



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Implementar el Sistema de Programación Operativa y el Sistema de Organización Administrativa de la Ley 1178
De qué forma? Aplicando y realizando el seguimiento a la implementación del Sistema de Programación Operativa y el Sistema de Organización Administrativa de la Ley 1178
Con qué finalidad? Cumplimiento de la normativa vigente respecto al Sistema de Programación Operativa y el Sistema de Organización Administrativa.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar la elaboración, presentación, seguimiento y evaluación al Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las Unidades y Áreas Organizacionales de la UCPP, previa solicitud de la Dirección General de Planificación del MEFP.	X	X
2	Realizar y coordinar con las Unidades y Áreas Organizacionales de la UCPP, la formulación, elaboración y presentación del Anteproyecto POA. (Sistema Integrado POA y Presupuesto-SIPP).		X
3	Realizar con las Unidades y Áreas Organizacionales, la remisión de información para la elaboración y presentación del Informe de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA. (Sistema Integrado POA y Presupuesto-SIPP).	X	
4	Efectuar con las Unidades y Áreas Organizacionales, la reformulación o ajustes del POA de gestión, según corresponda. (Sistema Integrado POA y Presupuesto-SIPP).		X
5	Elaboración y/o ajuste del Manual de Organización y Funciones, si corresponde.		X
6	Elaboración y/o ajuste del Manual de Proceso y Procedimientos, si corresponde.		X
7	Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Dirección General Ejecutiva en el proceso de Rendición Pública de Cuentas.	X	X
8	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaboración de la Programación Operativa Anual I (POA – Gestión 2026).		X
2	Reformulación y/o Ajuste a la Programación Operativa Anual (POA - 2025)		X
3	Seguimiento, Control y evaluación a la Programación Operativa Anual (POA - 2025)	X	
4	Elaboración Plan Estratégico Institucional - PEI (2026 - 2030)		X
5	Seguimiento, evaluación al Plan Estratégico Institucional - PEI (2021-2025)		X
6	Elaboración Análisis Organizacional.		X
7	Reformulación y/o Ajuste al Manual de Organización y Funciones		X
8	Elaboración y/o ajustes Manuales de Procesos y Procedimientos.		X

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN (ESTRÉS)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACIÓN (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento en Presupuestos		X
2	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
3	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
4	Certificado de la Ley 1178	X	
5	Certificado de Políticas Públicas	X	
6	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
7	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: **3003** Nivel: **3** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Especialista I**

Denominación del Cargo: **Responsable de Asuntos Jurídicos**

Dependencia Organizacional: **Dirección General Ejecutiva**

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

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

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

1. Personal de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2. Entidades Públicas

3. Personas naturales y jurídicas con las que la institución tiene relación

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

Qué hace?

Emite criterio jurídico atendiendo trámites, requerimientos y/o consultas de la MAE y las unidades organizacionales de la institución.

Patrocina procesos judiciales y administrativos en los que la institución es parte.

Custodia del archivo legal de la institución.

Proporciona información sobre trámites y procesos atendidos.

De qué forma?

Elabora Informes Legales, Contratos Administrativos, Contratos de Arrendamiento, Contratos de Personal Eventual, Contratos Modificatorios, Adendas, Convenios, Resoluciones Administrativas, Notas Internas, Notas Externas y otros documentos legales requeridos para impulsar la gestión jurídica de la institución.

Revisa y visa los Informes Legales, Contratos Administrativos, Contratos de Arrendamiento, Contratos de Personal Eventual, Convenios, Resoluciones Administrativas, Notas Internas, Notas Externas y otros documentos legales elaborados por el/la Especialista en Asuntos Jurídicos.

Revisa y analiza los documentos técnicos remitidos por las unidades organizacionales solicitando criterio jurídico, para establecer la viabilidad jurídica de los mismos, si corresponde.

Revisa y analiza proyectos normativos internos para verificar la concordancia y coherencia con el ordenamiento jurídico interno y de orden público

Elabora y presenta escritos y memoriales impulsando los procesos administrativos y/o judiciales en los que la institución es parte cumpliendo con el procedimiento aplicable.

Registra contratos y procesos en los sistemas establecidos por las instancias competentes.

Con qué finalidad?

Velar por la seguridad jurídica de los actos que realiza la institución.

Proteger los intereses de la institución y del Estado.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control del Estado

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales	2	Normas Básicas del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento	3	Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control del Estado aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
4	Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento	4	Reglamentación de la Contraloría General del Estado aplicable a unidades jurídicas
5	Ley N° 707 Declaratoria de Necesidad y Utilidad Pública la Expropiación de Bienes Inmuebles y Transferencia de Bienes Públicos para el Proyecto "Construcción e Implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional"	5	Manual de Organización de Funciones de la UCPP vigentes
6	Ley del Presupuesto General del Estado vigente para la gestión	6	Reglamentos y procedimientos de la UCPP vigentes
7	Decreto Supremo N° 4857 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia	7	Normas Mínimas de Participación de la UCPP vigentes
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones	8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
9	Decreto Supremo N° 1692 delega a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP funciones para gestionar la implementación técnica, administrativa, legal del Campo Ferial Chuquiago Marka	9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética
10	Decreto Supremo N° 5286 dispone la ejecución del Proyecto Construcción e Implementación del Centro Internacional de Cultura, Exposiciones y Convenciones "Héroes y Defensores de la Democracia" - El Alto por la UCPP	10	Otras relacionadas

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Emitir informes legales atendiendo requerimientos de criterio jurídico de la MAE y unidades organizacionales de la institución	X	
2	Elaborar Contratos Administrativos, Contratos de Arrendamiento, Contratos de Personal Eventual, Contratos Modificatorios, Adendas, Convenios, Resoluciones Administrativas, Notas Internas, Notas Externas y otros documentos legales requeridos para impulsar la gestión jurídica de la institución	X	
3	Revisar y visar Contratos Administrativos, Contratos de Arrendamiento, Contratos de Personal Eventual, Convenios, Resoluciones Administrativas, Notas Internas, Notas Externas y otros documentos legales requeridos para impulsar la gestión jurídica de la institución elaborados por el/la Especialista en Asuntos Jurídicos	X	
4	Elaborar y presentar escritos y memoriales impulsando los procesos administrativos y/o judiciales en los que la institución es parte cumpliendo con el procedimiento aplicable.	X	
5	Revisar y analizar los documentos técnicos remitidos por las unidades organizacionales solicitando criterio jurídico, para establecer la viabilidad de los mismos, sí corresponde.	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

6	Revisar y analizar documentos normativos internos propuestos por las unidades organizacionales, para establecer la concurrencia y coherencia con el ordenamiento jurídico interno y de orden público.	X	
7	Custodiar la documentación del archivo del Área de Asuntos Jurídicos	X	
8	Registrar contratos y procesos en los sistemas establecidos por las instancias competentes	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar los antecedentes de hecho para subsumir al derecho en la emisión de informes legales	X	
2	Revisar documentos presentados por los adjudicados en procesos de contratación para la firma de Contratos Administrativos	X	
3	Verificar las solicitudes de elaboración de Contratos de Arrendamiento en el marco de las Normas Mínimas de Participación	X	
4	Revisar las solicitudes de elaboración de Contratos de Personal Eventual a requerimiento de la Unidad Administrativa Financiera	X	
5	Esgrimir fundamentos jurídicos para la emisión de Resoluciones Administrativas por la MAE, el RPC y el RPA	X	
6	Analizar proyectos normativos internos propuestos por las unidades de la institución, velando por la concordancia con el ordenamiento jurídico interno y de orden público	X	
7	Impulsar los procesos administrativos y/o judiciales en los que la institución es parte a través del seguimiento y presentación de escritos y memoriales conforme a procedimiento	X	
8	Coordinar con las unidades organizacionales de la institución impulsando la gestión administrativa eficiente, eficaz y transparentes a través de la emisión de Notas Internas	X	
9	Proyectar Notas Externas de respuesta atendiendo solicitudes de los ciudadanos en atención al derecho de petición	X	
10	Organizar y desmaterializar el archivo del Área de Asuntos Jurídicos	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

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

3.2. EXPERIENCIA

- 4 Años de Experiencia Laboral General.
- 3 Años de Experiencia Específica en el Puesto o Cargos Similares.

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

Registro Público de la Abogacía en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Esencial

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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.
LEGALIDAD	Capacidad para proponer soluciones jurídicas para viabilizar la gestión pública en la institución.
COMPROMISO	Actuar de manera comprometida, ética, transparente, eficaz y eficiente en el ejercicio de la función pública
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN (ESTRÉS)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/u oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COORDINACIÓN	Coordinar con las unidades organizacionales de la institución la gestión pública en el marco de la normativa vigente

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: **3110** Nivel: **8** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Profesional IV**

Denominación del Cargo: **Especialista en Proyectos de Preinversión**

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

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

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

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

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.	1. Unidades organizacionales del MEFP
	2. Otras entidades del aparato estatal
	3. Supervisión del proyecto y Empresas consultoras
	4. Organizaciones sociales, Autoridades comunitarias, originarias y otras
	5. Empresas consultoras o constructoras a cargo de proyectos de la UCPP.

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

Qué hace?	Fiscalizar la elaboración de los Estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión (EDTP) y administrador de los recursos asignados a la etapa de Pre inversión del proyecto.
De qué forma?	Coordinando con el personal técnico de fiscalización de la UCPP y con la supervisión del proyecto, empresas consultoras o/y otras entidades del aparato estatal para la implementación y ejecución del Proyecto.
Con qué finalidad?	Dar cumplimiento a los objetivos de gestión de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos y los acuerdos establecidos con los distintos financiadores.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas de Auditoría Gubernamental
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa	4	Reglamento Básico de Preinversión
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Normas de diseño técnico
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Manuales y guías Técnicas de Gestión de Proyectos
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	Documentos del Contrato suscrito con las consultoras
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	8	Ley N° 707 de junio de 2015
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética	9	Resolución Ministerial 1104

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Fiscalización del proyecto en su etapa de Pre inversión	X	
2	Administrador de los recursos asignados a la etapa de Pre inversión del proyecto.	X	
3	Gestionar Recursos y Obtención de Derecho propietario para la ejecución de los proyectos que cuenten con Estudio de Diseño Técnico de Preinversión, para la etapa de Inversión	X	
4	Otros que la UPP le asigne.		X
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Gestionar la solicitud de financiamiento para la etapa de Pre inversión del proyecto.		X
2	Inspección en la zona de emplazamiento del proyecto a requerimiento de la entidad y/o empresas consultoras.	X	
3	Coordinador del equipo de fiscalización asignado al proyecto y representante de los intereses de la entidad ante la supervisión y empresas consultoras, durante el proceso de elaboración del (EDTP).	X	
4	Responsable del seguimiento y control del avance de la elaboración de los Productos contemplados en el EDTP.	X	
5	Elaboración de informes de seguimiento del proyecto de Pre inversión a requerimiento.	X	
6	Elaboración de informes para pago de certificados de avance de servicio de consultoría de elaboración y supervisión del EDTP.		X
7	Reuniones periódicas de coordinación y seguimiento al avance de la elaboración de los productos que conforman el EDTP con la supervisión y empresas consultoras.	X	
8	Socialización del Avance del EDTP con las instituciones que serán parte del proyecto.		X
9	Proporcionar información del avance físico y financiero de los proyectos para su seguimiento.	X	
10	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición.	X	
11	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, cuando sea requerido en sus distintas etapas.	X	
12	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior, que permita atender los requerimientos propios de la UCPP	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN	* Licenciatura en Ingeniería Civil; Arquitectura o ramas afines con Título en Provisión Nacional. * Postgrado (Deseable)	
3.2. EXPERIENCIA	3 Años de Experiencia Profesional General 1 Año de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares.	
3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)	Registro profesional, cuando la carrera lo requiera	
		Esencial
3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)		
COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN	
Planificación y Organización	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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".

