 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				
3	Ley Nº 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 № 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas				
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica				



GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

FUI	FUNCIONES DEL PUESTO							
N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO					
1	Gestionar, realizar, efectuar y supervisar las instalaciones de energía eléctrica, telefonia fija y/o movil, internet y otras que correspondan para las ferias de eventos y arrendamiento del campo ferial Chuquiago Marka	Х						
2	Coadyuvar en el relacionamiento interinstitucional, gubernamental y empresarial.	Χ						
3	Coadyuvar en la organización de ferias propias de la institución.	Х						
4	Coadyuvar en la organización de ferias de eventos y arrendamientos de espacios del campo ferial Chuquiago Marca.	Х						
5	Coadyuvar en la realización de espectáculos artísticos y culturales	Х						
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.	Х						
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.	Х						
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	Х						
2	Colaborar con el área de comercialización el arrendamiento de espacios del Campo Ferial	Χ						
3	Apoyo constante en eventos, ferias y/o exposiciones	Х						
4	Informar sobre eventos a solicitud de la Unidad	Х						

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Titulo 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 asi lo requiera)

Esencial

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
CREATIVIDAD	Capacidad para proporcinar soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposicion con los metodos 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.



COMUNICACION (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
	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)	Х	
2	Conocimiento en instalaciones	Х	
3	Conocimientos en Oratoria		X

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



	GESTIÓN 2024										
				I. ID	ENTIFIC	CACIÓN					
1.1.	DA	TOS DEL PUE	STO								
	Íten	n:	3209	Nivel:	1	5		Categoría:		OPERATIV	0
	Der	nominación d	el Puesto:	Auxiliar I			•		·		
	Der	nominación d	el Cargo:	Electricista							
	Dep	oendencia Or	ganizacional:	Unidad Camp	o Ferial	Chuquia	go Ma	arka			
1.2.	REL	ACIONES DE	L PUESTO								
	1.2.	1. RELACIONE	ES JERÁRQUICAS								
			DEPENDE DE:					SUPERVIS	SA A:		CANTIDAD
	Enc	argado de Mon	ntaje y Desmontaje]						
	1.2.	2. RELACIONE	ES INTRAINSTITUCION	ALES		1.2.3. RE	LACIO	ONES INTERIN	ISTITUCION	IALES	
	Pers	sonal de la UCI	PP			Depe Publicas.		ias del Minis	sterio de E	conomia y	Finanzas
				II. I	DESCRI	PCIÓN					
2.1.	OB.	JETIVO DEL P	UESTO								
			Realizar la revisión,	instalación, o	control y	manter	imien	nto de todos	los sistem	nas eléctric	os en el
Qué	nac	e?	desarrollo de las acti								16.11
De q	ué f	orma?	Realizando cambios oportunamente.	oportunos de	las inst	alacione	s elec	ctricas y aten	idiendo em	ergencias e	electricas
Con	qué	finalidad?	Con la finalidad de desarrollo de las acti								
2.2.	NOI	RMAS A CUM	PLIR								
			NORMAS GENERAL	.ES				NORMAS	ESPECÍFIC	AS	
	1	Constitución P	Política del Estado Plurina	acional de Bolivi	a	1		as Mínimas de oo Ferial Chuqu		n Transitorias	s del
	2	Ley Nº 1178 d (SAFCO)	e Administración y Conti	ol Gubernamen	tales						
	3	Ley Nº 2027 E	statuto del Funcionario I	Público							
	4		Lucha Contra la Corrup gación de Fortunas – Ma								
	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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas										
	9	Resolución Mi	nisterial N° 140 Código d	de Etica							
2.3.	FUN	CIONES DEL	PUESTO								
	N°		FUNC	ONES GENERA	ALES DE	L PUESTO)			RECURRENTE	PRODUCTO
	1		rolar periódicamente que en óptimas condiciones.	e las instalacione	es del sis	tema eléc	trico es	stén funcionan	do	Х	



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

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Mantenimiento preventivo y correctivo de del sistema electrico	Х	
2	Implementar sistema electrico en deferentes áreas del Campo Ferial		Х
3	Elaborar informe en caso de de anomalias del sistema electrico		Х
4	Elaborar el cableado electrico de acuerdo a las nesecitades de eventos propios y externos		Х

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 asi 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

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



GESTIÓN 2024

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



	GESTIÓN 2024								
	I. IDENTIFICACIÓN								
1.1. DA	TOS DEL PUE	STO							
Íte		3210		15]	Categoría:		OPERATI	/0
_	enominación d		Auxiliar I		<u> </u>				
	Denominación del Cargo: Cerrajero - Plomero Dependencia Organizacional: Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka								
			Officac Campo Ferial	Criuquia	igo ivi	laina			
	LACIONES DE	ES JERÁRQUICAS							
1.2	RELACION	DEPENDE DE:				SUPERVISA	Δ Δ.		CANTIDAD
						OOI EITTIO	A 74:		
En	cargado de Moi	ntaje y Desmontaje							
1.2	2.2. RELACION	ES INTRAINSTITUCIO	NALES			IONES INTERIN			
Pe	rsonal de la UC	PP		Deper Públicas		ias del Ministerio	de Econ	omía y Finanz	as
			II. DESCR	IPCIÓN					
2.1. OE	BJETIVO DEL P	PUESTO							
Qué ha	ce?	Realizar trabajos de	metal mecánica en ge	neral de	acue	rdo a requerimi	ento		
De qué	forma?		s, rejas metálicas y otro	os operai	ndo a	decuadamente	y en ópt	timas condici	ones y
-		soldando los trabajo Sistema metal mec	s que se requieran ánico operando adeci	uadamen	te y	en óptimas co	ndicione	s y coadyu	var en la
Con que	é finalidad?	atención de requerin	nientos de eventos del	Campo F	-erial	Chuquiago Ma	rka		
2.2. NC	ORMAS A CUM	PLIR							
		NORMAS GENERA	LES			NORMAS E			
1	Constitución F	Política del Estado Pluri	nacional de Bolivia	1		nas Mínimas de∃ npo Ferial Chuqui			as del
2	Ley Nº 1178 d (SAFCO)	le Administración y Cor	trol Gubernamentales			-			
3	-	Estatuto del Funcionario							
4		e Lucha Contra la Corru igación de Fortunas – N	pción, Enriquecimiento //arcelo Quiroga Santa						
Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación									
6	6 Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública								
7	7 Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública								
8	Resolución Ministerial № 002 Reglamento Interno de								
9	Resolución M	inisterial N° 140 Código	de Etica						
2.3. FU	INCIONES DEL	PUESTO							
N°		FUNC	IONES GENERALES DE	L PUEST	0			RECURRENTE	PRODUCTO
1	Revisar y cont condiciones.	trolar todo el sistema m	etal mecánico esté funcio	onando ple	ename	ente y en óptimas	S	Х	
2	Coloborar con	el área de montaie.						Х	



3	Realizar mantenimiento de puertas, rejas y chapas.	alizar mantenimiento de puertas, rejas y chapas.					
4	Elaboración de estructuras metálicas.	Х					
5	Efectuar limpieza y mantenimiento de equipos.	Х					
6	Informar al inmediato superior sobre mal funcionamiento del sistema metal mecánico.	Х					
7	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Х					
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO				
	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO Mantenimiento de las infraestucturas metalicas del Campo Ferial	X	PRODUCTO				
1			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 asi 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	Х	

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



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



				I. ID	ENTIFI	CACIÓN	I. IDENTIFICACIÓN				
1.1.	D/	ATOS DEL PUES	STO								
	ĺt∈	em:	3211	Nivel:		15]	Categoría:		OPERATIVO	
	D€	enominación de	el Puesto:	Auxiliar I							
	D€	enominación de	el Cargo:	Pintor							
	D€	ependencia Or	ganizacional:	Unidad Campo	o Ferial	Chuquia	igo M	arka			
1.2.	RF	ELACIONES DE	L PUESTO								
	1.7	2.1. RELACION	ES JERÁRQUICAS								
			DEPENDE DE:					SUPERVISA	A A:	CANTIDA	(D
	Er	ıcargado de Mor	ntaje y Desmontaje								
	1.7	2.2. RELACION	ES INTRAINSTITUCION	ALES		1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES					
	Рє	ersonal de la UCI	PP			Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas			olicas		
				II. I	DESCRI	PCIÓN					
2.1.	10	BJETIVO DEL P	UESTO					_			
Qué	ha		Realizar la revisión y Campo Ferial para b para el personal de la	orindar condicio							
De c	μé	forma?	Aplicando pintura en	las superficies	o estru	cturas qu	ie así	lo requieran.			
Con	qu	ıé finalidad?	Para evitar el deterio arrendamiento como	•			ıctura	ı del Campo Fe	erial, tan	to en las espacio	s de
2.2.	NC	ORMAS A CUMF	PLIR								
İ			NORMAS GENERAL	ES				NORMAS E	ESPECÍFI	ICAS	
	1	Constitución F	Política del Estado Plurina	acional de Bolivi	a	1		nas Mínimas de F npo Ferial Chuquia		ión Transitorias del a	
l	2	Ley Nº 1178 d (SAFCO)	de Administración y Contr	rol Gubernament	ales						
1											

	NORMAS GENERALES		NORMAS ESI ESII ICAS
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley № 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)		
3	Ley № 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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica		



GESTIÓN 2024

2.3. FU	JNCIONES	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.	Х	
2	Colaborar con el área de montaje y desmontaje de ferias o eventos que se realicen en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	Х	
3	Efectuar reparaciones menores en paredes, muros y demás superficies comprendidos en el Campo Ferial.	Х	
4	Efectúar el mantenimiento de las superficies pintadas, retocando las mismas cuando sea necesario.	Х	
5	Informar al inmediato superior sobre los deterioros de la infraestructura	Х	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Х	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento preventivo corectivo de paredes y muros de la unidad de Campo Ferial	Х	

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 asi lo requiera)

Esencial

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 informacion importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa"					



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	Х	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	Х	
	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	Х	
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	Х	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



9 Resolución Ministerial Nº 140 Código de Etica

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

	GESTIÓN 2024									
				I. ID	ENTIFI	CACIÓN				
1.1.	DA	TOS DEL PUE	STO							
	Íten	n:	3212	Nivel:		16]	Categoría:	OPER	ATIVO
	Der	nominación d	el Puesto:	Auxiliar II						
	Der	nominación d	el Cargo:	Montaje y Des	smontaje	e 1				
	Dependencia Organizacional: Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka									
1.2.	.2. RELACIONES DEL PUESTO									
	1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS									
	DEPENDE DE:]			SUPERVISA A	\ :	CANTIDAD
	Encargado de Montaje y Desmontaje									
	1.2.	2. RELACIONI	ES INTRAINSTITUCION	ALES		1.2.3. RE	ELACI	ONES INTERINST	ITUCIONALES	
	Personal de la UCPP				1, Deper	ndenci	as del Ministerio de	Economia y Fina	anzas Publicas	
				II.	DESCRI	PCIÓN				
2.1.	OB.	JETIVO DEL P	UESTO							
Qué	hac	e?	Armar y desarmar los							
De q	ué f	orma?	Con el cuidado y aln ferias, eventos y mar		de pane	les adem	nas de	el apoyo a otras a	ctividades aso	ciadas a las
Con	qué	finalidad?	De brindar a los clien	tes los espacio	os que s	e requiei	ran pa	ara el desarrollo d	le los diferentes	s eventos.
2.2.	NOI	RMAS A CUMI	PLIR							
			NORMAS GENERAL	.ES				NORMAS ES	PECÍFICAS	
	1	Constitución F	Política del Estado Plurin	acional de Bolivi	а	1		nas Mínimas de Pa po Ferial Chuquiag		torias del
	2	Ley Nº 1178 d (SAFCO)	e Administración y Cont	rol Gubernamen	tales					
	3	Ley Nº 2027 E	statuto del Funcionario	Público						
	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecim 4 Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga S Cruz.									
	5	discriminación								
	6	por la Función		•						
	7	Responsabilid	emo N° 26237 Modificaci ad por la Función Públic	a						
	8		nisterial Nº 002 Reglame de Economía y Finanzas		Personal					



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.	Х	
2	Cuidar los paneles y dejar en las mismas condiciones antes y despues del armado	Х	
3	Controlar el almacenamiento de los paneles	Χ	
	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.	Х	
5	Apoyar a las áreas de mantenimiento, ferias, eventos, ruedas de negocios, espectáculos artísticos y otros.	Х	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Χ	
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	Х	
2	Supervisar, verificar el estado de los materiales de los depositos del campo ferial	Х	
3	Mediante un inmediato superior realizar el traslado, armado, desarmado y guardado de paneleria del campo ferial	Х	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable)

3.2. **EXPERIENCIA** Sin experiencia

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

Esencial

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.