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	Cronogramas, costos y presupuestos (avanzado)	X	
3	Software CAD y BIM para diseño y construcción (avanzado)	X	X
4	Programas de especialidad según su formación		X
5	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
6	Certificado de la Ley 1178	X	
7	Certificado de Políticas Públicas	X	
8	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
9	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3005 Nivel: 8 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: Profesional IV

Denominación del Cargo: Profesional en Planificación y Organización Administrativa

Dependencia Organizacional: Dirección General Ejecutiva

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

De qué forma? Coadyuvar en la aplicación y realizar el seguimiento a la implementación del Sistema de Programación Operativa y el Sistema de Organización Administrativa de la Ley 1178

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coadyuvar y coordinar en la elaboración, presentación, Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional, en coordinación con las Unidades y Áreas Organizacionales de la UCPP.		X
2	Coadyuvar y coordinar con las Unidades y Áreas Organizacionales de la UCPP, la formulación, elaboración y presentación del Anteproyecto POA y Presupuesto de gestión. (Sistema Integrado POA y Presupuesto-SIPP).	X	
3	Coadyuvar con las Unidades y Áreas Organizacionales, la remisión de información para la elaboración y presentación del Informe de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA. (Sistema Integrado POA y Presupuesto-SIPP).		X
4	Coadyuvar y coordinar con las Unidades y Áreas Organizacionales, la reformulación o ajustes del POA de gestión, según corresponda. (Sistema Integrado POA y Presupuesto-SIPP).	X	
5	Coadyuvar en la Elaboración y/o ajuste del Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos y Procedimiento.		X
6	Realizar el seguimiento a la aplicación e implementación del Manual de Organización y Funciones y Manuales de Proceso y Procedimientos.		X
7	Archivar y resguardar la documentación generada en el área de Planificación y Org. Administrativa	X	
8	Elaborar reportes e información relativa a proyectos de inversión y otros para presentación a las instancias correspondientes, previa recopilación de datos de las unidades de la UCPP.	X	
9	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coadyuvar y coordinar con las Unidades y Áreas Organizacionales de la UCPP, la formulación, elaboración y presentación del Anteproyecto POA. (Sistema Integrado POA y Presupuesto-SIPP).		X
2	Coadyuvar con las Unidades y Áreas Organizacionales, la remisión de información para la elaboración y presentación del Informe de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA. (Sistema Integrado POA y Presupuesto-SIPP).	X	
3	Coadyuvar y coordinar con las Unidades y Áreas Organizacionales, la reformulación o ajustes del POA de gestión, según corresponda. (Sistema Integrado POA y Presupuesto-SIPP).	X	
4	Coadyuvar en la Elaboración y/o ajuste del Manual de Organización y Funciones, Manual de Proceso y Procedimiento, si corresponde.		X
5	Realizar el seguimiento a la aplicación e implementación del Manual de Organización y Funciones y Manuales de Proceso y Procedimientos.	X	
6	Archivar y resguardar la documentación generada en el área de Planificación y Org. Administrativa	X	
7	Elaborar reportes e información relativa a proyectos de inversión y otros para presentación a las instancias correspondientes, previa recopilación de datos de las unidades de la UCPP.		X

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias Políticas y Derecho, Arquitectura o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
* Postgrado; si no cuenta con Postgrado, dos 2 años adicionales a la experiencia específica.

3.2. EXPERIENCIA

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

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

Esencial

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento en Presupuestos		X
2	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
3	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
4	Certificado de la Ley 1178	X	
5	Certificado de Políticas Públicas	X	
6	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
7	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director General Ejecutivo		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Brindar asistencia administrativa a la Dirección General Ejecutiva

De qué forma? Realizando labores de redacción de cartas, archivo de correspondencia, recepción y despacho de notas de la Dirección General Ejecutiva, apoyando al personal de la UCPP en la recepción y despacho de correspondencia, registrando y controlando la recepción de propuestas para contratación de Bienes y Servicios

Con qué finalidad? Viabilizar el flujo de correspondencia al interior y al exterior de la entidad, coadyuvando al logro eficaz y eficiente de los objetivos de la entidad, manteniendo el control y seguimiento efectivos de la documentación emitida.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Operar del Sistema SIGA y SIGEC correspondiente a la UCPP, introducir las notas internas, informes y correspondencia externa generada en la Unidad.	X	
2	Generar correlativos para notas, informes, memorándums, circulares, citaciones de la Dirección General Ejecutiva.	X	
3	Llevar y controlar el archivo de la correspondencia interna, externa generada por cada área de trabajo de la UCPP y del ingreso externo e interno de la correspondencia.	X	
4	Administrar la Central Telefónica y la documentación enviada y recibida por fax.	X	
5	Recibir, registrar y controlar las propuestas de bienes y/o servicios, consultorías enviadas a la UCPP para contrataciones para el Acto de Apertura de sobres.	X	
6	Realizar informe de pago de servicio courier.	X	
7	Archivar y hacer seguimiento del registro de correlativos de las unidades.	X	
8	Registrar llamadas realizadas por el personal de la UCPP.	X	
9	Redacción de Notas, Instructivos u otros solicitados por la Dirección General Ejecutiva	X	
10	Apoyar en otras labores encomendadas por su inmediato superior	X	
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título de Técnico Superior, Técnico Medio o Egresado Universitario en Secretariado Ejecutivo, Comunicación Social, Ingeniería, Ciencias Exactas, Ciencias Sociales, Ciencias Jurídicas, Ciencias Administrativas y Financieras, Marketing o ramas afines.

3.2.

EXPERIENCIA

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

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

Esencial

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****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	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	
7	Conocimientos y manejo del Sistema SIGA de Correspondencia		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3007** Nivel: **15** Categoría: **OPERATIVO**
 Denominación del Puesto: **Auxiliar I**
 Denominación del Cargo: **Mensajero**
 Dependencia Organizacional: **Dirección General Ejecutiva**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director General Ejecutivo		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Brindar apoyo administrativo a la Dirección General Ejecutiva y Jefaturas de Unidad
 De qué forma? Despachando y archivando la correspondencia, fotocopiando la documentación requerida y otras actividades asignadas.
 Con qué finalidad? Asegurar que la documentación e información generada en la UCPP llegue de manera oportuna a su destino correspondiente, constituyéndose un enlace entre la UCPP y las entidades públicas y privadas con las cuáles se relaciona.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General

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

Esencial

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3008 Nivel: 14 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: Administrativo III

Denominación del Cargo: Chofer

Dependencia Organizacional: Dirección General Ejecutiva

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director General Ejecutivo		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.	1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	2. Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentradas del MEFP
	3. Instituciones Públicas

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

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

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Trasladar al Director (a) General Ejecutivo (a) a reuniones institucionales y a requerimiento	X	
2	Conducir el vehículo asignado a la UCPP, para fines exclusivamente oficiales relacionados con las actividades institucionales.	X	
3	Lavar y limpiar permanentemente los vehículos en las instalaciones o el estacionamiento asignado.	X	
4	Informar sobre el requerimiento de mantenimiento del vehículo asignado para que se encuentre en perfectas condiciones de funcionamiento y presentación.	X	
5	Llevar el registro, Informar y coordinar la realización de revisiones técnicas y mantenimiento periódico	X	
6	Reportar los daños o accidentes ocurridos en el desempeño de sus funciones.	X	
7	Guardar el vehículo en el estacionamiento asignado, luego de terminada la jornada de trabajo.	X	
8	Emitir la conformidad de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo realizado por el Taller Mecánico	X	
9	Mantener al día los requisitos, registros, procedimientos de tránsito, alcaldía y otros que aseguren el cumplimiento de todas las regulaciones relacionadas con el vehículo.	X	
10	Llevar una bitácora del vehículo, con registro detallado de las actividades de viaje, traslados, cambios de combustible y lubricantes, registro de mantenimiento del vehículo.	X	
11	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

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

Esencial

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimientos de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	
7	Conocimientos de conducción con Licencia de Conducir - Categoría B o C.	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

Denominación del Puesto: Técnico I

Denominación del Cargo: Técnico en Comunicación

Dependencia Organizacional: Dirección General Ejecutiva

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Responsable de Comunicación Institucional		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentradas del MEFP.
- Instituciones Públicas.
- Empresas Privadas.
- Medios de comunicación

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?

Coadyuvar en el diseño e implementación de la estrategia y políticas comunicacionales orientadas a los objetivos de la institución, para generar una imagen institucional positiva ante la sociedad civil. así como gestionar la presencia digital de la UCPP, redactar contenidos institucionales y realizar el monitoreo de medios

De qué forma?

Mediante el apoyo a la gestión comunicacional de la UCPP

Con qué finalidad?

Con la finalidad de mantener una comunicación efectiva y oportuna con los diferentes públicos de interés.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Participar en la elaboración y actualización de la Programación de Operaciones Anual del Área y coadyuvar en la elaboración o actualización de otros documentos relacionados con la Planificación Institucional		X
2	Participar e la elaboración, actualización y ejecución de la Estrategia de Comunicación		X
3	Coadyuvar en la gestión de medios de comunicación	X	
4	Gestionar redes sociales institucionales	X	
5	Redactar notas de prensa y comunicados	X	
6	Monitorear medios de comunicación	X	
7	Actualizar sitio web institucional	X	
8	Coordinar la publicación y difusión publicitaria de las artes gráficas y audiovisuales en los distintos medios de comunicación.	X	
9	Promocionar y Publicitar los servicios del Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
10	Realizar el registro audiovisual de los eventos, ferias y otras actividades realizadas por la UCPP.	X	
11	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar productos comunicacionales y promocionales de acuerdo a la realización de eventos o actividades propias a la institución.		X
2	Participar en la elaboración de una nueva imagen institucional		X
3	Participar en la aplicación de una campaña de información institucional.	X	
4	Coadyuvar en la organización y difusión de las Rendición Pública de Cuentas		X
5	Cobertura al avance y socialización del Proyecto CICEC	X	
6	Coadyuvar en la gestión comunicacional de la Feria LAPAZEXPONE y/o otras actividades organizadas por el CFCHM		X
7	Gestionar plan de contenidos digitales	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Egresado o Título de Técnico Superior o Técnico Medio en Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación Social, Marketing, Comunicación Audiovisual, Producción Cross Media o ramas afines.

3.2. EXPERIENCIA

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

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

Esencial

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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
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.
REDACCIÓN	Calidad en escritura para diferentes formatos
RELACIONES PÚBLICAS	Habilidad para manejar contactos con medios

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimientos y manejo de Sistema Operativo Windows y/o macOS.		X
2	Suite Adobe (Illustrator, Photoshop, Premiere) y otros programas de edición.	X	
3	Conocimiento de ofimática (básico)		X
4	Gestión de redes sociales	X	
5	Marketing digital		X
6	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
7	Certificado de la Ley 1178	X	
8	Certificado de Políticas Públicas	X	
9	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
10	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: **3101** Nivel: **2** Categoría: **EJECUTIVO**

Denominación del Puesto: Jefe de Unidad

Denominación del Cargo: Jefe de Unidad de Programas y Proyectos

Dependencia Organizacional: Unidad de Programas y Proyectos

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

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Unidades Organizacionales del MEFP

2. Unidades Organizacionales del Aparato Estatal

3. Entidades Beneficiarias y/o Coejecutoras de Programas y Proyectos

4. Organizaciones sociales, Autoridades comunitarias, originarias y otras

5. 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? Dar cumplimiento a los objetivos tanto de la Unidad de Programas y Proyectos como los institucionales, bajo las normativas vigentes

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas de Auditoría Gubernamental
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Reglamento Básico de Preinversión
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Manuales y guías Técnicas de Gestión de Proyectos
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Ley N° 707 de junio de 2015
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	Resolución Ministerial N° 1104
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	8	Otras normativas relacionadas con el objetivo del puesto
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN	* Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras; Ingenierías; Arquitectura con Título en Provisión Nacional / Título académico. * Postgrado; si no cuenta con Postgrado dos 2 años adicionales a la experiencia específica
3.2. EXPERIENCIA	5 Años de Experiencia Laboral General 3 Años de Experiencia Específica a partir del Título en Provisión Nacional u 8 años de experiencia a partir del título académico, en Cargos Similares.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

Registro profesional, cuando la carrera lo requiera.

Esencial

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Programas de especialidad según su formación	X	
2	Conocimiento de ofimática (Básico)	X	
3	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
4	Certificado de la Ley 1178	X	
5	Certificado de Políticas Públicas	X	
6	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
7	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3102** Nivel: **8** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: Profesional IV

Denominación del Cargo: Profesional en Proyectos de Prefactibilidad

Dependencia Organizacional: Unidad de Programas y Proyectos

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Unidades organizacionales del MEFP

2. Otras entidades del aparato estatal

3. Organizaciones sociales, Autoridades comunitarias, originarias y otras

4. Empresas consultoras o constructoras a cargo de proyectos de la UCPP.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Elabora los Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) de los puntos fronterizos priorizados para el desarrollo del país de acuerdo a los lineamientos establecidos para la entidad.

De qué forma? Coordinando con el personal técnico de la UPP - UCPP y otras entidades del aparato estatal nacional, departamental o municipal, para la elaboración de los TDR del Proyecto, en cumplimiento a normativa legal vigente.

Con qué finalidad? Dar cumplimiento a los objetivos de gestión de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos y los acuerdos establecidos con los distintos financiadores.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas de Auditoría Gubernamental
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa	4	Reglamento Básico de Preinversión
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Manuales y guías Técnicas de Gestión de Proyectos
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Ley N° 707 de junio de 2015
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	Resolución Ministerial N° 1104
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	8	Otras normativas relacionadas con el objetivo del puesto
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar el Informe Técnico de Condiciones Previas (ITCP) para proyectos de Inversión pública y otros informes en el marco de la normativa legal vigente		X
2	Otros que la UPP le asigne.	X	X
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Identificación de nuevos programas y proyectos, que en el marco de las competencias de la UCPP puedan ser gestionadas para su preinversión e inversión, en el territorio nacional.	X	
2	Elaborar Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP)		X
3	Coordinar y organizar reuniones con entidades estatales nacionales, departamentales y municipales involucradas en los proyectos.	X	
4	Realizar viajes de reconocimiento a los sitios identificados para la posible ejecución de proyectos.	X	
5	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública cuando sea requerido	X	
6	Registro de los proyectos en los sistemas informáticos de planificación del estado	X	
7	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición.	X	
8	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, cuando sea requerido en sus distintas etapas.	X	
9	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior, que permita atender los requerimientos propios de la UCPP	X	

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

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

Registro profesional, cuando la carrera lo requiera Esencial

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

Compromiso	Crear en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
Tolerancia al trabajo bajo presión (estrés)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
Comunicación (Escucha)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (intermedio)	X	
2	Programas de especialidad según su formación	X	
3	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
4	Certificado de la Ley 1178	X	
5	Certificado de Políticas Públicas	X	
6	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
7	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3103** Nivel: **4** Categoría: **OPERATIVO**
Denominación del Puesto: **Especialista II**
Denominación del Cargo: **Especialista en Proyectos de Factibilidad**
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 INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Unidades organizacionales del MEFP
2. Otras entidades del aparato estatal
3. Organizaciones sociales, Autoridades comunitarias, originarias y otras
4. Empresas consultoras o constructoras a cargo de proyectos de la UCPP.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Elaborar los Terminos de Refencia (TDR) de las etapas de Pre inversion e Inversion de los proyectos y estudios de acuerdo a los lineamientos establecidos para la entidad.

De qué forma? Coordinando con el personal técnico de la UPP - UCPP y otras entidades del aparato estatal nacional, departamental o municipal, para la elaboración de los TDR del Proyecto.

Con qué finalidad? Dar cumplimiento a los objetivos de gestión de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos y los acuerdos establecidos con los distintos financiadores.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas de Auditoría Gubernamental
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa	4	Reglamento Básico de Preinversión
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Manuales y guías Técnicas de Gestión de Proyectos
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Ley N° 707 de junio de 2015
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	Resolución Ministerial N° 1104
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	8	Otras normativas relacionadas con el objetivo del puesto
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar los Terminos de Refencia (TDR) de las etapas de Pre inversion e Inversion de los proyectos y estudios de acuerdo a los lineamientos establecidos para la entidad.	X	
2	Otros que la UPP le asigne.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Identificación de nuevos programas y proyectos, que en el marco de las competencias de la UCPP puedan ser gestionadas para su preinversión e inversión, en e territorio nacional.	X	
2	Elaboración de los Términos de Referencia (TDRs) y Presupuesto Referencial, dependiendo de las características particulares de cada proyecto en las etapas de Preinversión e Inversión.		X
3	Coordinar y organizar reuniones con entidades publicas competentes y beneficiarios directos de los proyectos.	X	
4	Realizar viajes a los lugares identificados para el desarrollo de proyectos sea en etapa de preinversión o inversión, según sea requerido..	X	
5	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, cuando sea requerido en sus distintas etapas.	X	
6	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición.	X	
7	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior, que permita atender los requerimientos propios de la UPCC.		X

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN	* Licenciatura en Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Económicas y Financieras o ramas afines con Título en Provisión Nacional. * Postgrado (Deseable)
3.2. EXPERIENCIA	3 Años y 6 meses de Experiencia General. 3 Años de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares, a partir del Título en Provisión Nacional.
3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)	
	Registro profesional, cuando la carrera lo requiera
	Esencial

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

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

Comunicación (Escucha)

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (intermedio)	X	
2	Programas de especialidad según su formación		X
3	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
4	Certificado de la Ley 1178	X	
5	Certificado de Políticas Públicas	X	
6	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
7	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

Denominación del Puesto: **Especialista II**

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

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Diseñar, administrar y efectuar seguimiento en la implementación de los sistemas de Planificación y Control de Gestión, Organización, Gestión de Proyectos/Estudios/Programas e Inversión Pública en la UPP.

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 nacional, departamental o municipal para la implementación y ejecución del Proyecto

Con qué finalidad? Dar cumplimiento a los objetivos de gestión de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos y los acuerdos establecidos con los distintos financiadores.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026
2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Gestionar la formulación del POA-Presupuesto de la Unidad de Programas y Proyectos en sujeción a las normas vigentes (Normas Básicas de Programación de Operaciones) en el marco de las políticas y prioridades fijadas por la institución.		X
2	Efectuar seguimiento, ajuste y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)	X	
3	Operar el Sistema Integrado de Planificación y Presupuesto - SIPP		X
4	Gestionar procesos de contratación de obras, bienes y servicios, asegurando la ejecución del PAC, PACC.		X
5	Otros que la UPP le asigne.	X	
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Identificación de nuevos programas y proyectos, que en el marco de las competencias de la UCPP puedan ser gestionadas para su preinversión e inversión, en el territorio nacional.	X	
2	Coordinar con el Personal técnico de la UCPP, la planificación de actividades para la formulación del POA-Presupuesto.	X	
3	Realizar la formulación del POA - Presupuesto		X
4	Efectuar seguimiento, ajuste y evaluación del cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA)	X	
5	Operar el Sistema Integrado de Planificación y Presupuesto - SIPP	X	
6	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones - PAC y sus modificaciones cuando sean requeridas.		X
7	Gestionar los procesos de contratación de las consultorías de línea		X
8	Coadyuvar en los procesos de contratación de Consultorías por producto y Contrataciones de obras, bienes y Servicios.		
9	Gestionar el Plan Anual de Caja y Cuota - PACC y sus modificaciones cuando sean requeridas		X
10	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición.	X	
11	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, cuando sea requerido en sus distintas etapas.	X	
12	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior, que permita atender los requerimientos propios de la UPP.		X

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN	* Licenciatura en Ingeniería; Ciencias Económicas y Financieras Arquitectura y ramas a fines con Título en Provisión Nacional. * Postgrado (Deseable)
-----------------------	--

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

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

Registro Profesional, cuando la profesión así lo requiera	Esencial
---	----------

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Planificación y Organización	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
Meticulosidad	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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	Crear en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
Tolerancia al trabajo bajo presión (estrés)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
Comunicación (Escucha)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (intermedio)	X	
2	Programas de especialidad según su formación		X
3	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
4	Certificado de la Ley 1178	X	
5	Certificado de Políticas Públicas	X	
6	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
7	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.	1. Unidades organizacionales del MEFP
	2. Otras entidades del aparato estatal
	3. Entidades beneficiarias y/o co-ejecutoras de programas
	4. Empresas consultoras o constructoras a cargo de proyectos de la UCPP.

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 UPP - UCPP y con las Entidades, Organismos Financiadores, Beneficiarios, otras entidades del aparato estatal y con co-ejecutores y empresas contratadas para el seguimiento de programas y proyectos, en cumplimiento a normativa legal vigente.
Con qué finalidad?	Dar cumplimiento a los objetivos de gestión de Programas y Proyectos, y lo establecido por la cooperación internacional e instituciones estatales.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Seguimiento a la ejecución física/financiera de los Proyectos de Pre Inversión e Inversión Pública.		X
2	Seguimiento trimestral de las actividades de las entidades co ejecutoras y Control de las actividades propias de la entidad dentro del marco de los Programas en Ejecución.		X
3	Coadyuvar en la evaluación y cierre de Programas y Proyectos	X	
4	Otros que la UPP le asigne	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Identificación de nuevos programas y proyectos, que en el marco de las competencias de la UCPP puedan ser gestionadas para su preinversión e inversión, en e territorio nacional.	X	
2	Seguimiento a la ejecución de los proyectos en la etapa de Inversión	X	
3	Seguimiento a la ejecución de los estudios de prefactibilidad y factibilidad de los proyectos en etapa de Preinversión	X	
4	Realizar viajes a los lugares identificados para el desarrollo de proyectos sea en etapa de preinversión o inversión, según sea requerido..	X	
5	Gestionar la inscripción y modificaciones si se requiere de los recursos necesarios para la ejecución de los Proyectos asignados a la UPP	X	
6	Proporcionar información a requerimiento del seguimiento a la ejecución de los proyectos para la etapa de evaluación y cierre.	X	
7	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición	X	
8	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, cuando sea requerido en sus distintas etapas.	X	
9	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior, que permita atender los requerimientos propios de la UPCC.		X

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN * Licenciatura en Ingeniería; Ciencias Económicas y Financieras arquitectura y ramas a fines 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 según corresponda).	Esencial
---	----------

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Planificación y Organización	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
Meticulosidad	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
Capacidad de Análisis	Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.
Trabajo en equipo	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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".

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Intermedio)	X	
2	Programas de especialidad según su formación	X	
3	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
4	Certificado de la Ley 1178	X	
5	Certificado de Políticas Públicas	X	
6	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
7	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3106 Nivel: 4 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: Especialista II

Denominación del Cargo: Especialista en Evaluación de Programas y Proyectos

Dependencia Organizacional: Unidad de Programas y Proyectos

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Unidades organizacionales del MEFP

2. Entidades beneficiarias y/o co-ejecutoras de programas

3. Otras entidades del aparato estatal

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Realizar la evaluación de la ejecución de Programas y Proyectos.