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 conocmientos de acuerdo al cargo	Х	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
	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	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



	GESTIÓN 2024								
			I. IDENT	IFIC	CACIÓN				
1.1.	DAT	TOS DEL PUE	STO						
	Íten		3213 Nivel:	1	6	7	Categoría:	OPERAT	TVO
	Der	nominación de	el Puesto: Auxiliar II				-		
	Der	nominación de	el Cargo: Montaje y Desmon	ntaje	2				
	Dep	oendencia Or	ganizacional: Unidad Campo Fei	rial (Chuquia	ıgo Mar	rka		
1.2.	2. RELACIONES DEL PUESTO								
	1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS								
			DEPENDE DE:				SUPERVISA A:		CANTIDAD
	Encargado de Montaje y Desmontaje								
	1.2.	2. RELACION	ES INTRAINSTITUCIONALES		1.2.3. RI	ELACIO	NES INTERINSTITU	JCIONALES	
	Pers	sonal de la UC	PP		1, Deper	ndencias	s del Ministerio de Ed	conomia y Finan	zas Publicas
			II. DESC	CRII	PCIÓN				
2.1.	ОВ	JETIVO DEL P	UESTO						
Qué	hac	e?	Armar y desarmar los stands de las feria	as er	n el Cam	npo Fer	rial "Chuquiago Ma	arka" – UCPP	
De q	ué f	orma?	Con el cuidado y almacenamiento de pa ferias, eventos y mantenimiento	anele	es aden	nas del	apoyo a otras acti	ividades asocia	idas a las
Con	qué	finalidad?	De brindar a los clientes los espacios qu	ie se	e requie	ran par	ra el desarrollo de	los diferentes e	eventos.
2.2.	NOI	RMAS A CUMF	PLIR						
			NORMAS GENERALES				NORMAS ESPE	CÍFICAS	
	1	Constitución F	Política del Estado Plurinacional de Bolivia		1		as Mínimas de Partic o Ferial Chuquiago N		ias del
	2	Ley Nº 1178 d (SAFCO)	e Administración y Control Gubernamentales						
	3	-	statuto del Funcionario Público						
	4		Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento igación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa						
	5	discriminación							
	6	por la Función							
	7		emo N° 26237 Modificaciones del Reglamento ad por la Función Pública	de					
	8		nisterial № 002 Reglamento Interno de Persor de Economía y Finanzas Públicas	nal					
			nisterial N° 140 Código de Etica						



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.	Х	
2	Cuidar los paneles y dejar en las mismas condiciones antes y despues del armado	Х	
3	Controlar el almacenamiento de los paneles	Χ	
	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.	Х	
5	Apoyar a las áreas de mantenimiento, ferias, eventos, ruedas de negocios, espectáculos artísticos y otros.	Х	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Χ	
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	Х	
2	Supervisar, verificar el estado de los materiales de los depositos del campo ferial	Х	
3	Mediante un inmediato superior realizar el traslado, armado, desarmado y guardado de paneleria del campo ferial	Х	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable)

3.2. **EXPERIENCIA** Sin experiencia

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

Esencial

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.



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 conocmientos de acuerdo al cargo	Х	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
	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	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



	GESTIÓN 2024							
			I. IDENT	IFIC	CACIÓN	N		
	Íten Der Der Der	n: nominación de nominación de pendencia Ore	a214 Nivel: el Puesto: Auxiliar II el Cargo: Montaje y Desmor ganizacional: Unidad Campo Fe	ntaje		Categoría: OPERATIVO ago Marka		
	1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS							
,	DEPENDE DE:					SUPERVISA A: CANTIDAD		
			ntaje y Desmontaje					
	1.2.	2. RELACIONE	ES INTRAINSTITUCIONALES		1.2.3. RE	RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
	Pers	sonal de la UCI	PP		1, Deper	endencias del Ministerio de Economia y Finanzas Publicas		
			II. DES	CRII	PCIÓN			
2.1.	ОΒ	JETIVO DEL P	PUESTO		-			
Qué	hac	e?	Armar y desarmar los stands de las feria	ıs er	n el Campo Ferial "Chuquiago Marka" – UCPP			
De q	ué f	orma?	Con el cuidado y almacenamiento de pa ferias, eventos y mantenimiento	anel	es adem	mas del apoyo a otras actividades asociadas a las		
Con	qué	finalidad?	De brindar a los clientes los espacios qu	ie se	e requiei	eran para el desarrollo de los diferentes eventos.		
2.2.	NOI	RMAS A CUMF	PLIR					
			NORMAS GENERALES			NORMAS ESPECÍFICAS		
	1		Política del Estado Plurinacional de Bolivia		1	Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka		
	2	Ley Nº 1178 d (SAFCO)	de Administración y Control Gubernamentales					
	3	-	statuto del Funcionario Público					
	4	Ilícito e Investi Cruz.	e Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento igación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa	1				
	5 Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda fo discriminación		1					
	6	por la Función						
	7	Responsabilid	emo N° 26237 Modificaciones del Reglamento lad por la Función Pública					
	8		inisterial Nº 002 Reglamento Interno de Perso de Economía y Finanzas Públicas	nal				
	9	Resolución Mi	inisterial N° 140 Código de Etica					



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.	Х	
2	Cuidar los paneles y dejar en las mismas condiciones antes y despues del armado	Х	
3	Controlar el almacenamiento de los paneles	Χ	
	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.	Х	
5	Apoyar a las áreas de mantenimiento, ferias, eventos, ruedas de negocios, espectáculos artísticos y otros.	Х	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Χ	
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	Х	
2	Supervisar, verificar el estado de los materiales de los depositos del campo ferial	Х	
3	Mediante un inmediato superior realizar el traslado, armado, desarmado y guardado de paneleria del campo ferial	Х	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable)

3.2. **EXPERIENCIA** Sin experiencia

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

Esencial

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.



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 conocmientos de acuerdo al cargo	Х	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
	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	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



Resolución Ministerial Nº 140 Código de Etica

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

	GESTIÓN 2024									
				I. ID	ENTIFIC	CACIÓN				
1.1.	DA	TOS DEL PUE	STO							
	Íter	n:	3215	Nivel:		16]	Categoría:	OPER/	ATIVO
	Der	nominación d	el Puesto:	Auxiliar II						
	Der	nominación d	el Cargo:	Montaje y Des	smontaje	4				
	Dep	oendencia Or	ganizacional:	Unidad Camp	o Ferial	Chuquia	go Ma	arka		
1.2.	REI	ACIONES DE	L PUESTO							
	1.2.	1. RELACIONI	ES JERÁRQUICAS							
	DEPENDE DE:]			SUPERVISA	A:	CANTIDAD
	Encargado de Montaje y Desmontaje									
	1.2.	2. RELACIONI	ES INTRAINSTITUCION	ALES		1.2.3. RE	ELACIO	ONES INTERINST	TITUCIONALES	
	Per	sonal de la UC	PP]	1, Deper	ndencia	as del Ministerio d	e Economia y Fina	anzas Publicas
				11	DESCRI	PCIÓN				
21	OB.	JETIVO DEL P	UESTO			. 0.0				
Qué	hac	e?	Armar y desarmar los							
De q	ué f	orma?	Con el cuidado y alm ferias, eventos y man		de pane	es adem	nas de	el apoyo a otras	actividades asoc	iadas a las
Con	qué	finalidad?	De brindar a los clien	tes los espacio	os que s	e requier	ran pa	ıra el desarrollo	de los diferentes	s eventos.
2.2.	NO	RMAS A CUMI	PLIR							
			NORMAS GENERAL	.ES				NORMAS ES	SPECÍFICAS	
	1	Constitución F	Política del Estado Plurina	acional de Bolivi	а	1		as Mínimas de Pa oo Ferial Chuquiaç	articipación Transit go Marka	orias del
	2	Ley Nº 1178 d (SAFCO)	e Administración y Conti	ol Gubernamen	tales					
	3	Ley Nº 2027 E	statuto del Funcionario I	Público						
	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecin 4 Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga S Cruz.									
	5	Ley N° 045 de discriminación	Lucha contra el racismo	y toda forma de	e					
	6	Decreto Supre por la Función	emo N° 23318-A Reglam Pública	ento de Respon	sabilidad					
	7	Responsabilid	emo N° 26237 Modificaci ad por la Función Públic	a						
	8		nisterial № 002 Reglame de Economía y Finanzas		Personal					



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.	Х	
2	Cuidar los paneles y dejar en las mismas condiciones antes y despues del armado	Х	
3	Controlar el almacenamiento de los paneles	Χ	
	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.	Х	
5	Apoyar a las áreas de mantenimiento, ferias, eventos, ruedas de negocios, espectáculos artísticos y otros.	Х	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Χ	
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	Х	
2	Supervisar, verificar el estado de los materiales de los depositos del campo ferial	Х	
3	Mediante un inmediato superior realizar el traslado, armado, desarmado y guardado de paneleria del campo ferial	Х	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable)

3.2. **EXPERIENCIA** Sin experiencia

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

Esencial

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.



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 conocmientos de acuerdo al cargo	Х	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
	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	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



9 Resolución Ministerial Nº 140 Código de Etica

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

	GESTION 2024								
				I. IDENTIF	ICACIÓN				
1.1.	Íter Dei Dei	nominación d nominación d	3216 el Puesto:	Nivel: Auxiliar II Montaje y Desmonta Unidad Campo Feria] ====================================	Categoría:	0	PERATIVO
1 2		LACIONES DE		Official Campor office	ronaquie	<u> </u>	una		
1.2.			ES JERÁRQUICAS						
	DEPENDE DE: SUPERVISA A: CANTIDAD Encargado de Montaje y Desmontaje								CANTIDAD
	Enc	argado de Mor	ntaje y Desmontaje						
	1.2.	2. RELACION	ES INTRAINSTITUCIO	NALES	1.2.3. R	ELAC	IONES INTERINSTIT	FUCIONA	LES
	Per	sonal de la UC	PP		1, Depe	ndenc	ias del Ministerio de	Economia	y Finanzas Publicas
				II. DESCF	RIPCIÓN				
2.1.	ОВ	JETIVO DEL P	PUESTO						
	qué f	e? forma? finalidad?	Con el cuidado y al ferias, eventos y ma	os stands de las ferias macenamiento de pana antenimiento entes los espacios que	eles ader	mas d	el apoyo a otras ac	ctividades	s asociadas a las
2.2.	NO	RMAS A CUMI	PLIR						
			NORMAS GENERA	LES			NORMAS ESP	ECÍFICA	S
	1		Política del Estado Pluri		1		nas Mínimas de Part po Ferial Chuquiago		Transitorias del
	2	Ley Nº 1178 d (SAFCO)	le Administración y Cor	ntrol Gubernamentales					
	3	-	Estatuto del Funcionario						
	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento 4 Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.								
	5	discriminación		-					
	6	por la Función	n Pública	mento de Responsabilida					
	7	Responsabilid	lad por la Función Públi						
	8		inisterial № 002 Reglan de Economía y Finanza	nento Interno de Persona as Públicas					



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.	Х	
2	Cuidar los paneles y dejar en las mismas condiciones antes y despues del armado	Х	
3	Controlar el almacenamiento de los paneles	Χ	
	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.	Х	
5	Apoyar a las áreas de mantenimiento, ferias, eventos, ruedas de negocios, espectáculos artísticos y otros.	Х	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Χ	
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	Х	
2	Supervisar, verificar el estado de los materiales de los depositos del campo ferial	Х	
3	Mediante un inmediato superior realizar el traslado, armado, desarmado y guardado de paneleria del campo ferial	Х	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable)

3.2. **EXPERIENCIA** Sin experiencia

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

Esencial

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.