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

Con qué finalidad? Dar cumplimiento a los objetivos de gestión de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos y los acuerdos establecidos con los distintos financiadores.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar la evaluación de la ejecución de los Proyectos en función a los objetivos establecidos por la Entidad	X	
2	Realizar la evaluación de la ejecución de los Programas en función a los convenios y a los objetivos establecidos por la Entidad.	X	
3	Coadyuvar en el seguimiento, control y cierre de Programas y Proyectos.	X	
4	Otras actividades relacionadas con el puesto.		X
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar el Plan de seguimiento, control y evaluación del Programa o Proyecto en conjunto con el Especialista en seguimiento y control de Programas y Proyectos.		X
2	Elaborar Informes de Evaluación periódicos en función al Plan de Seguimiento.	X	
3	Realizar viajes a los sitios en los que se ejecutan los programas y proyectos para realizar seguimiento y control de las actividades en curso	X	
4	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública y de las actividades de los Programas cuando sea requerido.	X	
5	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición	X	
6	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, cuando sea requerido en sus distintas etapas.	X	
7	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior, que permita atender los requerimientos propios de la UPCC.		X

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (intermedio)	X	
2	Programas de especialidad según su formación		X
3	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
4	Certificado de la Ley 1178	X	
5	Certificado de Políticas Públicas	X	
6	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
7	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3107** Nivel: **4** Categoría: **OPERATIVO**
Denominación del Puesto: **Especialista II**
Denominación del Cargo: **Especialista en Asuntos Jurídicos**
Dependencia Organizacional: **Dirección General Ejecutiva**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Responsable de Asuntos Jurídicos		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

1. Personal de la UCPP	1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	2. Entidades Públicas
	3. Personas naturales y jurídicas con las que la institución tiene relación

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Emite criterio jurídico atendiendo trámites, requerimientos y/o consultas de la MAE y las unidades organizacionales de la institución. Patrocina procesos judiciales y administrativos en los que la institución es parte. Promueve la protocolización de Contratos Administrativos.
De qué forma?	Elabora Informes Legales, Contratos Administrativos, Contratos de Arrendamiento, Contratos de Personal Eventual, Contratos Modificatorios, Adendas, Convenios, Resoluciones Administrativas, Notas Internas, Notas Externas y otros documentos legales requeridos para impulsar la gestión jurídica de la institución asignados por el/la Responsable de Asuntos Jurídicos. Elabora y presenta escritos y memoriales impulsando los procesos administrativos y/o judiciales en los que la institución es parte cumpliendo con el procedimiento aplicable. Realiza diligencias administrativas y judiciales, cuando corresponda. Realiza seguimiento a las carpetas de protocolización ante Notaría de Gobierno.
Con qué finalidad?	Velar por la seguridad jurídica de los actos que realiza la institución. Proteger los intereses de la institución y del Estado.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control del Estado

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales	2	Normas Básicas del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP)
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento	3	Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control del Estado aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
4	Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo y su Reglamento	4	Reglamentación de la Contraloría General del Estado aplicable a unidades jurídicas
5	Ley N° 707 Declaratoria de Necesidad y Utilidad Pública la Expropiación de Bienes Inmuebles y Transferencia de Bienes Públicos para el Proyecto "Construcción e Implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional"	5	Manual de Organización de Funciones de la UCPP vigentes
6	Ley del Presupuesto General del Estado vigente para la gestión	6	Reglamentos y procedimientos de la UCPP vigentes
7	Decreto Supremo N° 4857 Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia	7	Normas Mínimas de Participación de la UCPP vigentes
8	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones	8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
9	Decreto Supremo N° 1692 delega a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP funciones para gestionar la implementación técnica, administrativa, legal del Campo Ferial Chuquiago Marka	9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética
10	Decreto Supremo N° 5286 dispone la ejecución del Proyecto Construcción e Implementación del Centro Internacional de Cultura, Exposiciones y Convenciones "Héroes y Defensores de la Democracia" - El Alto por la UCPP	10	Otras relacionadas

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Emitir informes legales atendiendo requerimientos de criterio jurídico de la MAE y unidades organizacionales de la institución para el visado del/la Responsable de Asuntos Jurídicos	X	
2	Elaborar Contratos Administrativos, Contratos de Arrendamiento, Contratos de Personal Eventual, Contratos Modificatorios, Adendas, Convenios, Resoluciones Administrativas, Notas Internas, Notas Externas y otros documentos legales requeridos para impulsar la gestión jurídica de la institución para el visado del/la Responsable de Asuntos Jurídicos	X	
3	Elaborar y presentar escritos y memoriales impulsando los procesos administrativos y/o judiciales en los que la institución es parte cumpliendo con el procedimiento aplicable	X	
4	Realizar diligencias administrativas y judiciales, cuando corresponda	X	
5	Realizar seguimiento a las carpetas de protocolización ante Notaría de Gobierno	X	
6	Realizar los reportes correspondientes a los sistemas de la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Analizar los antecedentes de hecho para subsumir al derecho en la emisión de informes legales para el visado del/la Responsable de Asuntos Jurídicos	X	
2	Revisar documentos presentados por los adjudicados en procesos de contratación para la firma de Contratos Administrativos	X	
3	Verificar las solicitudes de elaboración de Contratos de Arrendamiento en el marco de las Normas Mínimas de Participación	X	
4	Revisar las solicitudes de elaboración de Contratos de Personal Eventual a requerimiento de la Unidad Administrativa Financiera	X	
5	Esgrimir fundamentos jurídicos para la emisión de Resoluciones Administrativas por la MAE, el RPC y el RPA	X	
6	Impulsar los procesos administrativos y/o judiciales en los que la institución es parte a través del seguimiento y presentación de escritos y memoriales conforme a procedimiento	X	
7	Proyectar Notas Externas de respuesta atendiendo solicitudes de los ciudadanos en atención al derecho de petición	X	
8	Diligenciar documentos administrativos y judiciales a los destinarios, cuando corresponda	X	
9	Acudir a Notaría de Gobierno para hacer seguimiento a las carpetas de protocolización y coordinar con las instancias competentes para impulsar el trámite.	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

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

3.2. EXPERIENCIA

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

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

Registro Público de la Abogacía en el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

Esencial

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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.
LEGALIDAD	Capacidad para proponer soluciones jurídicas para viabilizar la gestión pública en la institución en el marco de la normativa vigente
COMPROMISO	Actuar de manera comprometida, ética, transparente, eficaz y eficiente en el ejercicio de la función pública.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN (ESTRÉS)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/u oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COORDINACIÓN	Coordinar con las unidades organizacionales de la institución la gestión pública en el marco de la normativa vigente

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026
I. IDENTIFICACIÓN
1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3108** Nivel: **7** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Profesional III**

Denominación del Cargo: **Especialista en Proyectos de Inversión**

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 INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Unidades organizacionales del MEFP

2. Otras entidades del aparato estatal

3. Supervisión del proyecto y Empresas contratistas

4. Organizaciones sociales, autoridades comunitarias, originarias y otras

5. Empresas consultoras o constructoras que hayan estado a cargo de programas y/o proyectos de la UCPP.

II. DESCRIPCIÓN
2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? **Fiscalizar la ejecución de las obras y administrador de los recursos asignados a la etapa de inversión del proyecto.**

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 nacional, departamental o municipal para la implementación y ejecución del Proyecto**

Con qué finalidad? **Dar cumplimiento a los objetivos de gestión de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos y los acuerdos establecidos con los distintos financiadores.**

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas de Auditoría Gubernamental
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Reglamento Básico de Preinversión
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Normas de diseño técnico
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 de los Contratos suscritos de obras
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	8	Ley N° 707 de junio de 2015
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética	9	Resolución Ministerial 1104

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Fiscalización del proyecto en su etapa de inversión	X	
2	Administrador de los recursos asignados a la etapa de inversión del proyecto.	X	
3	Otros que la UPP le asigne		X
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Gestionar la solicitud de financiamiento para la etapa de inversión del proyecto.		X
2	Coordinador del equipo de fiscalización asignado al proyecto y representante de los intereses de la entidad ante la supervisión y contratistas durante el proceso de ejecución de obras,	X	
3	Responsable de la implementación, seguimiento y control del avance de ejecución de los proyectos	X	
4	Elaboración y aprobación de informes de seguimiento del proyecto de inversión	X	
5	Elaboración de informes para pago de certificados de avance de obra y de supervisión del proyecto		X
6	Inspección en la zona de ejecución del proyecto para verificación de avance de obra	X	
7	Reuniones periódicas de coordinación y seguimiento al avance de obras con la supervisión y empresas contratistas	X	
8	Proporcionar información del avance físico y financiero de los proyectos para su seguimiento.	X	
9	Proporcionar información a requerimiento de la ejecución de los proyectos para la etapa de evaluación y cierre.		X
10	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición.	X	
11	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, cuando sea requerido en sus distintas etapas.	X	
12	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior		X

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN * Licenciatura en Ingeniería Civil; Arquitectura con Título en Provisión Nacional.
* Postgrado (Deseable)

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

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

Registro profesional, cuando la carrera lo requiera

Esencial

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Planificación y Organización	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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".

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	Cronogramas, costos y presupuestos (avanzado)	X	
3	Software CAD y BIM para diseño y construcción (avanzado)	X	
4	Programas de especialidad según su formación		X
5	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
6	Certificado de la Ley 1178	X	
7	Certificado de Políticas Públicas	X	
8	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
9	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3109** Nivel: **8** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Profesional IV**

Denominación del Cargo: **Especialista en Gestión de Programas**

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Unidades organizacionales del MEFP

2. Entidades beneficiarias y/o co-ejecutoras de programas

3. Otras entidades del aparato estatal

4. Empresas consultoras a cargo de programas de la UCPP

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Coordina el proceso de implementación, seguimiento y evaluación de los programas en ejecución

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 nacional, departamental o municipal para la implementación y ejecución del Proyecto

Con qué finalidad? Dar cumplimiento a los objetivos de gestión de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos y los acuerdos establecidos con los distintos financiadores.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coordinador General de proceso de implementación, seguimiento y evaluación de los programas en ejecución		X
2	Otros que la UPP le asigne.	X	X
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Implementación, seguimiento, evaluación de los programas en ejecución	X	
2	Control y monitoreo de las actividades plasmadas en los convenios y otros documentos del programa.	X	
3	Cordinacion con los organismos financiadores	X	
4	Relacionamiento directo con las entidades co-ejecutoras en representación de la entidad	X	
5	Emision de informes tecnicos periodicos e informes de cierre cuando se requiera		X
6	Gestionar reuniones de coordibacion con los Co-ecutores, Organismos financiador y otras entidades de aparato estatal	X	
7	Apoyo técnico en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, cuando sea requerido en sus distintas etapas.	X	
8	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior, que permita atender los requerimientos propios de la UPCC.		X

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN	* Licenciatura en Ciencias Exactas, Ingeniería; Arquitectura; Ciencias Económicas y Financieras con Título en Provisión Nacional. * Postgrado (Deseable)
3.2. EXPERIENCIA	3 Años de Experiencia Profesional General 1 Año de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares.
3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)	
	Registro profesional, cuando la carrera lo requiera Esencial

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026**

Comunicación (Escucha)

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (intermedio)	X	
2	Programas de especialidad según su formación		X
3	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
4	Certificado de la Ley 1178	X	
5	Certificado de Políticas Públicas	X	
6	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
7	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: **3110** Nivel: **8** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Profesional IV**

Denominación del Cargo: **Especialista en Proyectos de Preinversión**

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

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

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

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

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.	1. Unidades organizacionales del MEFP
	2. Otras entidades del aparato estatal
	3. Supervisión del proyecto y Empresas consultoras
	4. Organizaciones sociales, Autoridades comunitarias, originarias y otras
	5. Empresas consultoras o constructoras a cargo de proyectos de la UCPP.

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

Qué hace?	Fiscalizar la elaboración de los Estudios de Diseño Técnico de Pre Inversión (EDTP) y administrador de los recursos asignados a la etapa de Pre inversión del proyecto.
De qué forma?	Coordinando con el personal técnico de fiscalización de la UCPP y con la supervisión del proyecto, empresas consultoras o/y otras entidades del aparato estatal para la implementación y ejecución del Proyecto.
Con qué finalidad?	Dar cumplimiento a los objetivos de gestión de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos y los acuerdos establecidos con los distintos financiadores.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas de Auditoría Gubernamental
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa	4	Reglamento Básico de Preinversión
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Normas de diseño técnico
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Manuales y guías Técnicas de Gestión de Proyectos
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	Documentos del Contrato suscrito con las consultoras
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	8	Ley N° 707 de junio de 2015
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética	9	Resolución Ministerial 1104

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Fiscalización del proyecto en su etapa de Pre inversión	X	
2	Administrador de los recursos asignados a la etapa de Pre inversión del proyecto.	X	
3	Gestionar Recursos y Obtención de Derecho propietario para la ejecución de los proyectos que cuenten con Estudio de Diseño Técnico de Preinversión, para la etapa de Inversión	X	
4	Otros que la UPP le asigne.		X
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Gestionar la solicitud de financiamiento para la etapa de Pre inversión del proyecto.		X
2	Inspección en la zona de emplazamiento del proyecto a requerimiento de la entidad y/o empresas consultoras.	X	
3	Coordinador del equipo de fiscalización asignado al proyecto y representante de los intereses de la entidad ante la supervisión y empresas consultoras, durante el proceso de elaboración del (EDTP).	X	
4	Responsable del seguimiento y control del avance de la elaboración de los Productos contemplados en el EDTP.	X	
5	Elaboración de informes de seguimiento del proyecto de Pre inversión a requerimiento.	X	
6	Elaboración de informes para pago de certificados de avance de servicio de consultoría de elaboración y supervisión del EDTP.		X
7	Reuniones periódicas de coordinación y seguimiento al avance de la elaboración de los productos que conforman el EDTP con la supervisión y empresas consultoras.	X	
8	Socialización del Avance del EDTP con las instituciones que serán parte del proyecto.		X
9	Proporcionar información del avance físico y financiero de los proyectos para su seguimiento.	X	
10	Controlar el uso eficiente de los medios, bienes y recursos puestos a su disposición.	X	
11	Apoyo técnico y administrativo en el proceso de ejecución de los Proyectos de Inversión Pública, cuando sea requerido en sus distintas etapas.	X	
12	Otros relacionados con el puesto y/o designados por el inmediato superior, que permita atender los requerimientos propios de la UCPP	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1.	FORMACIÓN	* Licenciatura en Ingeniería Civil; Arquitectura o ramas afines con Título en Provisión Nacional. * Postgrado (Deseable)
3.2.	EXPERIENCIA	3 Años de Experiencia Profesional General 1 Año de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares.
3.3.	REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)	
	Registro profesional, cuando la carrera lo requiera	Esencial
3.4.	COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)	
	COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
	Planificación y Organización	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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".