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 conocmientos de acuerdo al cargo	Х	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X	
	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	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



	CLOTTON 2027								
	I. IDENTIFICACIÓN								
1.1.	DAT	TOS DEL PUE	STO						
	Íten	n:	3217	Nivel:	12	Categ	oría:	OPERA	TIVO
	Der	nominación d	el Puesto:	Administrativo I					
	Der	nominación d	el Cargo:	Administrativo en Arc	hivo				
	Dep	oendencia Or	ganizacional:	Unidad Campo Ferial	Chuquiag	go Marka			
1.2.	REL	ACIONES DE	L PUESTO						
	1.2.	1. RELACION	ES JERÁRQUICAS						
	DEPENDE DE:					SUF	PERVISA A:		CANTIDAD
	Jefe	e de la Unidad	Campo Ferial Chuquiag	o Marka					
	1.2.	2. RELACION	ES INTRAINSTITUCION	NALES	1.2.3. RE	LACIONES II	NTERINSTITUC	CIONALES	
	Dire	ector General E	Ejecutivo de la UCPP.		Personal Públicas.	de Archivo de	el Ministerio de	Economía y I	Finanzas
	Jefe	es de Unidad.			Personal	de las institud	ciones Descond	centradas y ba	ajo tuición.
	Pers	Personal de la UCPP. Personal de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas II. DESCRIPCIÓN							
				II. DESCR	IPCIÓN				
2.1.	ОВ	JETIVO DEL P	PUESTO						
Qué De q		e? orma?	Organizar y sistematizar la documentación del Archivo Central de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, facilitando y optimizando el acceso y los servicios. En aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública y reglamentos del MEFP.						
Con	qué	finalidad?	Para transparentar la	a gestión pública.					
2.2.	NO	RMAS A CUM	PLIR						
			NORMAS GENERAL	_ES		NO	RMAS ESPEC	ÍFICAS	
	1	Constitución F	Política del Estado Plurir	nacional de Bolivia					
	2	Ley Nº 1178 o (SAFCO)	de Administración y Con	trol Gubernamentales					
	3		Estatuto del Funcionario						
	4		e Lucha Contra la Corru _l tigación de Fortunas – N						
	5	Ley N° 045 de discriminaciór	e Lucha contra el racism า	o y toda forma de					
	6		emo N° 23318-A Reglan dad por la Función Públi						
	7		emo N° 26237 Modificad bilidad por la Función Pu			_		_	
	8		inisterial № 002 Reglam Ministerio de Economía						
	9 Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica		inisterial N° 140 Código	de Etica					



2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Control del fondo documental del CFCHM	Х	
2	Registro correspondiente de la documentación remitida a archivo en base de datos de la CFCHM	Х	
3	Aplicar procesos archivísticos de identificación, clasificación, ordenamiento y descripción documental de la CFCHM	Х	
4	Coadyuvar con la documenctacion 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.	Х	
6	Preparación de documentación para envío a empaste.	X	
7	Atención a Auditorías interna y externa.	Х	
8	Elaborar y preparar informes solicitados	Х	
9	Otras tareas encomendadas por su inmediato superior	Х	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN

- 3.1. FORMACIÓN

 Título de Técnico Medio (Deseable) o Bachiller en humanidades
- 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 asi lo requiera)

Esencial

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 er 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

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



	GESTION 2024								
			1. 11	DENTIFIC	CACIÓN				
1.1.	DATOS DEL PUE	STO							
	Ítem:	3218	Nivel:	•	12	Categoría:	OPERATI\	/0	
	Denominación d	el Puesto:	Técnico I						
	Denominación d	el Cargo:	Tecnico en S	eguridad	l Industrial y N	Medio Ambiente			
	Dependencia Or	ganizacional:	Unidad Cam	oo Ferial	Chuquiago M	1arka			
1.2.	RELACIONES DE	L PUESTO							
	1.2.1. RELACION	ES JERÁRQUICAS							
		DEPENDE DE:				SUPERVISA	A:	CANTIDAD	
	Encargado de Moi	ntaje y Desmontaje							
	1.2.2. RELACION	ES INTRAINSTITUCION	NALES		1.2.3. RELAC	IONES INTERINS	TITUCIONALES		
	Personal de la UC	PP			Dependencias del Ministrio de Economía y Finanzas Públicas.				
					 Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentradas del MEFP. 				
					3. Instituciones Públicas.				
					4. Empresas	Privadas.			
			II.	DESCRI	IPCIÓN				
2.1.	OBJETIVO DEL P	PUESTO							
Qué	Realizar, gestionar, supervisar y controlar la seguridad física y las instalaciones de las ferias, eventos y arrendamientos del campo Ferial Chuquiago Marka.				s, eventos				
De qué forma? Mediante el uso adecuado de cámaras de seguridad, bioseguridad y coordinación con la seguridad de los a		ad de los arre	ndatarios y feria	ntes de eventos.					
Con	qué finalidad?	Contribuir que en los cada evento y/o feria					previo, durante y p	osterior a	

2. NC	NORMAS A CUMPLIR					
	NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS				
1	Ley № 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	1	"Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka"			
2	Ley № 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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas					
9	D.S. 0181 SABS					

1 de 3



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

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 asi lo requiera)

Esencial

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 deciciones 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.



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 informacion 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)	Х	
2	Conocimiento de protocolos de bioseguridad.	Х	
3	Conocimiento de protocolos de seguridad.	X	

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



	I. IDENTIFICACIÓN								
Íte	ATOS DEL PUE em: enominación d	3219 Nivel:	15	Categoría: (OPERATIVO				
	enominación d								
De	ependencia Or	ganizacional: Unidad Campo Ferial	Chuqui	ago Marka					
1.2. RE	ELACIONES DE	L PUESTO							
1.2	2.1. RELACION	ES JERÁRQUICAS							
		DEPENDE DE:		SUPERVISA A:	CANTIDAD				
En	ncargado de Mor	ntaje y Desmontaje							
1.2	1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES			ELACIONES INTERINSTITUCIONA	ALES				
Pe	ersonal de la UC	PP	Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas						
		II. DESCR	IPCIÓN						
2.1. OF	BJETIVO DEL P	PUESTO							
Qué ha	ice?	Realizar la revisión y el mantenimiento pre Campo Ferial para brindar condiciones op para el personal de la UCPP.							
De qué	forma?	Aplicando pintura en las superficies o estru	cturas q	ue así lo requieran.					
Con qu	é finalidad?	Para evitar el deterioro del pintado en la arrendamiento como en las oficinas de la L		uctura del Campo Ferial, tanto	en las espacios de				
2.2. NO	2.2. NORMAS A CUMPLIR								
NORMAS GENERALES NORMAS ESPECÍFICAS									
1		Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Mínimas de Participación Campo Ferial Chuquiago Marka	Transitorias del				
2	Ley Nº 1178 d (SAFCO)	le Administración y Control Gubernamentales							
۱ ۱ ٫	I ev № 2027 F	statuto del Funcionario Público							
3	, Loy 14 2027 L	Statuto don anticionano i abilico							

Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa

Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad

Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de

Resolución Ministerial Nº 002 Reglamento Interno de Personal

Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de

Cruz.

discriminación

por la Función Pública

Responsabilidad por la Función Pública

del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica



GESTIÓN 2024

2.3. FU	JNCIONES	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.	Х	
2	Colaborar con el área de montaje y desmontaje de ferias o eventos que se realicen en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	Х	
3	Efectuar reparaciones menores en paredes, muros y demás superficies comprendidos en el Campo Ferial.	Х	
4	Efectúar el mantenimiento de las superficies pintadas, retocando las mismas cuando sea necesario.	Х	
5	Informar al inmediato superior sobre los deterioros de la infraestructura	Х	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Х	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento preventivo corectivo de paredes y muros de la unidad de Campo Ferial	Х	

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 asi lo requiera)

Esencial

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 informacion importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa"					



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	Х	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	Х	
	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	Х	
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	Х	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



	I. IDENTIFICACIÓN							
1.1.	DA'	TOS DEL PUE	STO					
	Íter	m:	3220	Nivel:	1	15	Categoría:	OPERATIVO
	De	nominación de	el Puesto:	Auxiliar I				
	De	nominación de	el Cargo:	Plomero				
l	De	pendencia Or	ganizacional:	Unidad Campo F	Ferial (Chuquia	go Marka	
1.2.	RE	LACIONES DE	L PUESTO					
	1.2	.1. RELACION	ES JERÁRQUICAS					
			DEPENDE DE:		_		SUPERVISA A	CANTIDAD
	Encargado de Montaje y Desmontaje							
	1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES			NALES	1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES			
	Personal de la UCPP					1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
				II. DE	SCRI	PCIÓN		
2.1.	ОВ	JETIVO DEL P	UESTO					
		·			nrev	entivo/co	orrectivo del pintado de	e todas las instalaciones del
Qué	hac	æ?		brindar condicione				s de ferias o eventos como
De o	qué f	forma?	Aplicando pintura en		estruc	cturas qu	e así lo requieran.	
Con	Con qué finalidad? Para evitar el deterioro del pintado arrendamiento como en las oficinas o					ctura del Campo Feria	al, tanto en las espacios de	
2.2.	NO	RMAS A CUMF	PLIR					
			NORMAS GENERAL	LES			NORMAS ESI	PECÍFICAS
	1	Constitución F	Política del Estado Plurin	nacional de Bolivia		1	Normas Mínimas de Par Campo Ferial Chuquiago	ticipación Transitorias del o Marka
	2 Ley Nº 1178 de Administrac (SAFCO)		le Administración y Cont	trol Gubernamentale	es		, , ,	

NO	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 № 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)							
3	Ley № 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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas							
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica							



GESTIÓN 2024

2.3. FU	JNCIONES	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.	Х	
2	Colaborar con el área de montaje y desmontaje de ferias o eventos que se realicen en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	Х	
3	Efectuar reparaciones menores en paredes, muros y demás superficies comprendidos en el Campo Ferial.	Х	
4	Efectúar el mantenimiento de las superficies pintadas, retocando las mismas cuando sea necesario.	Х	
5	Informar al inmediato superior sobre los deterioros de la infraestructura	Х	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Х	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento preventivo corectivo de paredes y muros de la unidad de Campo Ferial	Х	

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 asi lo requiera)

Esencial

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 informacion importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa"							



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	Х	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	Х	
	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	Х	
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	Х	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