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	Cronogramas, costos y presupuestos (avanzado)	X	
3	Software CAD y BIM para diseño y construcción (avanzado)	X	X
4	Programas de especialidad según su formación		X
5	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
6	Certificado de la Ley 1178	X	
7	Certificado de Políticas Públicas	X	
8	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
9	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: **3201** Nivel: **2** Categoría: **EJECUTIVO**

Denominación del Puesto: Jefe de Unidad

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

Dependencia Organizacional: Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka

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

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

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

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

Qué hace?	Coordinar, supervisar, organizar, planificar y monitorear la realización de exposiciones, ferias, eventos, espectáculos artísticos y culturales realizados por la UCPP y otras instituciones y empresas que alquilen los predios del Campo Ferial Chuquiago Marka.
De qué forma?	En el marco del cumplimiento de las Normas Minimas de Participación Transitorias
Con qué finalidad?	Gestionar la implementación técnica, administrativa y legal del Campo Ferial "Chuquiago Marka", y asumir su administración, en tanto se designe a la entidad que se hará cargo del Campo Ferial.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

9 Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1.	FORMACIÓN	* Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias exactas, Ciencias Jurídicas y Políticas, Ingeniería, Arquitectura, Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias de la Educación, Comunicación Social, y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional. * Postgrado; si no cuenta con Postgrado dos 2 años adicionales a la experiencia específica
------	------------------	--

3.2.	EXPERIENCIA	5 Años de Experiencia Laboral General 3 Años de Experiencia Específica a partir del Título en Provisión Nacional o 8 años de experiencia a partir del título académico en Cargos Similares.
------	--------------------	--

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

Registro profesional cuando la profesión así lo requiera Esencial

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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.
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.
COMUNICACIÓN (ESCUCHA)	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	
7	Conocimiento en Liderazgo, Trabajo en Equipo		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

Denominación del Puesto: **Profesional I**

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

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coordinar y supervisar la comercialización de las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka a través de la actualización permanente de la agenda anual de eventos y/o ferias.	X	
2	Promocionar y comercializar el arrendamiento de las instalaciones del campo ferial para la realización de ferias y/o eventos a través de negociaciones de tarifas que beneficien a la institución.	X	
3	Coadyuvar en la realización de ferias propias y/o de terceros.	X	
4	Coadyuvar en la realización de espectáculos artísticos y culturales.	X	
5	Efectuar y aplicar los procesos y procedimientos de arrendamiento correctos para la realización de eventos o ferias en el Campo Ferial Chuquiago Marka (normas mínimas de participación).	X	
6	Elaborar cotizaciones para arrendamiento de los espacios del Campo Ferial Chuquiago Marka y Servicios Adicionales cumpliendo plazos según normativa vigente	X	
7	Efectuar Acta de Entrega y Devolución de Ambientes y de Servicios Adicionales	X	
8	Elaborar informes de inicio y cierre de feria y/o evento, de acuerdo a las características establecidas en el Manual de Procesos y Procedimientos.	X	
9	Coadyuvar en la elaboración de informes de contratación de servicios para la realización de eventos o ferias.	X	
10	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Ejecutar plan de eventos, promocionando la imagen y la infraestructura	X	
2	Coordinar con personal externo, interno para la ejecución de eventos varios		X
3	Verificar la consistencia de la documentación respaldatoria de los procedimientos establecidos en las normas mínimas de participación	X	
4	Coordinar con el encargado de montaje y desmontaje y/o técnico de seguridad industrial y medio ambiente la entrega y devolución de ambientes mediante actas	X	
5	Coordinar con el encargado de montaje y desmontaje y/o técnico de seguridad industrial la entrega y devolución de servicios adicionales mediante actas	X	
6	Ampliar la cartera de clientes potenciales para la oferta de servicios	X	
7	Realizar el ajuste de los tarifarios para la comercialización		X
8	Planificar, organizar y ejecutar la venta de boletos para el acceso de ferias, eventos y otros	X	
9	Ofertar el arrendamiento de espacios físicos y servicios que ofrece el CFCHM		X
10	Gestionar la Certificación Acústica para el Campo Ferial Chuquiago Marka ante las entidades municipales correspondientes.		X
11	Gestionar Licencias y Patentes de Funcionamiento a las instancias correspondientes del Campo Ferial Chuquiago Marka		X
12	Gestionar Licencias, Patentes de Funcionamiento, SOBODAYCOM y otros a las instancias correspondientes del Campo Ferial Chuquiago Marka		X

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

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

Esencial

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
DELEGACIÓN	Distribución eficaz de la toma de decisiones de otras responsabilidades hacia el subordinado adecuado.
ADAPTABILIDAD- FLEXIBILIDAD	Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse a nuevas tareas, responsabilidades o personas.
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 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.
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 PRESIÓN (ESTRÉS)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
SOCIABILIDAD – CARISMA – ATENCIÓN AL CLIENTE	Capacidad para relacionarse fácilmente con otras personas. Locuaz, abierto y participativo.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	
7	Conocimientos de Marketing y Ventas		X



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3203** Nivel: **8** Categoría: **OPERATIVO**
Denominación del Puesto: **Profesional IV**
Denominación del Cargo: **Profesional en Comercialización y Ventas**
Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Llevar a cabo los procesos de logística para el arrendamiento de los espacios del Campo Ferial Chuquiago Marka hasta la suscripción y cumplimiento de contratos para la realización de eventos.	X	
2	Realizar la reservación de espacios según solicitud de clientes	X	
3	Coadyuvar en el relacionamiento interinstitucional, gubernamental y empresarial	X	
4	Efectuar la promoción del arrendamiento de las instalaciones del campo ferial para la realización de ferias y/o eventos	X	
5	Apoyar en la organización, planificación y supervisión de las ferias propias de la institución y Coadyuvar en la realización de espectáculos artísticos.	X	
6	Elaborar informes de inicio y cierre de feria y/o evento	X	
7	Elaborar cotizaciones para arrendamiento de los espacios del Campo Ferial Chuquiago Marka y Servicios Adicionales cumpliendo plazos según normativa vigente	X	
8	Efectuar Acta de Entrega y Devolución de Ambientes y de Servicios Adicionales	X	
9	Elaborar las certificaciones en el SIPP y formulación del anteproyecto POA por gestión		
10	Participar en procesos de contratación conforme a las NBSABS, enmarcadas en cotizaciones y evaluación de factibilidad de inversión	X	
11	Apoyar en la verificación de montaje y desmontaje, verificar la existencia de daños al culminar cada evento y tomar las medidas que correspondan	X	
12	Establecer costos, control de ingresos y gastos relacionados a la organización de las ferias y/o eventos propios y con relación a los terceros seguimiento y control de los pagos de los eventos por terceros cuando correspondan	X	
13	Coordinar con los organizadores de las ferias externas o particulares, todos los requerimientos	X	
14	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Apoyo en las gestiones de obtención de Licencias de Funcionamiento, Patentes de Funcionamiento, SOBODAYCOM y otros, a las instancias correspondientes, todo correspondiente al Campo Ferial Chuquiago Marka.		X
2	Desarrollo de estrategia de ventas creando planes para alcanzar objetivo de ventas y promoción de servicios		X
3	Análisis de mercado y competencia para la elaboración de estrategias de comercialización	X	
4	Verificar la consistencia de la documentación respaldatoria de los procedimientos establecidos en las normas mínimas de participación	X	
5	Coadyuvar en la realización de eventos dentro del Campo Ferial	X	
6	Coordinar con el encargado de montaje y desmontaje y/o técnico de seguridad industrial y medio ambiente la entrega y devolución de ambientes mediante actas	X	
7	Coordinar con el encargado de montaje y desmontaje y/o técnico de seguridad industrial la entrega y devolución de servicios adicionales mediante actas	X	
8	Identificación y gestión de clientes potenciales estableciendo contacto y gestión de relación		X
9	Elaboración de certificaciones presupuestarias y otros procedimientos relacionados con la parte contable del Campo Ferial Chuquiago Marka	X	
10	Apoyo a arrendamientos de espacios del Campo Ferial Chuquiago Marka	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3.2. EXPERIENCIA

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

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

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

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
CREATIVIDAD	Capacidad para proporcionar soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
SOCIABILIDAD – CARISMA – ATENCIÓN AL CLIENTE	Capacidad para relacionarse fácilmente con otras personas. Locuaz, abierto y participativo.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
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	Crear en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	
7	Conocimientos de Logística, comercialización y ventas		X
8	Conocimientos en Oratoria		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3204** Nivel: **14** Categoría: **OPERATIVO**
 Denominación del Puesto: **Administrativo III**
 Denominación del Cargo: **Administrativo Cotizador**
 Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Generar Cotizaciones y hacer el seguimiento para los eventos efectuados por diversas instituciones publicas, privadas y propios
 De qué forma? Utilizando software adecuado para realizar los diseños respectivos.
 Con qué finalidad? Con la finalidad de promocionar y difundir las actividades de la institución.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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 el seguimiento respectivo hasta la culminación del trámite.	X	
2	Elaborar, centralizar y mantener actualizada la base de datos de clientes	X	
3	Atender requerimientos de Auditoría para gestionar su control, seguimiento y levantamiento de observaciones si corresponde	X	
4	Participar en procesos de contratación conforme a las NBSABS, enmarcadas en cotizaciones y evaluación de factibilidad de inversión	X	
5	Apoyar en el levantamiento de inventario de documentación por eventos realizados por la Unidad.	X	
6	Efectuar el seguimiento y control de la correspondencia de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka	X	
7	Otros instruidos por su inmediato superior	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar un registro de control de cotización emitidas y concretadas en arrendamiento de los espacios de manera periódica	X	
2	Elaborar un registro de control clientes en coordinación con el área de comercialización y ventas	X	
3	Elaborar notas internas, externas y cotizaciones según corresponda	X	
4	Elaborar un registro de documentos por evento de gestiones vigentes y su posterior organización para remisión al archivo central	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título de Técnico Medio (Deseable) o Bachiller en Humanidades

3.2. EXPERIENCIA

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

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

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

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
RESPONSABILIDAD	La puntualidad y responsabilidad como marco central para lograr objetivos precisos
TRABAJO EN GRUPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado
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.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

CREATIVIDAD

Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación.
Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	
7	Conocimientos y manejo de Sistema Operativo Windows y/o macOS.		X
8	Manejo de web 2.0		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3205** Nivel: **3** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Especialista I**

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

Dependencia Organizacional: **Dirección General Ejecutiva**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Areas Organizacionales UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Unidad de Comunicación Social del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2. Dirección de Comunicación - Ministerio de la Presidencia
3. Entidades Públicas y Desconectadas del MEFP.
4. Instituciones y Empresas Públicas y Empresas Públicas.
5. Medios de comunicación nacionales y locales

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Diseñar, implementar y evaluar la estrategia 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 entidad.