	I. IDENTIFICACIÓN											
1.1.	DA	TOS DEL PUE	STO									
	Íten	n:	3221	Nivel:	•	15]	Categoría:		OPER	ATIVO]
	Der	nominación d	el Puesto:	Auxiliar I]
	Der	nominación d	el Cargo:	Jardinero]
	Dep	oendencia Or	ganizacional:	Unidad Camp	o Ferial	Chuquia	go N	Marka]
1.2.	I.2. RELACIONES DEL PUESTO											
	1.2.	1. RELACION	ES JERÁRQUICAS									
			DEPENDE DE:					SUPERVISA	A A:		CANTIDAD	
	Enc	argado de Mor	ntaje y Desmontaje]							
	1.2.	2. RELACIONI	ES INTRAINSTITUCIO	NALES		1.2.3. RE	ELAC	CIONES INTERINS	STITUCIO	ONALES		
	Pers	sonal de la UC	PP			Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas						
				II.	DESCRI	PCIÓN						
21	OB.	JETIVO DEL P	PUESTO									
2.1.	OB	DETITO DELT		v el mantenimie	ento prev	rentivo/c	orred	ctivo del nintado	de toda	s las ins	talaciones del	П
Qué	hac	e?	Campo Ferial para	ealizar la revisión y el mantenimiento preventivo/correctivo del pintado de todas las instalaciones del ampo Ferial para brindar condiciones optimas tanto a los organizadores de ferias o eventos como ara el personal de la UCPP.								
De c	qué f	orma?	Aplicando pintura er	las superficies	o estru	structuras que así lo requieran.						
Con	qué	finalidad?	Para evitar el deter arrendamiento como			n la infraestructura del Campo Ferial, tanto en las espacios de la UCPP.						
2.2.	NOI	RMAS A CUMI	PLIR									
	NORMAS GENERALES					NORMAS E	SPECÍF	ICAS				
	1	Constitución F	Política del Estado Pluri	nacional de Bolivi	a	1		mas Mínimas de F			itorias del]
	2	Ley № 1178 d (SAFCO)	de Administración y Con	trol Gubernamen	tales			· 	·			
	3	Ley Nº 2027 E	Estatuto del Funcionario	Público								
		Lev N° 004 de	E Lucha Contra la Corru	pción. Enriquecim	niento		1					1

Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa

Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de

Cruz.

discriminación



GESTIÓN 2024

2.3. FU	JNCIONES	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.	Х	
2	Colaborar con el área de montaje y desmontaje de ferias o eventos que se realicen en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	Х	
3	Efectuar reparaciones menores en paredes, muros y demás superficies comprendidos en el Campo Ferial.	Х	
4	Efectúar el mantenimiento de las superficies pintadas, retocando las mismas cuando sea necesario.	Х	
5	Informar al inmediato superior sobre los deterioros de la infraestructura	Х	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Х	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento preventivo corectivo de paredes y muros de la unidad de Campo Ferial	Х	

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 asi lo requiera)

Esencial

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 informacion importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa"							



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	Х	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	Х	
	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	Х	
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	Х	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



	02011011 2024										
	I. IDENTIFICACIÓN										
1.1.	DA	OS DEL PUE	STO								
	Íten	n:	3222	Nivel:	1	5]	Categoría:		OPERA	ΓΙVΟ
	Denominación del Puesto:		Auxiliar I								
	Der	nominación d	el Cargo:	Maestro Albañi	il						
	Dependencia Organizacional: Unidad Car			Unidad Campo	Ferial (Chuquia	go Maı	rka			
1.2.	REL	ACIONES DE	L PUESTO								
	1.2.	1. RELACION	ES JERÁRQUICAS								
			DEPENDE DE:					SUPERVIS	A A:		CANTIDAD
	Enc	argado de Mor	ntaje y Desmontaje								
	1.2.	2. RELACION	ES INTRAINSTITUCION	NALES	1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES						
	Per	sonal de la UC	PP			Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas				zas Públicas	
				II. D	ESCRI	PCIÓN					
2.1.	OB.	JETIVO DEL P	PUESTO								
Qué	hac	e?	Realizar la revisión y Campo Ferial para l para el personal de l	brindar condicio							
De q	ué f	orma?	Aplicando pintura en	las superficies	o estruc	turas qu	e así l	o requieran.			
Con qué finalidad? Para evitar el deterioro del pintado arrendamiento como en las oficinas o				ctura	del Campo F	erial, tar	nto en las e	espacios de			
2.2.	NO	RMAS A CUM	PLIR								
			NORMAS GENERA	LES				NORMAS	ESPECÍF	ICAS	
	1 Constitución Política del Estado Plurin		nacional de Bolivia	I	1		as Mínimas de o Ferial Chuqu			rias del	
2 Ley Nº 1178 c (SAFCO)			le Administración y Con	trol Gubernamenta	ales						

	NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECIFICAS				
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia		Normas Mínimas de Participación Transitorias del Campo Ferial Chuquiago Marka			
2	Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)					
3	Ley № 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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas					
9	Resolución Ministerial Nº 140 Código de Etica					



GESTIÓN 2024

2.3. FU	JNCIONES	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.	Х	
2	Colaborar con el área de montaje y desmontaje de ferias o eventos que se realicen en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	Х	
3	Efectuar reparaciones menores en paredes, muros y demás superficies comprendidos en el Campo Ferial.	Х	
4	Efectúar el mantenimiento de las superficies pintadas, retocando las mismas cuando sea necesario.	Х	
5	Informar al inmediato superior sobre los deterioros de la infraestructura	Х	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Х	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento preventivo corectivo de paredes y muros de la unidad de Campo Ferial	Х	

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 asi lo requiera)

Esencial

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 informacion importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa"					



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	Х	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	Х	
	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	Х	
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	Х	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



	I. IDENTIFICACIÓN									
1.1.	DAT	TOS DEL PUE	STO							
	Íten	n:	3223	Nivel:	1	5	Categoría:		OPERATIVO	
	Der	nominación d	el Puesto:	Auxiliar I						
	Der	nominación d	el Cargo:	Auxiliar en Ma	ntenimie	ento				
	Dep	oendencia Or	ganizacional:	Unidad Campo	o Ferial	Chuquiago	o Marka			
1.2.	REL	LACIONES DE	L PUESTO							
	1.2.	1. RELACION	ES JERÁRQUICAS							
			DEPENDE DE:				SUPERV	SA A:	CANTIDAD	
	Enc	argado de Mor	ntaje y Desmontaje							
	1.2.	2. RELACION	ES INTRAINSTITUCION	IALES		1.2.3. REL	ACIONES INTERI	NSTITUCIO	ONALES	
	Personal de la UCPP			1. Depend	encias del Minister	io de Econo	omía y Finanzas Pública	as		
	II. DESCRIPCIÓN									
				II. [DESCRI	PCIÓN				
2.1.	ОВ	JETIVO DEL P	PUESTO	II. I	DESCRI	PCIÓN				
	OB.		RESTO Realizar la revisión y Campo Ferial para b para el personal de la	el mantenimie	nto prev	entivo/cor				
Qué	hac		Realizar la revisión y Campo Ferial para b	el mantenimie orindar condicic a UCPP.	nto prev	entivo/cor imas tanto	o a los organiza	dores de 1		
Qué De d	hace	e?	Realizar la revisión y Campo Ferial para b para el personal de la	el mantenimie orindar condicio a UCPP. las superficies oro del pintado	nto prevones opto o estrucenta in la in	entivo/cor imas tante turas que	así lo requieran.	dores de f	ferias o eventos com	no
Qué De d Con	hac qué f	e? forma?	Realizar la revisión y Campo Ferial para b para el personal de la Aplicando pintura en Para evitar el deterio arrendamiento como	el mantenimie orindar condicio a UCPP. las superficies oro del pintado	nto prevones opto o estrucenta in la in	entivo/cor imas tante turas que	así lo requieran.	dores de f	ferias o eventos com	no
Qué De d Con	hac qué f	e? forma? finalidad?	Realizar la revisión y Campo Ferial para b para el personal de la Aplicando pintura en Para evitar el deterio arrendamiento como	el mantenimie orindar condicio a UCPP. las superficies oro del pintado en las oficinas	nto prevones opto o estrucenta in la in	entivo/cor imas tante turas que	a sí los organiza así lo requieran tura del Campo	dores de f	ferias o eventos com	no
Qué De d Con	hac qué f	e? forma? finalidad? RMAS A CUMI	Realizar la revisión y Campo Ferial para b para el personal de la Aplicando pintura en Para evitar el deterio arrendamiento como	el mantenimie orindar condicio a UCPP. las superficies oro del pintado en las oficinas	nto prevones opt o estruc en la ii de la UG	entivo/cor imas tanto eturas que ofraestruc CPP.	así lo requieran. tura del Campo	Ferial, tan	ferias o eventos com nto en las espacios o ICAS sión Transitorias del	no
Qué De d Con	hac qué f	e? forma? finalidad? RMAS A CUMI Constitución F	Realizar la revisión y Campo Ferial para b para el personal de la Aplicando pintura en Para evitar el deterio arrendamiento como	el mantenimie prindar condicio a UCPP. las superficies pro del pintado en las oficinas	nto prevones option o estruction de la UC	entivo/cor imas tanto eturas que ofraestruc CPP.	así lo requieran. tura del Campo NORMA	Ferial, tan	ferias o eventos com nto en las espacios o ICAS sión Transitorias del	no
Qué De d Con	hace qué for qué NOF	e? finalidad? RMAS A CUMI Constitución F Ley Nº 1178 d (SAFCO)	Realizar la revisión y Campo Ferial para b para el personal de la Aplicando pintura en Para evitar el deterio arrendamiento como PLIR NORMAS GENERAL Política del Estado Plurin	el mantenimie orindar condicio a UCPP. las superficies oro del pintado en las oficinas LES acional de Bolivia	nto prevones option o estruction de la UC	entivo/cor imas tanto eturas que ofraestruc CPP.	así lo requieran. tura del Campo NORMA	Ferial, tan	ferias o eventos com nto en las espacios o ICAS sión Transitorias del	no



GESTIÓN 2024

2.3. FU	JNCIONES	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.	Х	
2	Colaborar con el área de montaje y desmontaje de ferias o eventos que se realicen en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	Х	
3	Efectuar reparaciones menores en paredes, muros y demás superficies comprendidos en el Campo Ferial.	Х	
4	Efectúar el mantenimiento de las superficies pintadas, retocando las mismas cuando sea necesario.	Х	
5	Informar al inmediato superior sobre los deterioros de la infraestructura	Х	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Х	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento preventivo corectivo de paredes y muros de la unidad de Campo Ferial	Х	

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 asi lo requiera)

Esencial

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 informacion importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa"					



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	Х	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	Х	
	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	Х	
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	Х	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN							
1. DATOS DEL PUESTO							
Ítem: 3301	Nivel: 2	Categoría:	EJECUTIVO				
Denominación del Puesto:	Denominación del Puesto: Jefe de Unidad						
Denominación del Cargo:	Denominación del Cargo: Jefe de la Unidad Administrativa Financiera						
Dependencia Organizacional: Unidad Administrativa Financiera							

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 INTRAINSTITUCIONALES	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 Organo Ejecutivo
	Organismos Internacionales
	Proveedores e Instituciones de la UCPP

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO Qué hace? Administrar los recursos financieros, presupuestarios, patrimoniales y el talento humano de la UCPP De qué forma? En aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública Facilitar, viabilizar y transparentar las actividades y operaciones de los programas y proyectos y de la Unidad de Coordinacion 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 № 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas del BID, BM, CAF y Organismos Internacionales
3	Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas Básicas de los Sistemas de Administración de la Ley 1178 (SPO, SOA, SAP, SP, SABS, SCI, STCP 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, R 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 MEFF 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 № 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica		

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO		PRODUCT
1	Dirigir, coordinar y gestionar las actividades para la formulación del Anteproyecto del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto	Х	
2	Coordinar y supervisar las actividades deinscripcion de recursos de los Programas y Proyectos, a través de los Convenios de Financiamiento con el Gobierno Nacional y la Cooperación Internacional, solictados por la UPP.		
3	Dirigir y supervisar la programación, reformulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto aprobado de la UCPP.	Х	
4	Supervisar la programación y seguimiento financiero de la ejecución de los recursos administrados por la UCPP.	Х	
5	Coordinar y supervisar la elaboración de registros y presentación Estados Financieros de los recursos administrados por la UCPP	Х	
6	Gestionar los procesos de contratación de bienes, servicios generales y de consultorías con las distintas fuentes de financiamientos.	Х	
7	Dirigir, controlar y supervisar la administración de los activos fijos y almacenes de la UCPP.	Χ	
8	Coadyuvar y supervisar la administración y Control de los Recursos Humanos.	Χ	
9	Coadyuvar y supervisar con el control del archivo de la documentación pasiva de la UCPP.	Χ	
10	Coadyuvar en el control y supervisión de herramientas tecnológicas e informáticas	Χ	
11	Supervisar y controlar el sistema de seguridad mediante cámaras y personal de seguridad.	Χ	
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	Х	
14	Otras tareas encomendadas por la Dirección General Ejecutiva	Х	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUC

III. ESPECIFICACIÓN

* Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras; Ciencias Exactas, Ingeniería y Tecnología con Título en Provisión Nacional / Título academico.

3.1. FORMACIÓN

^{*} Postgrado; si no cuenta con Postgrado dos 2 años adicionales a la experiencia especifica



GESTIÓN 2024

3.2. EXPERIENCIA

5 Años de Experiencia Laboral General

3 Años de Experiencia Específica 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)

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		COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	Х	
1	Conocimiento y manejo de los sistemas SIGMA y SIGEP con los respectivos modulos.		Х
2	Conocimiento en Liderazgo, Trabajo en Equipo		Х



GESTIÓN 2024

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



	GESTIÓN 2024								
				I. IDENTIFIC	CACIÓN				
					ría:	OPERAT	IVO		
1.2.	REI	LACIONES DE	L PUESTO						
1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS DEPENDE DE: Jefe de la Unidad Adminstrativa financiera				SUPI	ERVISA A:		CANTIDAD		
	1.2.	2. RELACIONI	ES INTRAINSTITUCION	ALES	1.2.3. RE	LACIONES IN	TERINSTITUC	IONALES	
	Dire	ector General E	ejecutivo de la UCPP.		Personal Públicas.	de Archivo del	Ministerio de I	Economía y Fir	nanzas
	Jefe	es de Unidad.			Personal	de las institucio	ones Descond	entradas y bajo	tuición.
	Per	sonal de la UC	PP.		Personal Finanzas	de Auditoría In Públicas	terna del Minis	sterio de Econo	omía y
				II. DESCRI	PCIÓN				
Con	ué f qué	forma?	facilitando y optimizar En aplicación a las no MEFP. Para transparentar la	ntizar la documentacion do el acceso y los ser ormas y disposiciones o gestión pública.	vicios.				Î
2.2.	NO	RMAS A CUMI		Ee		NOE	MAS ESPEC	EICAS	
			NORMAS GENERAL			NON	INIAS ESPECI	IFICAS	
	2		Política del Estado Plurin le Administración y Cont						
	3	Ley Nº 2027 E	Estatuto del Funcionario	Público					
	4	Ilícito e Investi Cruz.	e Lucha Contra la Corrup igación de Fortunas – M	arcelo Quiroga Santa					
	5	Ley N° 045 de discriminación	e Lucha contra el racismo n	o y toda forma de					
	6		emo N° 23318-A Reglam dad por la Función Públic						
	7		emo N° 26237 Modificac oilidad por la Función Pú						
	8		inisterial Nº 002 Reglam de Economía y Finanzas	ento Interno de Personal s Públicas					
	9	Resolución Mi	inisterial N° 140 Código	de Etica					



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.	Х	
2	Control del fondo documental de la UAF	Χ	
3	Registro correspondiente de la documentación remitida a archivo en base de datos de la UAF	Х	
4	Aplicar procesos archivísticos de identificación, clasificación, ordenamiento y descripción documental de la UAF	Х	
5	Coadyuvar con la documenctacion emitida por el personal dependiente de la UAF	Х	
6	Realizar las gestiones necesarias inherentes y necesarias a la asignación de pasajes para los servidores publicos de la UCPP designados a comision.	Х	
7	Preparación de documentación para envío a empaste.	Х	
8	Atención a Auditorías interna y externa.	Х	
9	Elaborar y preparar informes solicitados	Х	
10	Otras tareas encomendadas por su inmediato superior	Х	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
		ļ	

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 asi lo requiera)

Esencial

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



	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.
IINII (IA IIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
	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)	Х	

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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



I. IDENTIFICACIÓN

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 Profesional en Tesoreria 1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES Dirección General Ejecutiva Dependencias del MEFP Jefaturas de Unidad Proveedores de la UCPP Todo el Personal de la UCPP Servicio de Impuestos Nacionales Contraloria General del Estado Banco Unión S.A. Caja de Salud Cordes

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Re

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 № 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas del BID, BM, CAF y Organismos Internacionales			
3	Ley Nº 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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas					
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica					

Esencial



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL GESTIÓN 2024

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.		Х
2	Registrar y contabilizar las operaciones y transacciones financieras y de presupuesto de los Programas y Proyectos (SIGEP y otros).		
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.	Х	
4	Realizar seguimiento financiero a la ejecución del presupuesto de recursos administrados por la UCPP.	Х	
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.	Х	
6	Coordinar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones de Control Interno de auditorías internas y externas de los Programas y Proyectos.	Х	
7	Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Integrada.	Х	
	Apoyar en las actividades de formulación del Anteproyecto del Programa de Operaciones Anual y Presupuesto.	Х	
9	Realizar la asignación y liquidación de viáticos para el personal declarado en comisión oficial al interior y exterior del pais.	Х	
10	Coordinar la administración y operativización del Plan Anual de Caja (PACC) con las Unidades dependientes de la UCPP en lo que corresponda.	Х	
11	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico		
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCT

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 especifica
- 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 asi lo requiera)

eficacia y mejora continua.

Registro en el Colegio de Auditores y Contadores Públicos Autorizados

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 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

N°	DESCRIPCIÓN		COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	Х	
2	Conocimiento y manejo de los sistemas SIGEP con los respectivos modulos.	Х	

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	Х	
	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



		SESTION EVET					
		I. IDENTIFICACIÓN					
1.1. DATOS DEL PU	I.1. DATOS DEL PUESTO						
Ítem:	3304	Nivel: 4	Categoría:	OPERATIVO			
Denominación	del Puesto:	Especialista II					
Denominación	del Cargo:	Especialista en presupuestos					
Dependencia C	Organizacional:	Unidad Administrativa Financie	era				
1.2. RELACIONES D	DEL PUESTO						
1.2.1. RELACIO	NES JERÁRQUICAS						

II. DESCRIPCIÓN

Qué hace? Qué hace? Llevar el control, registro, verificación y la gestión de las operaciones presupuestarias, y de las planillas presupuestarias. De qué forma? Con qué finalidad? Con qué finalidad? Llevar el control, registro, verificación y la gestión de las operaciones presupuestarias, y de las planillas presupuestarias. Dentro las normativas y disposiciones vigentes. 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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas del BID, BM, CAF y Organismos Internacionales
3	Ley Nº 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.



8	Resolución Ministerial Nº 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 Etica	9	de la Ley 1178 (SPO, SOA, SAP, SP, SABS, SCI,
			Reglamentos Específicos de la Ley 1178: RE-SPO, RE-SOA, RE-SP, RE-SAP, RE-SCI, RE-SABS
		1 11	Instructivos, Circulares y otros del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2.3.	FUNCIONES DEL PUESTO
------	----------------------

FUNCIONES DEL FUESTO			
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.		Х
2	Realizar certificaciones presupuestarias de todas las operaciones según el presupuesto vigente en la diferentes fuentes de financiamiento.		
3	Autorizar y ejecutar certificaciones del Sistema Integrado POA Presupuesto (SIPP) según el presupuesto vigente en las diferentes fuentes de financiamiento.	Х	
4	Informes técnicos y financieros para gestionar e icorporar modificaciones presupuestarias (presupuesto adicional, traspaso presupuestario intrainstitucional e interinstitucional) de la institución.	Х	
5	Realizar control y revisión de la ejecución presupuestaria institucional en forma permanente.	Х	
6	Evaluar y preparar información confiable y oportuna del manejo y ejecución presupuestaria institucional, a través de informes periodicos o cuando sean requeridos.	Χ	
7	Administrar y Controlar certificaciones presupuestarias sobre proyectos de inversión que ejecuta la Institución.	Х	
8	Coordinar la administración del Plan Anual de Caja (PACC) con el Responsable de Contabilidad en lo que corresponda.	Х	
9	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico	Х	
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.	Х	

III. ESPECIFICACIÓN

*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 asi lo requiera)

Esencial

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
	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
HABILIDAD I CONTROL	asuntos.
CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógica
CAI ACIDAD CITTICA	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
CAFACIDAD DE DECISION	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	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas
PRESIÓN (Estrés)	en situaciones de estrés.
COMUNICACIÓN (Escucha)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y la 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	Conocimiento de ofimática (Básico)	Х	
2	Conocimiento y manejo de los sistemas SIGEP con los respectivos modulos.	Х	
3	Conocimiento y manejo del sistema SIPP con los respectivos modulos.	Х	

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



Responsabilidad por la Función Pública

Resolución Ministerial Nº 140 Código de Etica

Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública

Resolución Ministerial Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTION 2024				
I. IDENTIFICACIÓN				
1.1. DATOS DEL PUE	STO			
Ítem:	3305 Nivel:	6 Categoría: OPERATIVO		
Denominación d				
Denominación d		eria		
Dependencia O	ı			
		A Timerror G		
1.2. RELACIONES DE				
1.2.1. RELACION	ES JERÁRQUICAS	QUIDED\#04.4		
	DEPENDE DE:	SUPERVISA A: CANTIDAD		
Responsable de 0	Contabilidad y Finanzas			
1.2.2. RELACION	ES INTRAINSTITUCIONALES	1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
Director General I	Ejecutivo de la UCPP	Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
Jefaturas de Unidad de la UCPP		Entidades Públicas Descentralizamos y Desconcentradas del MEFP		
Personal de la UC	PP			
	II. DESCR	Inción		
		IFCION		
2.1. OBJETIVO DEL F				
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 Chuquiago Marka.			
D // 0		s vigentes en la Administración Pública y reglamentos del		
De qué forma?	MEFP.			
Con qué finalidad?	Con qué finalidad? Conocer los ingresos y flujo de efectivo para la programación y ejecución del Presupuesto de gade Ingresos Propios.			
2.2. NORMAS A CUM	PLIR			
	NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS		
		Normas Básicas de los Sistemas de		
1 Constitución	Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1 Administración de la Ley 1178 (SP, SABS, SCI, STCP y SCG)		
	de Administración y Control Gubernamentales	Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad		
(SAFCO)	Tatatuta dal Espaisa ania Dública	Integrada Normas Mínimos de Participación Transitorios		
	Estatuto del Funcionario Público e Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento	3 Normas Minimas de Participación Transitorias		
	igación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa			
Lev N° 045 de	e Lucha contra el racismo y toda forma de			
5 discriminació				



GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUEST

FUI	NCIONES 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.	Х				
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.					
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.	Х				
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.	Х				
5	Coordinar con el personal de Control de Parqueo la venta y/o alquiler del estacionamiento en forma diaria y permanente.	Х				
6	Custodía, registro y control de los títulos valores, boletas de garantia, polizas de garantía y otros.	Χ				
7	ambientes y otros que presta la UCPP.					
8						
9						
10	Realizar informes mensuales sobre la disponibiliad 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.					
11	Administrar el Fondo Rotativo y Caja Chica en coordinación con elResponsable Administrativo - Financiero y el Especialista en Presupuestos					
12	Coordinar la administración del Plan Anual de Caja (PAC) con el Responsable Financiero y el Especialista en Presupuestos en lo que corresponda.	Х				
13	Realizar informes y actas de conformidad de los requerimientos de impresión de facturas y otros.					
14	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior. PUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO					
N°			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					

III. ESPECIFICACIÓN

*Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional

* Postgrado (Deseable)

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

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

Esencial



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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Aymara y/o Quechua (Básico)	X	
2	Conocimiento de paquetes computacionales	Х	
2	Conocimiento en temas tributarios		X

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	Х	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



GESTIÓN 2024

I. IDENTIFICACIÓN					
.1. DATOS DEL PUESTO					
Ítem: 3300	Nivel:	4	Categoría:	Opera	ativo
Denominación del Puesto:	Denominación del Puesto: Especialista II				
Denominación del Cargo:	Encargado Adr	ministrativo de Con	trataciones y Adqı	uisiciones	
Dependencia Organizacional	Unidad Admini	strativa Financiera			
.2. RELACIONES DEL PUESTO					
1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS					
DEPENDE	DE:		SUPERVISA	A:	CANTIDAD
Jefe de la Unidad Administrativa	Financiera	Técnico en A	Activos Fijos		1
		Técnico en A	Almacenes		1
		Técnico en	Servicios Generales		1
		Administrativo de Archivo		1	
1.2.2. RELACIONES INTRAINS	1.2.3. RELA	CIONES INTERINS	TITUCIONALES		
Personal de la UCPP	Personal de la UCPP		o de Economía y Fin	anzas Públicas	
		2. SICOES			
			ía General del Estad	0	

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 Coordinacion de Programas y Proyectos.

De qué forma?

Con qué finalidad?

En aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública.

Administrar los Procesos de Adquisicion de Bienes y Contratacion de Servicios, en cumplimiento a las normas establecidas en el Sistema de Administracion de Bienes y Servicios, asi como la supervision de las actividades de activos fijos, almacenes, servicios generales y archivo institucional de acuerdo a politicas determinadas en la organizacion 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 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	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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas				
9	Resolución Ministerial Nº 140 Código de Etica		1 de 3		



2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

٧°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Ejecutar Proceso de Contratacion de Bienes y Servicios en las modalidades de contratacion que sean requeridas.	Х	
2	Cumplir y hacer cumplir las Normas Basicas y procedimientos del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios (SABS) para la gestion de contrataciones y para el manejo y disposicion de bienes asignados a la UCPP.	Х	
3	Elaborar los Documentos Base de Contratación para los procesos de contratación en coordinación con las Unidades Solicitantes , en aplicación de las NB-SABS.	Х	
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.	Х	
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).	Х	
6	Revisar la documentacion de respaldo de los Procesos de Contratacion.		
7	Realizar seguimiento a los procesos de Contratacion.	Х	
8	Preparar periodicamente informes, reportes e informacion cuando requiera el Jefe de la Unidad.	Х	
9	Supervisar y controlar el trabajo del Tecnico en Servicios Generales, Administrativo de Archivo.	Х	
10	Supervisar la aplicación de politicas de manejo, salvaguarda, disposicion, ingreso y ubicación de Activos Fijos.	Х	
11	Supervisar la administracion de Almacenes de la UCPP.	Х	
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.	Х	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras con Titulo 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 asi 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.



CAPACIDAD CRÍTICA	labilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas le 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 a 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)	Х	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	Х	



Responsabilidad por la Función Pública

de Responsabilidad por la Función Pública

Resolución Ministerial Nº 140 Código de Etica

Resolución Ministerial Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2024

	I. IDENTIFICACIÓN										
1.1.	DA	TOS DEL PUE	STO								
	Íter	n:	3307	Nivel:	11		Categoría:	OP	PERATIVO		
	Der	nominación d	del Puesto:	Técnico II							
	Der	nominación d	lel Cargo:	Tecnico en Activos	os Fijos						
	Dep	pendencia Or	rganizacional:	Unidad Administrat	va Financ	iera					
1.2. RELACIONES DEL PUESTO											
	1.2.	1. RELACION	IES JERÁRQUICAS								
			DEPENDE DE:				SUPERVIS	A A:	CANTIDAD		
Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones											
	1.2.	2. RELACION	IES INTRAINSTITUCIO	NALES	1.2.3. R	RELAC	IONES INTERIN	STITUCIONAL	ES		
	Per	sonal de la UC	CPP		1. Depe Públicas		ias del Ministerio	de Economía	y Finanzas		
				II. DESC	RIPCIÓN						
21	OB	JETIVO DEL F	PLIESTO	5200							
2.1.	OD.	JETHO DEET		, codificar, inventari	ar custod	liar v	salvanuardar	los hienes v	activos fiios de		
Qué	hac	:e?		terio de Economía y							
De c	μé f	forma?	En aplicación a las MEFP.	normas y disposicio	nes vigent	tes en	la Administrac	ción Pública y	reglamentos del		
Con	qué	finalidad?		esos técnicos conforr tienes y Servicios par es.							
2.2.	NO	RMAS A CUM	IPLIR								
			NORMAS GENERA	ALES			NORMAS I	ESPECÍFICAS			
	1	Constitución I	Política del Estado Plur	inacional de Bolivia	1		nas Básicas de es y Servicios.	l Sistema de	Administración de		
	2	Ley Nº 1178 ((SAFCO)	de Administración y Co	ntrol Gubernamentales	2		amento Específi ienes y Servicios		de Administración		
	3	Ley Nº 2027 [Estatuto del Funcionari	o Público							
	4	Ilícito e Inves Cruz.	stigación de Fortunas	rrupción, Enriquecimier – Marcelo Quiroga Sar	ita						
	5	Ley N° 045 discriminación		acismo y toda forma	de						
		Decreto S	upremo N° 2331	8-A Reglamento	de						



GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
	Realizar la administracion de los activos fijos muebles e inmuebles de la institucion basada en las operaciones de distribucion , salvaguarda , mantenimiento y control.	Х	
	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.	Х	
	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.	Х	
4	Realizar la codificacion de los bienes muebles de acuerdo a disposiciones establecidas.	Х	
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.	Х	
6	Gestionar el mantenimiento de los activos a fin de evitar su deterioro y mantener sus condiciones de uso.		
7	olementar medidas de control interno, orientadas a salvaguardar los bienes institucionales.		
8	estionar mediante las instancias correspondientes la contratacion del o los seguros que se onsideren pertinentes.		
	Realizar el seguimiento, coordinacion y/o atencion a los siniestros suscitados en aplicación de las Polizas de Seguro contratadas.	Х	
	Realizar el control fisico de existencias mediante la toma de inventarios programados o sorpresivos.	Х	
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.	Х	
	Realizar el control de salidas de los Activos Fijos cuando sean llevados para el mantenimiento preventivo y correctivo.	Х	
14	Registro, control y custodia sobre el uso de los vehículos oficiales asignados a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos,	Х	
15	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato Superior.	Х	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCT
1	Gestionar el Revaluo Tecnico de Activos Fijos.	Х	

III. ESPECIFICACIÓN

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

2 Años de Experiencia Laboral General.

1 Año de Experiencia Específica en el pu

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 asi 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.
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)	Х	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



GESTIÓN 2024 I. IDENTIFICACIÓN 1.1. DATOS DEL PUESTO Categoría: Ítem: 3308 Nivel: 11 **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 INTRAINSTITUCIONALES 1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO 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 Qué hace? En aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública y Reglamentos del De qué forma? MEFP. Dotar y entregar materiales y suministros al personal de la UCPP para coadyuvar en las actividades y Con qué finalidad? funciones que desarrollan para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

Personal de la UCPP

	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 № 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
3	Ley № 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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica		



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

III. ESPECIFICACIÓN

- 3.1. FORMACIÓN * Título de Técnico Superior, Técnico Medio o Egresado Universitario.
- 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 asi 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.
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)	Х	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	Х	
	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	Х	
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	Х	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



Resolución Ministerial Nº 140 Código de Etica

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

	GESTIÓN 2024										
				I. IDENTIFIC	CACIÓN						
1.1.	DA	TOS DEL PUE	STO								
	Íter		3309		10]	Categoría:		OPE	RATIVO	
		nominación d		Tecnico I	Canarala						_
		nominación d	-	Técnico en Servicios							=
	Del	pendencia Or	ganizacionai:	Unidad Adminstrativa	Financie	ra					
1.2.	REI	LACIONES DE	L PUESTO			,					
	1.2.	1. RELACIONI	ES JERÁRQUICAS								
			DEPENDE DE:				SUPERVI	SA A:		CANTIDAD	
		argado Admini quisiciones	strativo de Contratacione	es y							
	1.2.	2. RELACIONI	ES INTRAINSTITUCION	ALES	1.2.3. RE	ELACI	ONES INTERI	NSTITUCI	ONALES		
	Per	sonal de la UC	PP		Depende	ncias	del Ministerio	de Econor	nia y Fina	anzas Publicas	
				II. DESCRI	PCIÓN						
2.1. OBJETIVO DEL PUESTO											
Qué				controlar el manejo de	e todos l	os se	rvicios gener	ales y re	currentes	s que cuenta l	а
De q	ué f	forma?	Elaborando Informes	de Seguimiento y Con	trol de lo	s ser	vicios genera	les y reci	urrentes.		
Con	qué	finalidad?		sar, controlar, solicitar e le las instalaciones de							ar
2.2.	NO	RMAS A CUMI	PLIR								
			NORMAS GENERAL	ES			NORMAS	S ESPECÍ	FICAS		
	1	Constitución F	Política del Estado Plurin	acional de Bolivia	1		nas Básicas d es y Servicios.	del Sisten	na de A	dministración d	е
	2	Ley Nº 1178 d (SAFCO)	e Administración y Cont	rol Gubernamentales	2						
	3	 Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz. 			3						
	4				4						
	5	Ley N° 045 de discriminación	Lucha contra el racismo	y toda forma de	5						
	6	Decreto Supre por la Función		ento de Responsabilidad	6						
	7	Responsabilid	ad por la Función Públic		7						
	8		nisterial Nº 002 Reglame de Economía y Finanzas	ento Interno de Personal s Públicas	8						



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.	Х	
2	Coordinar el mantenimiento de las instalaciones de la Unidad de Coordinacion de Programas y Proyectos.	Х	
3	Seguimiento y control de los servicios recurrentes que cuenta la entidad.	Х	
4	Elaborar las especificaciones técnicas de los servicios generales que correspondan.	Х	
5	Control, seguimiento, conciliacion de pagos por concepto de servicios basicos y servicios recurrentes, de manera quincenal y mensual con las diferentes empresas que prestan servicios a la entidad.	Х	
6	Registro y control de la asignacion de combustible a los vehiculos asignados a la UCPP.	х	
7	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Х	
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 asi 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 ofim	ática (Básico Certificado)	Χ	



N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	Х	
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	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	Х	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	Х	