Con qué finalidad? Posicionar institucionalmente a la UCPP y el Campo Ferial Chuquiago Marka. 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	Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Manual de Organización y Funciones - MOF
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	8	



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

9 Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética

9

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar y actualizar la Programación de Operaciones Anual del Área y coadyuvar en la elaboración o actualización de otros documentos relacionados con la Planificación Institucional		X
2	Elaborar, actualizar y ejecutar la Estrategia de Comunicación Institucional		X
3	Supervisar y coordinar el trabajo del equipo de comunicación (Diseñador y Técnico)	X	
4	Ejecutar, de acuerdo al plan operativo anual, normas internas y a requerimientos específicos de la MAE campañas de comunicación social acordes con las necesidades institucionales	X	
5	Gestionar las relaciones con medios de comunicación	X	
6	Evaluar y reportar el impacto de las estrategias comunicacionales	X	
7	Coadyuvar en la realización de exposiciones, eventos, ferias, actuaciones culturales y artísticas, a través de planes comunicacionales.	X	
8	Elaborar, diseñar, producir y difundir material informativo que contenga información generada por la UCPP, que mantenga informada a la sociedad civil.	X	
9	Evaluar y analizar la tendencia informativa local y nacional y sus repercusiones en las actividades de la UCPP.	X	
10	Supervisar la administración de las publicaciones en redes sociales.	X	
11	Supervisar el contenido de la página Web.	X	
12	Gestionar el Plan de posicionamiento de la Marca Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
13	Promocionar y Publicitar los servicios del Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
14	Pormocionar y publicar ferias, eventos y otros a realizarse en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
15	Desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento y apego a reglamento interno de personal y normativa vigente.	X	
16	Otras tareas encomendadas por la Dirección General Ejecutiva	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar y proponer diseños de comunicación interna y externa.		X
2	Difundir a través de redes sociales y página web información institucional.	X	
3	Elaborar la memoria institucional.		X
4	Coordinar y gestionar diseños y elaboración, impresión y publicación de material informativo.		X
5	Generar un banco de fotografías y audiovisual de la UCPP.	X	
6	Coordinar y ejecutar las campañas de promoción y publicidad institucional.		X
7	Elaborar una nueva imagen institucional		X
8	Campaña de información institucional.		X



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

9	Coadyuvar en la organización y difusión de las Rendición Publica de Cuentas	X	
10	Cobertura al avance y socializacion del Proyecto CICEC	X	
11	Gestión comunicacional de la Feria LAPAZEXPONE y/o otras actividaes organizadas por el CFCHM		X
12	Otras tareas encomendadas por la Direccion General Ejecutiva	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Ciencias de la Comunicación Social, Diseño, Marketing, Comunicación Audiovisual o ramas afines, 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 así lo requiera)

Esencial

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (básico)	X	
2	Conocimiento en Relaciones Públicas.		X



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

3	Manejos de Web		X
4	Marketing digital y redes sociales		X
5	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
6	Certificado de la Ley 1178	X	
7	Certificado de Políticas Públicas	X	
8	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
9	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3206 Nivel: 8 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: Profesional IV

Denominación del Cargo: Profesional en Organización de Ferias y Eventos

Dependencia Organizacional: Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Gestionar la organización y planificación de eventos y/o ferias a ser realizados por el Campo Ferial y/o por terceros.

De qué forma? Aplicando las Normas Mínimas de Participación, Manual de procesos y procedimientos, y los tarifarios aprobados con resolución administrativa.

Con qué finalidad? Con la finalidad de brindar a los clientes un servicio de buena calidad

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Organizar, planificar y gestionar la contratación de bienes o servicios para la realización de eventos en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
2	Coordinar con las diferentes instituciones y empresas la realización del evento verificando su normal funcionamiento y cumplimiento de acuerdos contractuales conforme a normativa vigente.	X	
3	Coadyuvar en las tareas de publicidad, marketing, medios de comunicación social, ventas, relaciones interinstitucionales y empresariales de sus eventos en coordinación con area de comunicación institucional	X	
4	Coordinar,gestionar y elaborar informes para la realización de ferias propias del Campo Ferial y/o de Terceros	X	
5	Coordinar aspectos tecnicos de logistica y puesta en marcha con el área de comercialización y ventas referente a todos los eventos o ferias que se realicen en el Campo ferial Chuquiago Marka.	X	
6	Elaborar informes de inicio y cierre de feria y/o evento, de acuerdo a las características establecidas en el Manual de Procesos y Procedimientos.	X	
7	Elaborar cotizaciones para arrendamiento de los espacios del Campo Ferial Chuquiago Marka y Servicios Adicionales cumpliendo plazos según normativa vigente	X	
8	Efectuar Acta de Entrega y Devolución de Ambientes y de Servicios Adicionales	X	
9	Promocionar y viabilizar el arrendamiento de las instalaciones del Campo Ferial para la realización de ferias y/o eventos	X	
10	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Atender requerimiento de Arrendamientos de Espacios	X	
2	Vender los espacios del Campo Ferial como tambien sus servicios adicionales	X	
3	Verificar la consistencia de la documentación respaldatoria de los procedimientos establecidos en las normas mínimas de participación	X	
4	Coadyuvar en la realizacion de eventos dentro del Campo Ferial	X	
5	Coordinar de manera transversal la atención de Ferias y/o eventos	X	
6	Coordinar con el encargado de montaje y desmontaje y/o tecnico de seguridad industrial y medio ambiente la entrega y devolución de ambientes mediante actas	X	
7	Coordinar con el encargado de montaje y desmontaje y/o tecnico de seguridad industrial la entrega y devolucion de servicios adicionales mediante actas	X	
8	Gestionar y tramitar el registro de propiedad intelectual ante el SENAPI, de las ferias y/o eventos propios del Campo Ferial Chuquiago Marka		X

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

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

3.2. EXPERIENCIA

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

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

Esencial

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	
7	Conocimientos de Marketing y ventas		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

Denominación del Puesto: **Técnico I**

Denominación del Cargo: **Diseñador**

Dependencia Organizacional: **Dirección General Ejecutiva**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDEN DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Responsable de Comunicación Institucional		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

2. Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentradas del MEFP.

3. Instituciones Públicas.

4. Empresas Privadas.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?

Crear y desarrollar material gráfico y audiovisual de alta calidad para todas las unidades de la UCPP, asegurando el cumplimiento de los lineamientos de identidad visual de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

De qué forma?

Utilizando software adecuado para realizar los diseños respectivos.

Con qué finalidad?

Con la finalidad fortalecer la imagen institucional y apoyar las estrategias comunicacionales

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Generar artes gráficas y audiovisual.	X	
2	Responsable del uso de la Imagen Institucional.	X	
3	Responsable de verificación de la correcta reproducción de los artes gráficas y audiovisuales.	X	
4	Diseñar el contenido institucional para soporte web y redes sociales.	X	
5	Administración de Redes Sociales y pagina web Institucional.	X	
6	Coordinar la publicación y difusión publicitaria de las artes gráficas y audiovisuales en los distintos medios de comunicación.	X	
7	Realizar el registro audiovisual de los eventos, ferias y otras actividades realizadas por la UCPP.	X	
8	Coadyuvar en la difusión de exposiciones, eventos, ferias, actuaciones culturales y artísticas, a través de diseños y contenido audiovisual.	X	
9	Desempeñar sus funciones en estricto cumplimiento y apego a reglamento interno de personal y normativa vigente.	X	
10	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar productos comunicacionales y promocionales de acuerdo a la realización de eventos o actividades propias a la institución.	X	
2	Diseñar la memoria institucional.		X
3	Elaborar los diseños de una nueva imagen institucional		X
4	Coadyuvar con diseños y difusión las Rendición Publica de Cuentas		X
5	Aprobación de Arte y color de los productos comunicacionales y promocionales	X	
6	Cobertura al avance y socialización del Proyecto CICEC	X	
7	Elaboración de post y videos para las cuentas de redes sociales y pagina web de la UCPP - UCFCMH	X	
8	Elaboración de archivo Digital de ferias, ventos y actividades propios como externos	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Egresado o Título de Técnico Superior o Técnico Medio en Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación Social, Marketing, Comunicación Audiovisual, Producción Cross Media o ramas afines.

3.2. EXPERIENCIA

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

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

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

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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 intereses personales.
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 generar ideas visuales innovadoras

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimientos y manejo de Sistema Operativo Windows y/o macOS.		X
2	Suite Adobe (Illustrator, Photoshop, Premiere) y otros programas de edición.	X	
3	Conocimiento de ofimática (básico)		X
4	Marketing digital y redes sociales		X
5	Diseño web y multimedia		X
6	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
7	Certificado de la Ley 1178	X	
8	Certificado de Políticas Públicas	X	
9	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
10	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3208** Nivel: **8** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Profesional IV**

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

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Gestionar y administrar el recurso humano de Servicios generales para el desarrollo de las ferias o eventos que se llevan a cabo en el Campo Ferial propias y/o de terceros, como también el de realizar diseños, planos y otros relacionados a las actividades de la Unidad de Campo Ferial en cuanto al mantenimiento, refacción y mejoramiento de las instalaciones del Campo ferial Chuquiago Marka.
De qué forma?	Coordinando con los clientes (expositores u organizadores) y el personal de servicios generales para el desarrollo de ferias y/o eventos cumpliendo con la normativa, los procedimientos y procesos de la institución. También realizando la verificación necesaria y oportuna de las instalaciones del Campo 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 del Campo Ferial Chuquiago Marka
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	"Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka"
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Diseñar los stands que se utilizarán en el Campo Ferial Chuquiago Marka de acuerdo a norma y procedimiento.	X	
2	Definir y revisar los materiales que se emplearán en el diseño de los stands.	X	
3	Revisar, modificar (si es necesario) y aprobar los planos para el armado de stands en las diferentes ferias y/o eventos llevados a cabo en el Campo Ferial.	X	
4	Supervisar el espacio de alquiler del Campo Ferial Chuquiago Marka para mejorar la calidad de los servicios a ofrecer.	X	
5	Supervisar las tareas de montaje y desmontaje de stands que se utilicen en cada exposición tanto ferias propias como externas.	X	
6	Proponer y realizar nuevos proyectos arquitectónicos para el mejoramiento de la infraestructura en coordinación con la DGE y las Jefaturas de Unidad.		X
7	Elaborar informes de contratación de bienes o servicios para la Unidad del Campo Ferial en cumplimiento a las actividades establecidas de la gestión.	X	
8	Supervisar el parqueo en el rol de Supervisor.	X	
9	Verificar y supervisar obras complementarias de mejoramiento y mantenimiento del Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
10	Coordinar la entrega y devolución de Ambientes y Servicios Adicionales mediante acta en coordinación con el Área de Comercialización y Ventas	X	
11	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Organizar, coordinar, supervisar el armado de stands para los arrendamientos del campo ferial	X	
2	Elaborar informes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura		X
3	Realizar las gestiones para la contratación de bienes y servicios de acuerdo a normas vigentes		X
4	Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de insumos empleados en ferias, eventos, talleres y otros del CFCHM	X	
5	Planificar, organizar, coordinar y supervisar el montaje, desmontaje de ferias, eventos, talleres y otros, con la dotación de insumos mediante acta en coordinación con el área de comercialización y ventas	X	
6	Planificar, organizar, coordinar y supervisar la seguridad física que realiza el personal de montaje y desmontaje, supervisar el montaje y desmontaje de ferias, eventos, talleres y otros.	X	
7	Elaborar informe de cuantificación de Daños por evento y/o feria realizada en el CFCHM	X	
8	Elaborar y ejecutar anualmente los planes de mantenimiento preventivo y correctivo del parqueo.	X	
9	Realizar inspecciones periódicas para verificar el estado del parqueo, de las instalaciones colindantes y adoptar medidas correctivas.	X	
10	Asignar los espacios de estacionamiento para vehículos institucionales, de servidores públicos, arrendatarios y personal de seguridad, así como las áreas de carga, descarga y almacenamiento.	X	
11	Controlar el uso adecuado de los espacios de estacionamiento, revisando cámaras de seguridad y otros mecanismos disponibles.	X	
12	Realizar perifoneo para anuncios o llamados a los usuarios del parqueo.	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