				GESTION 2024				
				I. IDENTIFI	CACIÓN			
1.1.	DA ⁻	TOS DEL PUE	STO					
	Íter	m:	3310	Nivel:	14	Categorí	ía:	OPERATIVO
	Dei	nominación d	el Puesto:	Administrativo III				
	Dei	nominación d	el Cargo:	Portero				
	Dep	pendencia Or	ganizacional:	Unidad Administrativa	Financiera	a		
1.2.	REI	LACIONES DE	L PUESTO					
	1.2.	.1. RELACIONI	ES JERÁRQUICAS					
			DEPENDE DE:			SUPER	RVISA A:	CANTIDAD
	Jefe	e de la Unidad	Administrativa Financier	a				
	1.2.	.2. RELACIONI	ES INTRAINSTITUCION	NALES	1.2.3. REL	ACIONES INTE	ERINSTITUCI	IONALES
	Per	sonal de la UC	PP		1. Depende Públicas.	encias del Minis	sterio de Ecor	nomía y Finanzas
				II. DESCR	IPCIÓN			
2.1.	ОВ	JETIVO DEL P	PUESTO					
			Resguardar, custodi	ar y controlar las inst	alaciones	de la Unidad	de Coordin	nación de Programas y
	Proyectos. En aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública y reglamentos del							
De o	ué f	forma?	En aplicación a las	normas y disposicione	s vigentes	en la Admini	stración Pú	blica y reglamentos del
		forma?	En aplicación a las MEFP.					, ,
		forma?	En aplicación a las MEFP.	ad de los predios y res				blica y reglamentos del del horario de atención
Con	qué		En aplicación a las MEFP. Mantener la segurida y en fines de semana	ad de los predios y res				, ,
Con	qué	finalidad?	En aplicación a las MEFP. Mantener la segurida y en fines de semana	ad de los predios y res a.		gresos de pers		del horario de atención
Con	qué	finalidad?	En aplicación a las MEFP. Mantener la segurida y en fines de semana	ad de los predios y res a. LES		gresos de pers	sonas fuera	del horario de atención
Con	qué	e finalidad? RMAS A CUMI Constitución F	En aplicación a las MEFP. Mantener la segurida y en fines de semana PLIR NORMAS GENERA	ad de los predios y resa. LES nacional de Bolivia		gresos de pers	sonas fuera	del horario de atención
Con	NO 1	c finalidad? RMAS A CUMI Constitución F Ley Nº 1178 d (SAFCO)	En aplicación a las MEFP. Mantener la segurida y en fines de semana PLIR NORMAS GENERA Política del Estado Plurir	LES nacional de Bolivia		gresos de pers	sonas fuera	del horario de atención
Con	no 1 2	Constitución F Ley Nº 1178 d (SAFCO) Ley Nº 2027 E Ley Nº 004 de	MEFP. Mantener la segurida y en fines de semana PLIR NORMAS GENERA Política del Estado Plurir de Administración y Cont	LES acional de Bolivia trol Gubernamentales Público pción, Enriquecimiento		gresos de pers	sonas fuera	del horario de atención
Con	no 1 2	Constitución F Ley Nº 1178 d (SAFCO) Ley Nº 2027 E Ley Nº 004 de Ilícito e Invest Cruz.	PLIR NORMAS GENERA Política del Estado Plurir de Administración y Contestatuto del Funcionario Estatuto del Funcionario a Lucha Contra la Corrupigación de Fortunas – Mel Lucha contra el racism	LES nacional de Bolivia trol Gubernamentales Público pción, Enriquecimiento larcelo Quiroga Santa		gresos de pers	sonas fuera	del horario de atención
Con	qué NO 1 2 3	Constitución F Ley Nº 1178 d (SAFCO) Ley Nº 2027 E Ley Nº 004 de Ilícito e Invest Cruz. Ley Nº 045 de discriminación	PLIR NORMAS GENERA Política del Estado Plurir de Administración y Contestatuto del Funcionario a Lucha Contra la Corrupigación de Fortunas – M e Lucha contra el racismo no N° 23318-A Reglam	LES nacional de Bolivia trol Gubernamentales Público pción, Enriquecimiento larcelo Quiroga Santa	tringir el ing	gresos de pers	sonas fuera	del horario de atención
Con	1 2 3 4 5	Constitución F Ley Nº 1178 d (SAFCO) Ley Nº 004 de Ilícito e Invest Cruz. Ley Nº 045 de discriminación Decreto Supre por la Función	PLIR NORMAS GENERA Política del Estado Plurir de Administración y Conte Estatuto del Funcionario a Lucha Contra la Corrupigación de Fortunas – M e Lucha contra el racism como N° 23318-A Reglam n Pública	LES nacional de Bolivia trol Gubernamentales Público oción, Enriquecimiento larcelo Quiroga Santa o y toda forma de nento de Responsabilidad ciones del Reglamento de	tringir el ing	gresos de pers	sonas fuera	del horario de atención
Con	1 2 3 4 5 6	Constitución F Ley Nº 1178 d (SAFCO) Ley Nº 004 de Ilícito e Invest Cruz. Ley Nº 045 de discriminación Decreto Supre por la Función Decreto Supre Responsabilid Resolución Mi	PLIR NORMAS GENERA Política del Estado Plurir de Administración y Conte Estatuto del Funcionario a Lucha Contra la Corrupi gación de Fortunas – M a Lucha contra el racism memo N° 23318-A Reglam n Pública emo N° 26237 Modificac lad por la Función Pública	LES nacional de Bolivia trol Gubernamentales Público pción, Enriquecimiento larcelo Quiroga Santa o y toda forma de nento de Responsabilidad ciones del Reglamento de ca ento Interno de Personal	tringir el ing	gresos de pers	sonas fuera	del horario de atención



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.	Х	
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.	Х	
3	Registrar en el libro de novedades sobre el control, movimiento e incidencias fuera del horario de oficina o cuando corresponda	Х	
4	Presentar informes sobre el control, movimiento e incidencias fuera del horario de oficina, cuando corresponda o cuando les sean requieridos.	Х	
5	Coadyuvar con los encargados del control de parqueo para el cobro por uso de parqueo cuando les sean solicitados.	Х	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Х	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el patrullaje correspodiente en el transcurso del turno	Х	
2	Velar por los activos encontrados en los depositos de la unidad	Х	
3	Colaborar en parqueo con las actividades en la cual se requiera ayuda.	Х	

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 asi 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.



ΓRABA	\cap		EOI	IIDC
INADA	JU	-1	$-\omega$	лг С

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



	PROGRAI	GESTIÓN 2024	_	L INDIVIDUAL		
		I. IDENTIFIC	CACIÓN			
1.1. DATOS DEL PU	JESTO					
Ítem:	3311	Nivel:	14	Categoría:	OPERATIVO	
Denominación	del Puesto:	Administrativo III				
Denominación	del Cargo:	Portero				
Dependencia (Organizacional:	Unidad Administrativa	Financiera			
1.2. RELACIONES I	DEL PUESTO					
1.2.1. RELACIO	NES JERÁRQUICAS					
	DEPENDE DE:			SUPERVISA A:	CANTIDAD	
Jefe de la Unida	ad Administrativa Financie	era				
1.2.2. RELACIO	NES INTRAINSTITUCIO	NALES	1.2.3. RELAC	CIONES INTERINSTITUO	CIONALES	
Personal de la U	JCPP		Dependendendendendendendendendendendendende	cias del Ministerio de Eco	onomía y Finanzas	
		II. DESCRI	PCIÓN			
2.1. OBJETIVO DEL	- PUESTO					
Qué hace?	Resguardar, custod Proyectos.	iar y controlar las insta	alaciones de	la Unidad de Coordi	inación de Programa	s y
De qué forma?	MEFP.	normas y disposicione	•		, ,	
Con qué finalidad?	Mantener la seguri atención y en fines o	dad de los predios y de semana.	restringir el	ingresos de persona	as fuera del horario	de
2.2. NORMAS A CU	MPLIR					
	NORMAS GENERA	LES		NORMAS ESPEC	ÍFICAS	

	NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	
2	Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	
3	Ley № 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 Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica	



GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

. 0.	-UNCIONES 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.	Х				
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.	Х				
3	Registrar en el libro de novedades sobre el control, movimiento e incidencias fuera del horario de oficina o cuando corresponda	Х				
4	Presentar informes sobre el control, movimiento e incidencias fuera del horario de oficina, cuando corresponda o cuando les sean requieridos.	Х				
5	Coadyuvar con los encargados del control de parqueo para el cobro por uso de parqueo cuando les sean solicitados.	Х				
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	Х				
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO			
1	Realizar el patrullaje correspodiente en el transcurso del turno	Х				
2	Velar por los activos encontrados en los depositos de la unidad	Х				
3	Colaborar en parqueo con las actividades en la cual se requiera ayuda.	Х				

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 asi 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.					



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

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



	GESTION 2024							
				I. IDENTIFI	CACIÓN			
1.1.	DA	TOS DEL PUE	STO					
	Íter	n:	3312	Nivel:	12	Categoría:	OPERATIVO	
	Der	nominación d	lel Puesto:	Administrativo I		•		
	Der	nominación d	lel Cargo:	Administrativo de Arc	hivo			
	Dep	pendencia Or	rganizacional:	Unidad Adminstrativa	Financie	ra		
1.2.	REI	LACIONES DE	L PUESTO					
	1.2.	1. RELACION	ES JERÁRQUICAS					
			DEPENDE DE:			SUPERVISA A	CANTIDA	AD
		argado Admin quisiciones	istrativo de Contratacio	nes y				
	1.2.	2. RELACION	ES INTRAINSTITUCIO	NALES	1.2.3. RE	LACIONES INTERINSTI	TUCIONALES	
	Per	sonal de la UC	CPP		Personal Públicas.	de Archivo del Ministerio	de Economía y Finanzas	5
				II. DESCR	IPCIÓN			
2.1.	ОВ	JETIVO DEL F	PUESTO					
Qué					ناما ۸ مادن	vo Cantral facilitanda		
Que	nac	e!				vo Central, facilitando y en la Administración P	•	
De q	μé f	orma?	MEFP.	iorrias y disposiciones	vigeriles	en la Administración F	ublica y regiamentos c	iei
						atencion a las unidade		
Con	qué	finalidad?	acceso oportuno a		ervacion	y a disposicion de la documental instuitucio onales.		
2.2	NO	DMAC A CUM	DLID	,				
2.2.	NO	RMAS A CUM	NORMAS GENERA	LEC	1	NORMAS ESF	ECÍFICAS	
		l				NORMAS ESI	LCII ICAG	
	1		Política del Estado Pluri					
	2	Ley Nº 1178 o (SAFCO)	de Administración y Cor	trol Gubernamentales				
	3	·	Estatuto del Funcionario					
Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento 4 Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.								
	5	Ley N° 045 de discriminación	e Lucha contra el racism n	no y toda forma de				
	6		emo N° 23318-A Reglar dad por la Función Públ					
	7	Decreto Supre	emo N° 26237 Modifica bilidad por la Función P	ciones del Reglamento				\neg
	8	Resolución M	linisterial № 002 Reglan Ministerio de Economía	nento Interno de				
	٥	Resolución M	inisterial Nº 140 Código	de Etica				



GESTIÓN 2024

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Control del fondo documental de la UCPP.	Х	
2	Registro correspondiente de la documentación remitida a archivo en base de datos.	Х	
3	Clasificar y ordenar el material para archivar	Х	
4	Diseñar, aplicar y perfeccionar procedimientos y metodologias para la identificacion, clasificacion y orden de los documentos.	Х	
5	Realizar la descripcion documental y codificacion.	Χ	
6	Administrar la documentacion, llevando el control de ingresos y salidas.	Х	
7	Atender eficiente y oportunamente los servicios de préstamo, consulta y legalización de documentos tanto de usuarios internos como externos.	Х	
8	Conservar y velar por la conservacion, restauracion y matenimiento de la documentacion.	Х	
9	Preparación de documentación para envío a empaste.	Х	
10	Elaborar y preparar informes solicitados	Х	
11	Otras tareas encomendadas por su inmediato superior	Х	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Titulo de Tecnico 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 asi 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.				
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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1 Cond	ocimientos de Ofimática (Básico)	Х	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



	GESTION 2024						
	I. IDENTIFICACIÓN						
1.1. DATOS DEL PUESTO							
Í	tem:	3313		4	Categoría:	OPERATI\	/0
_	Denominación del Puesto: Especialista II				<u>'</u>		
	Denominación o	-	Encargado de Recurs				
	Dependencia O	rganizacional:	Unidad Administrativa	Financie	era		
1.2. F	RELACIONES DI	EL PUESTO					
1	1.2.1. RELACION	IES JERÁRQUICAS					
		DEPENDE DE:			SUPERVISA A:		CANTIDAD
J	Jefe de la Unidad	Administrativa Financie	ra	Profesion	nal en Recursos Humanos		1
1	1.2.2. RELACION	IES INTRAINSTITUCION	IALES	1.2.3. RE	LACIONES INTERINSTITUO	CIONALES	
1	1. Director Gener	al Ejecutivo de la UCPP.			or General de Asuntos Admir omía y Finanzas Públicas	nistrativos del Mi	inisterio
2	2. Jefes de Unida	d.		Jefe de Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.			
3	3. Personal de la UCPP.		Profesionales en Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.				
				Personal de la Dirección General se Sistemas de Gestión de Información Fiscal.			
				5. Personal de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro.			У
L				6. Dirección General de Servicio Civil			
			II. DESCRI	IPCIÓN			
2.1.	OBJETIVO DEL	PUESTO					
Qué h	nace?		ar la gestión del talent ninistrativa de la UCPF		o en la institución, así con	no del régimen	laboral y
De qu	ıé forma?	Efectuando un adecumensualmente.	ıado control, registro d	e las acti	vidades del personal diaria	amente y	
Con q	ué finalidad?		a de registro ordenad as , evaluación del des		rsonal de la UCPP, en lo y capacitación.	referente a a	sistencia,
2.2 N	NORMAS A CUM	IPLIR					
	.51	NORMAS GENERAL	ES .		NORMAS ESPEC	ÍFICAS	
Ī	1 Constitución	Política del Estado Plurir		1	Normas Básicas del Sistema Personal		ión de
	2 Ley Nº 1178 (SAFCO)	de Administración y Con	trol Gubernamentales	2	Reglamento Específico del S de Personal	Sistema de Admi	nistración
					1		

	NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS		
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal	
2	Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal	
3	Ley № 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 OPI	ERATIVA	ANUAL	INDIVIDUAL
GESTIÓN	2024		

l Q	Resolución Ministerial Nº 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica	

	NCIONES DEL PUESTO		
N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCT
	Supervisar informes de Reporte de Asistencia y Novedades para la elaboración de planillas del personal de la UCPP.	Х	
	Supervisar la elaboración de pago del personal de planta, eventual y de consultores individuales de línea, mediante el modulo SIGMA Personal - SIGEP.	Х	
	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.	Х	
4	Informar periódicamente sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas presentadas a la Contraloría General del Estado y efectuar el seguimiento correspondiente.	Х	
5	Revisar las certificaciones de trabajo, de aportes y otros del personal activo y pasivo.	Х	
6	Realizar los procesos de dotacion de personal a la Entidad	Х	
7	Realizar los procesos para la contratacion de personal eventual (informes, evaluaciones curriculares u otros)	Х	
8	Programar y ejecutar la Evaluación del Desempeño del personal.	Х	
9	Implementar de un Plan de Capacitación para el personal de la UCPP.		Х
10	Coordinar la actualización de los POAI's y en consecuencia el Manual de Puestos.		Х
11	Controlar la Afiliación y baja del personal de la UCPP en la Caja de Salud CORDES y AFP's.	Х	
12	Supervisar la programación de vacaciones y su respectivo control.	Χ	
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.	Х	
15	Generación, organización y actualización de información del personal de la UCPP, en los Formularios diseñados para el efecto.	Х	
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.	Х	
17	Coordinar con la Unidad Administrativa Financiera la actualización de la página web de la UCPP	Х	
18	Remitir oportunamente las denuncias por vulneración a la ética y presuntos hechos de corrupción recibidas, a la Unidad de Transparencia del MEFP	Х	
19	Otras tareas encomendadas por la Dirección General Ejecutiva y la Jefatura Administrativa Financiera.	Х	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCT



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 asi 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 institucion 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)	Χ	

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
2	Ser mayor de edad	Х	
	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	Х	
-	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X	



I. IDENTIFICACION							
1.1. DATOS DEL PUESTO							
Ítem:	3314	Nivel: 8	Categoría:	OPERATIVO			
Denominación d	el Puesto:	Profesional IV					
Denominación d	el Cargo:	Profesional en Recursos Hum	anos				
Dependencia Or	ganizacional:	Unidad Administrativa Financi	era				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO 1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS **DEPENDE DE:** SUPERVISA A: CANTIDAD Encargado de Recursos Humanos y Transparencia 1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES 1. Jefe de Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de 1. Director General Ejecutivo de la UCPP. Economía y Finanzas Públicas. 2. Profesionales en Recursos Humanos del Ministerio de 2. Jefes de Unidad. Economía y Finanzas Públicas. 3. Personal de la Dirección General de Sistemas de Gestión de 3. Personal de la UCPP. Información Fiscal. 4. Personal de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro. 5. Dirección General de Servicio Civil.

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. 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 Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios
3	Ley № 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	INDIVIDU	AL
GEST	IÓN 2024			

	Resolución Ministerial Nº 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	Registrar, controlar, archivar y custodiar la documentación del personal debidamente actualizada y ordenada en forma permanente.	Х						
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 informacion solcitada por auditoria interna u otros.							
3	Elaboración de informes de Reporte de Asistencia y Novedades para la elaboración de planillas del personal de la UCPP.	Х						
4	Elaboración de informes de para el pago de refigerios del personal de la UCPP.	Х						
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.	Х						
6	Realizar planillas de pago del personal de planta, eventual y de consultores individuales de línea, mediante el modulo SIGEP - SIGMA PERSONAL.	Х						
7	Control y supervision de cumplimiento al programación de vacación.	Х						
8	Coadyuvar en los procesos de programación y ejecución de Evaluación del Desempeño del personal.		Х					
9	Entregar de boletas de pago al personal de la UCPP.	Χ						
10	Recepción y revisión de los Formularios RC - IVA 110 y declaración de impuestos	Χ						
11	Otras tareas encomendadas por la Dirección General Ejecutiva, Jefatura de Unidad Administrativa Financiera y Encargado de Recursos Humanos y Transparencia	Х						
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO					

 ESP	ECI	\sim 1	\mathbf{O} NI
		<u> ^</u> \ •	UN

Licenciatura en Ciencias Economicas y Financieras, Humanidades y Ciencias de la Educacion 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 asi lo requiera)

Esencial

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN	
THABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.	
	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.	



ADAPTARITIDAD - FLEXIRITIDAD	Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.
	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	

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



	GESTION 2024							
				I. IDENTIFI	CACIÓN			
1.1.	1.1. DATOS DEL PUESTO							
	Íter	n:	3315	Nivel:	9	Categoría:	OPERATI	/ O
	Der	nominación d	el Puesto:	Profesional V		-		
	Der	nominación d	lel Cargo:	Profesional en Progra	amacion v	y Soporte		
			ganizacional:	Unidad Administrativa	•			
4.0								
1.2.		LACIONES DE	ES JERÁRQUICAS					
	1.2.	1. RELACION				OUDED\/IOA		
			DEPENDE DE:			SUPERVISA A	\:	CANTIDAD
			Administrativa Finanaci					
	1.2.	2. RELACION	ES INTRAINSTITUCION	NALES	1.2.3. RI	ELACIONES INTERINST	ITUCIONALES	
	Per	sonal de la UC	PP		Depende	encias del Ministerio de E	conomía y Finanzas	Públicas
					Agetic			
					Proveed	ores		
				W DE00D	IDOJÁNI.			
				II. DESCR	IPCION			
2.1.	OB.	JETIVO DEL F						
Qué	hac	e?	electrónicos y sister	nas informáticos en s	software	uncionamiento de los y hardware, para coa ión de Programas y Pro	dyuvar en el dese	
De o	μé f	orma?	En aplicación a las n	ormas y disposiciones	vigentes	en la Administración F	Pública.	
Con	qué	finalidad?		tecnologicos y de in ecucion de los objetivo		n a las diferentes un ionales.	idades organizaci	onales y
2.2.	NO	RMAS A CUM	PLIR					
			NORMAS GENERAL	LES		NORMAS ESI	PECÍFICAS	
	1	Constitución F	Política del Estado Plurir	nacional de Bolivia	1	Normas Básicas del S Bienes y Servicios		
	2	Ley Nº 1178 ((SAFCO)	de Administración y Con	trol Gubernamentales	2	Reglamento Específico de Bienes y Servicios	del Sistema de Adm	iinistración
	3	Ley Nº 2027 E	Estatuto del Funcionario	Público	3	Ley de Telecomunicacio	ones	
	4			rupción, Enriquecimiento Marcelo Quiroga Santa				
	5	discriminaciór	1	cismo y toda forma de	e			
	6	Responsabilio	upremo N° 23318 dad por la Función Públi	ca				
	7		emo N° 26237 Modific bilidad por la Función Pu	aciones del Reglamento ública				
	_	Pacaluaián M	inistorial Nº 002 Poglam	anta Interna da	1			

Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Resolución Ministerial N° 140 Código de Etica



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.	Х	
2	Actualizar los programas y aplicaciones existentes, identificar las partes del programa que puedan ser optimizadas, desarrollar las modificaciones y mejoras.	Х	
3	Monitorear el desempeño de los programas y aplicaciones existentes.	Х	
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.	Х	
5	Instalación de Windows, Microsoft Office y otros sistemas informáticos.	Χ	
6	Configuración y documentación de la Red LAN, Internet, correo electrónico.	Χ	
7	Instalación de antivirus, limpieza y eliminación de virus.	Χ	
8	Instalación y configuración de software requerido por los usuarios para el cumplimiento de sus tareas.	Х	
9	Diagnóstico de fallas que ocasionen problemas en el funcionamiento adecuado de los equipos de computación, impresoras, scanners, fotocopiadoras y cualquier otro dispositivo de hardware que este en uso.		
10	Instalación física de equipos de computación, impresoras, scanners y cualquier otro dispositivo de 0 hardware complementario a un equipo de computación requerido por el personal para el cumplimiento de sus tareas.		
11	1 Capacitar al personal de la UCPP en el manejo de los programas instalados.		
12	Realizar copias de seguridad (back up) de los Sistemas Informáticos de la institución y del personal	Х	
13	13 Informes de conformidad del servicio de internet, conexión de fibra óptica y otros.		
14	Otras actividades relacionadas al cargo, instruidas por su inmediato superior.	Χ	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Efectuar Informes sobre controles y mantenimientos de los sistemas manejados por la unidad	Х	
2	Brindar soporte a los funcionarios de la UCPP sobre el manejo de los sistemas	Х	
3	Capacitar sobre manejo de programas y otros sistemas	Х	
4	Informar sobre requerimientos de nuevos activos intangibles requeridos por la entidad		Х
5	Supervisar el correcto funcionamiento de programas y sistemas de la entidad		
6	Archivar back up por funcionario y por año	Х	
7	Elaborar planilla de control de fallas ocacionan problemas en el correcto funcionamiento de equipos	Х	
8	Efectuar control mediante planilla de las intalaciones y limpiezas realizados a los equipos	Х	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

- * Licenciatura en Ciencias puras, exactas, tecnológicas,Informatica, Ingenierias 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.



GESTIÓN 2024

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto asi 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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	Х	
2	Conocimiento en redes informaticas		X

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	Х	
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	Х	
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	Х	
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X	
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	Х	