13	Autorizar salida de vehículos sin ticket de ingreso conforme al procedimiento reglamentario.	X	
14	Actuar como Unidad Solicitante en los procesos de contratación de bienes y servicios necesarios para la gestión y administración del Parqueo del Campo Ferial Chuquiago Marka conforme a la normativa vigente.	X	
15	Mantenimiento y mejoramiento del sistema de sonido, audiovisual, cámaras de seguridad, sistema hidrosanitario, pluvial y agua potable, sistema luminotecnico y eléctrico para diferentes eventos realizados en el CFCHM.	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

- * Licenciatura en Ingeniería o Arquitectura con Título en Provisión Nacional.
- * Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

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

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

Esencial

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

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	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	
7	Conocimientos de paquetes de diseño arquitectónico (autocad, archicad u otros) (Medio)	X	
8	Conocimientos técnicos del manejo de sistemas (eléctrico, hidrosanitario)		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3209** Nivel: **10** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: Técnico I

Denominación del Cargo: Técnico en Comercialización y Ventas

Dependencia Organizacional: Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Apoyar en la promoción del arrendamiento de las instalaciones del campo ferial para la realización de ferias y/o eventos	X	
2	Efectuar y aplicar los procesos y procedimientos de arrendamiento correctos para la realización de eventos o ferias en el Campo Ferial Chuquiago Marka (normas mínimas de participación).	X	
3	Elaborar informes de inicio y cierre de ferias y/o eventos	X	
4	Elaborar cotizaciones para arrendamiento de los espacios del Campo Ferial Chuquiago Marka y Servicios Adicionales cumpliendo plazos según normativa vigente	X	
5	Efectuar Acta de Entrega y Devolución de Ambientes y de Servicios Adicionales	X	
6	Apoyar en la coordinación con los organizadores de las ferias externas o particulares, y la atención de los requerimientos.	X	
7	Apoyar en los procesos de contratación para la realización de feria y/o eventos organizados por el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
8	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Atender requerimiento de Arrendamientos de Espacios	X	
2	Vender los espacios del Campo Ferial como también sus servicios adicionales	X	
3	Verificar la consistencia de la documentación respaldatoria de los procedimientos establecidos en las normas mínimas de participación	X	
4	Coadyuvar en la realización de eventos dentro del Campo Ferial	X	
5	Coordinar de manera transversal la atención de Ferias y/o eventos	X	
6	Coordinar con el encargado de montaje y desmontaje y/o técnico de seguridad industrial y medio ambiente la entrega y devolución de ambientes mediante actas	X	
7	Coordinar con el encargado de montaje y desmontaje y/o técnico de seguridad industrial la entrega y devolución de servicios adicionales mediante actas	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN	* Título de Técnico Superior, Técnico Medio o Egresado Universitario de Ciencias Sociales y Humanidades; Ciencias Exactas, Ingeniería, Arquitectura, Humanidades, Ciencias Jurídicas y Políticas, Comunicación Social, Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines.
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 <i>(Cuando el puesto así lo requiera)</i>	Esencial

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
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.
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.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	
7	Conocimientos de Logística, comercialización y ventas		X
8	Conocimientos en Oratoria		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3210** Nivel: **13** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Administrativo II**

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

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Gestionar, realizar, efectuar y supervisar las instalaciones de energía eléctrica, telefonía fija y/o móvil, internet y otras que correspondan para las ferias de eventos y arrendamiento del campo ferial Chuquiago Marka	X	
2	Coadyuvar en el relacionamiento interinstitucional, gubernamental y empresarial.	X	
3	Coadyuvar en la organización de ferias propias de la institución.	X	
4	Coadyuvar en la organización de ferias de eventos y arrendamientos de espacios del campo ferial Chuquiago Marka.	X	
5	Coadyuvar en la realización de espectáculos artísticos y culturales	X	
6	Instalar, controlar y manejar equipos de sonidos en los diferentes ambientes del Campo Ferial garantizando su correcto funcionamiento	X	
7	Informar sobre el estado de los componentes del equipamiento de sonido y video, recomendando mantenimientos preventivos, correctivo y/o adquisiciones.	X	
8	Coordinar con los organizadores y/o expositores de los eventos o ferias de una manera adecuada, verificando el cumplimiento de los todos los procesos y etapas de verificación previo y posterior a cada evento o feria.	X	
9	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar mantenimiento de equipos de sonido, luces y equipo de proyección en coordinación con el encargado de montaje y desmontaje y/o técnico en Seguridad Industrial y Medio Ambiente para la realización de eventos o a solicitud	X	
2	Llevar acabo pruebas de sonido, luces y proyección de imágenes en los eventos realizados en el Teatro Auditorio Illimani		
3	Supervisar la instalación de equipos de sonido y video por parte de los arrendatarios en el campo ferial chuquiago Marka	X	
4	Apoyo en soporte tecnico en instalaciones de manera constante en los eventos, ferias y/o exposiciones realizados en instalaciones del campo ferial	X	
5	Informar sobre contingencias y/o eventualidades a solicitud del inmediato superior	X	

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

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

Esencial

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

CREATIVIDAD	Capacidad para proporcionar soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
SOCIABILIDAD – CARISMA – ATENCIÓN AL CLIENTE	Capacidad para relacionarse fácilmente con otras personas. Locuaz, abierto y participativo.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
CAPACIDAD DE DECISION	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMPROMISO	Crear en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	
7	Conocimiento en instalaciones	X	
8	Conocimientos en Oratoria		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3211 Nivel: 15 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: Auxiliar I

Denominación del Cargo: Electricista

Dependencia Organizacional: Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Realizar la revisión, instalación, control y mantenimiento de todos los sistemas eléctricos en el desarrollo de las actividades que realiza la Unidad del Campo Ferial y la UCPP

De qué forma? Realizando cambios oportunos de las instalaciones eléctricas y atendiendo emergencias eléctricas oportunamente.

Con qué finalidad? Con la finalidad de que el Sistema Eléctrico esté funcionando en óptimas condiciones para el desarrollo de las actividades de ferias o eventos de la Unidad del Campo Ferial y de la UCPP.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

2	Cambiar repuestos del sistema eléctrico oportunamente.	X	
3	Colaborar con el área de montaje y desmontaje de ferias o eventos que se realizan en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
4	Realizar instalaciones para mejorar el campo ferial.	X	
5	Informar al inmediato superior de cualquier anomalía en el sistema eléctrico	X	
6	Brindar asistencia técnica sobre el sistema eléctrico en ferias y/o eventos que se llevan a cabo en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
7	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Mantenimiento preventivo y correctivo de del sistema electrico	X	
2	Implementar sistema electrico en deferentes áreas del Campo Ferial		X
3	Elaborar informe en caso de de anomalias del sistema electrico		X
4	Elaborar el cableado electrico de acuerdo a las nesecitades de eventos propios y externos		X

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.

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

Esencial

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
2	Certificado de la Ley 1178	X	
3	Certificado de Políticas Públicas	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

4	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
5	Certificado Prevención de la Violencia	X	
6	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3212** Nivel: **15** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Auxiliar I**

Denominación del Cargo: **Cerrajero-Plomero**

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Realizar trabajos de metal mecánica en general de acuerdo a requerimiento

De qué forma? Manteniendo puertas, rejas metálicas y otros operando adecuadamente y en óptimas condiciones y soldando los trabajos que se requieran

Con qué finalidad? Sistema metal mecánico operando adecuadamente y en óptimas condiciones y coadyuvar en la atención de requerimientos de eventos del Campo Ferial Chuquiago Marka

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Revisar y controlar todo el sistema metal mecánico esté funcionando plenamente y en óptimas condiciones.	X	
2	Apoyar en trabajos de reparación, mantenimiento preventivo y correctivo del sistema sanitario, pluvial y provision de agua potable.	X	
3	Colaborar con el área de montaje.	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Mantenimiento de las infraestructuras metálicas del Campo Ferial	X	
2	Coadyuvar al área de montaje y desmontaje con material metálico	X	
3	Trabajos en cerrajería a solicitud de la Unidad Campo Ferial	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.

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

Esencial

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
2	Certificado de la Ley 1178	X	
3	Certificado de Políticas Públicas	X	
4	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
5	Certificado Prevención de la Violencia	X	
6	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Contar con nacionalidad boliviana	X	
2	Ser mayor de edad	X	



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: **3213** Nivel: **15** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Auxiliar I**

Denominación del Cargo: **Pintor**

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

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

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

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

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

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

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

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

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.

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

Esencial

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
2	Certificado de la Ley 1178	X	
3	Certificado de Políticas Públicas	X	
4	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
5	Certificado Prevención de la Violencia	X	
6	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3214** Nivel: **16** Categoría: **OPERATIVO**
Denominación del Puesto: **Auxiliar II**
Denominación del Cargo: **Montaje y Desmontaje 1**
Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1, Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

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

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. FORMACIÓN** Bachiller en Humanidades (Deseable)**3.2. EXPERIENCIA** Sin experiencia**3.3. REGISTRO PROFESIONAL** (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

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

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
2	Certificado de la Ley 1178	X	
3	Certificado de Políticas Públicas	X	
4	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
5	Certificado Prevención de la Violencia	X	
6	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3215** Nivel: **16** Categoría: **OPERATIVO**
Denominación del Puesto: **Auxiliar II**
Denominación del Cargo: **Montaje y Desmontaje 2**
Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1, Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA Sin experiencia

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

Esencial

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

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
2	Certificado de la Ley 1178	X	
3	Certificado de Políticas Públicas	X	
4	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
5	Certificado Prevención de la Violencia	X	
6	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3216** Nivel: **16** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Auxiliar II**

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

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1, Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

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

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA Sin experiencia

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

Esencial

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
2	Certificado de la Ley 1178	X	
3	Certificado de Políticas Públicas	X	
4	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
5	Certificado Prevención de la Violencia	X	
6	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3217 Nivel: 16 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: Auxiliar II

Denominación del Cargo: Montaje y Desmontaje 4

Dependencia Organizacional: Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1, Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

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

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA Sin experiencia

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

Esencial

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

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
2	Certificado de la Ley 1178	X	
3	Certificado de Políticas Públicas	X	
4	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
5	Certificado Prevención de la Violencia	X	
6	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3218** Nivel: **16** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Auxiliar II**

Denominación del Cargo: **Montaje y Desmontaje 5**

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1, Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

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

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA Sin experiencia

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

Esencial

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
2	Certificado de la Ley 1178	X	
3	Certificado de Políticas Públicas	X	
4	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
5	Certificado Prevención de la Violencia	X	
6	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3219** Nivel: **12** Categoría: **OPERATIVO**
 Denominación del Puesto: **Administrativo I**
 Denominación del Cargo: **Administrativo en Archivo**
 Dependencia Organizacional: **Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Director General Ejecutivo de la UCPP.
2. Jefes de Unidad.
3. Personal de la UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Personal de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Personal de las instituciones Desconcentradas y bajo tuición.
3. Personal de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Organizar y sistematizar la documentación del Archivo Central de la Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka, facilitando y optimizando el acceso y los servicios.
 De qué forma? En aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública y reglamentos del MEFP.
 Con qué finalidad? Para transparentar la gestión pública.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Control del fondo documental del CFCHM	X	
2	Registro correspondiente de la documentación remitida a archivo en base de datos de la CFCHM	X	
3	Aplicar procesos archivísticos de identificación, clasificación, ordenamiento y descripción documental de la CFCHM	X	
4	Coadyuvar con la documentación 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 de documentación vigente	X	
6	Preparación de documentación para envío al archivo central	X	
7	Atender requerimiento de Auditoria para gestionar su control, seguimiento y levantamiento de observaciones si corresponde	X	
8	Apoyar en procesos administrativos como unidad solicitante	X	
9	Llevar el registro y control de la documentación generada por la Unidad CFCHM	X	
10	Otras tareas encomendadas por su inmediato superior	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaborar Notas Internas y Externas	X	
2	Elaborar un registro ordenado en digital y físico de la documentación generada en la unidad de manera cronológica	X	
3	Coadyuvar en los inicios de procesos de contratacion en coordinación con las áreas de comercialización y ventas y montaje y desmontaje	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título de Técnico Medio (Deseable) o Bachiller en humanidades

3.2. EXPERIENCIA

1 Año y 6 meses de Experiencia Laboral General.

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

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

Esencial

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
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.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

TENACIDAD - AUDACIA - PERSEVERANCIA	Capacidad para perseverar en un asunto o problema hasta que éste quede resuelto o hasta comprobar que el objetivo no es alcanzable en un periodo razonable.
SOCIABILIDAD – CARISMA – ATENCIÓN AL CLIENTE	Capacidad para relacionarse fácilmente con otras personas. Locuaz, abierto y participativo.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN (ESTRÉS)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACIÓN (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Realizar trabajos de plomería general de acuerdo a requerimiento
De qué forma?	Instalaciones de sistemas de drenajes y calefacción de las instalaciones del Campo Ferial
Con qué finalidad?	Mantenimiento preventivo y correctivo de tuberías que suministran agua, gas y aire.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Revisar y controlar las tuberías que cuenta el Campo Ferial.	X	
2	Colaborar con el área de montaje y desmontaje de ferias o eventos que se realicen en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
3	Efectuar reparaciones de mantenimiento preventivo de sistema de tuberías que suministran servicios básicos.	X	
4	Efectuar el mantenimiento del sistema de drenaje y calefacción	X	
5	Informar al inmediato superior sobre los deterioros de la infraestructura	X	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Reparar e instalar tuberías, mediante diferentes empalmes de acuerdo a la necesidad.	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.

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

Esencial

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
2	Certificado de la Ley 1178	X	
3	Certificado de Políticas Públicas	X	
4	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
5	Certificado Prevención de la Violencia	X	
6	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3221** Nivel: **15** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Auxiliar I**

Denominación del Cargo: **Jardinero**

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Realizar la revisión y el mantenimiento preventivo/correctivo de la jardinería interna y externa de las Instalaciones del Campo Ferial para brindar buena imagen de paisajismo y en condiciones óptimas.

De qué forma? Control y mantenimiento de plantas, árboles, arbustos, flores de jardines externos e internos

Con qué finalidad? Para evitar el crecimiento descontrolado de las plantas, evitar aparición de malezas, control de plagas y enfermedades de las plantas, flores árboles, arbustos que cuenta el campo ferial

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.

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

Esencial

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
2	Certificado de la Ley 1178	X	
3	Certificado de Políticas Públicas	X	
4	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
5	Certificado Prevención de la Violencia	X	
6	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento y control de la infraestructura del campo ferial, que estén en óptimas condiciones para llevar a cabo ferias o eventos en el Campo Ferial.	X	
2	Colaborar con el área de montaje y desmontaje de ferias o eventos que se realicen en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
3	Efectuar reparaciones en infraestructura de muros y demás superficies comprendidos en el Campo Ferial.	X	
4	Informar al inmediato superior sobre los deterioros de la infraestructura	X	
5	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento preventivo correctivo de la infraestructura de Campo Ferial	X	

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. FORMACIÓN** Bachiller en Humanidades (Deseable).**3.2. EXPERIENCIA** 1 Año de Experiencia Laboral General.**3.3. REGISTRO PROFESIONAL** (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
2	Certificado de la Ley 1178	X	
3	Certificado de Políticas Públicas	X	
4	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
5	Certificado Prevención de la Violencia	X	
6	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento integral de la infraestructura ya sea el pintado de los muros y piso para que estén en óptimas condiciones y llevar a cabo ferias o eventos en el Campo Ferial.	X	
2	Colaborar con el área de montaje y desmontaje de ferias o eventos que se realicen en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
3	Efectuar reparaciones menores en areas comprendidos en el Campo Ferial.	X	
4	Efectuar el mantenimiento continuo de areas.	X	
5	Informar al inmediato superior sobre los deterioros de la infraestructura	X	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el mantenimiento preventivo corectivo de areas que corresponde Campo Ferial	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.

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

Esencial

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
2	Certificado de la Ley 1178	X	
3	Certificado de Políticas Públicas	X	
4	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
5	Certificado Prevención de la Violencia	X	
6	Servicios manuales y conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3224 Nivel: 12 Categoría: OPERATIVO
Denominación del Puesto: Técnico I
Denominación del Cargo: Tecnico en Seguridad Industrial y Medio Ambiente
Dependencia Organizacional: Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Se encarga de implemetar medidas para grantizar la seguridad de los trabajadores, prevenir accidentes laborales y de visitantes asi tambien proteger el medio ambiente del Campo Ferial Chuquiago Marka
De qué forma?	Mediante evaluación de riesgos identificando potenciales en el lugar de trabajo para prevenir accidentes, implementando medidas de seguridad con protocolos y minimizar y protegiendo a los trabajadores y visitantes, capacitando y concientizando a los servidores sobre prácticas seguras de trabajo y promover la conciencia sobre la seguridad y medio ambiente, monitoreando y dando cumplimiento a las normas de seguridad y medio ambiente.
Con qué finalidad?	Con la finalidad de proteger a los trabajadores y visitantes, prevenir accidentes y daños, cumplimiento con las normativas y regulaciones de seguridad y medio ambiente aplicables y promover la cultura de seguridad, para servidores públicos y visitantes.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	1	"Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka"
2	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	2	Normas Mínimas de Participación del Campo Ferial Chuquiago Marka
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		

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7	de Responsabilidad por la función pública		
8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	D.S. 0181 SABS		

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Prevención de riesgos del campo Ferial Chuquiago Marka	X	
2	Implementación de medidas de seguridad para servidores públicos y medio ambiente	X	
3	Capacitación a servidores públicos sobre prácticas seguras de trabajo y conciencia ambiental	X	
4	Monitoreo seguimiento dando cumplimiento a las normas de seguridad y medio ambiente	X	
5	Comunicar a instituciones de seguridad pública en caso que se produzcan incidentes durante eventos o ferias realizadas en el Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
6	Coordinar con la DGE y las Jefaturas de Unidad la aplicación de controles de seguridad.	X	
7	Coordinar con su inmediato superior la aplicación de controles de seguridad.	X	
8	Coordinar la entrega y devolución de Ambientes y Servicios Adicionales mediante acta en coordinación con el Area Comercial	X	
9	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Coadyuvar en los procesos de contratación del área de montaje y desmontaje	X	
2	Apoyar en la elaboración del informe de cuantificación de Daños por evento y/o feria realizada en el CFCHM		
3	Elaboración de planes de seguridad industrial y cumplimiento de normativa vigente de regulación	X	
4	Inspecciones de seguridad para identificar riesgos y asegura el cumplimiento de normas		X
5	Análisis de riesgos	X	
6	Gestión de equipos de protección personal	X	
7	Monitoreo, control y supervisión de parámetros ambientales, ruidos, calidad de aire, manejo de residuos y otros necesarios en eventos realizados dentro del Campo Ferial Chuquiago Marka	X	
8	Realizar la gestión de licencias, certificaciones y/o permisos medioambientales y acusticos ante las instancias correspondientes gubernamentales	X	
9	Gestionar la obtención y actualización de la licencia ambiental, PGSST, autorización de sustancias controladas, el estudio de evaluación del impacto sonoro y otros	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título de Técnico Medio y/o egresado en Ingeniería o ramas afines; o bachiller en humanidades

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3.2. EXPERIENCIA

1 Año y 6 meses de Experiencia Laboral General.

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

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

Esencial

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
SOCIABILIDAD – CARISMA – ATENCIÓN AL CLIENTE	Capacidad para relacionarse fácilmente con otras personas. Locuaz, abierto y participativo.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa"
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	
7	Conocimiento de protocolos de bioseguridad.	X	
8	Conocimiento de protocolos de seguridad.	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: **3225** Nivel: **15** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: Auxiliar I

Denominación del Cargo: Control Parqueo

Dependencia Organizacional: Unidad Campo Ferial Chuquiago Marka

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

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

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

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

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

Qué hace? Realizar el control de ingresos y salidas de vehículos a parqueo y cobro de la tarifa correspondiente del alquiler del mismo.

De qué forma? El cobro de cobro de alquiler sera en función al tarifario vigente, de acuerdo a horas de estacionamiento.

Con qué finalidad? Tener un mejor control de vehiculos que ingresan y salen del parqueo del campo ferial, y un control de ingresos generados diarios por concepto de alquiler de parqueo.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Controlar el ingreso y salida de vehiculos al parque del campo ferial	X	
2	Corroborar el tiempo de estacionamiento de vehiculos en el parqueo del campo ferial	X	
3	Realizar el cobro respectivo en funcion al tarifario vigente aprobado mediante resolución administrativa.	X	
4	Realizar el arqueo correspondiente de los ingresos generados diaramente por concepto de alquiler de parqueo	X	
5	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el cobro correspondiente por concepto de alquiler de espacios en parqueo del Campo Ferial	X	
2	Coordinar con personal de seguridad el control vehicular, tránsito interno y externo, y los controles que sean necesarios según lo requiera el tipo de evento		X

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.

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

Esencial

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	
7	Conocimientos de acuerdo al cargo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3301 Nivel: 2 Categoría: EJECUTIVO

Denominación del Puesto: Jefe de Unidad

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	Administrativo de Archivo	1
	Responsable de Contabilidad y Finanzas	1
	Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	1
	Encargado de Recursos Humanos y Transparencia	1
	Profesional en Programación y Soporte	1

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.	1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sus Viceministerios
	2. Dir. General de Asuntos Administrativos del MEFP
	3. Analistas y Jefaturas de Unidad del MEFP
	4. Viceministerio de Inv. Publica y Financ. Externo
	5. Entidades Coejecutoras de los Programas y Proyectos
	6. Instancias Administrativas del Organo Ejecutivo
	7. Organismos Internacionales
	8. Proveedores e Instituciones de la UCPP

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

Con qué finalidad? Facilitar, viabilizar y transparentar las actividades y operaciones de los programas y proyectos y de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas del BID, BM, CAF y Organismos Internacionales
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Normas Básicas de los Sistemas de Administración de la Ley 1178 (SPO, SOA, SAP, SP, SABS, SCI, STCP y SCG)
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Reglamentos Específicos de la Ley 1178 (RE-SPO, RE-SOA, RE-SAP, RE-SP, RE-SABS, RE-SCI)



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Dirigir, coordinar y gestionar las actividades de implantación de los sistemas de administración de Organización Administrativa, Presupuesto, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integridad.	X	
2	Coordinar y supervisar las actividades de inscripción de recursos de los Programas y Proyectos, a través de los Convenios de Financiamiento con el Gobierno Nacional y la Cooperación Internacional, solicitados por la UPP.	X	
3	Dirigir y supervisar la programación, reformulación y seguimiento a la ejecución del presupuesto aprobado de la UCPP.	X	
4	Supervisar la programación y seguimiento financiero de la ejecución de los recursos administrados por la UCPP.	X	
5	Coordinar y supervisar la elaboración de registros y presentación Estados Financieros de los recursos administrados por la UCPP.	X	
6	Gestionar los procesos de contratación de bienes, servicios generales y de consultorías con las distintas fuentes de financiamientos.	X	
7	Supervisar y controlar el sistema de seguridad mediante cámaras y personal de seguridad.	X	
8	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	
9	Aprobar documentos de pago (C31) en el SIGEP de los distintos bienes, servicios y obras realizados por las diferentes instancias de la UCPP.	X	
10	Otras tareas encomendadas por la Dirección General Ejecutiva	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

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

3.2. EXPERIENCIA

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

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

Esencial

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	
7	Conocimiento y manejo de los sistemas SIGMA y SIGEP con los respectivos modulos.		X
8	Conocimiento en Liderazgo, Trabajo en Equipo		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

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

Denominación del Puesto: **Técnico II**

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

Dependencia Organizacional: **Unidad Administrativa Financiera**

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

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

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

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1. Personal de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

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

Qué hace? Organizar y sistematizar la documentación del Archivo Central, facilitando y optimizando el acceso.

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

Con qué finalidad? Centralizar la documentación de la UCPP y brindar atención a las unidades organizacionales a fin de mantener la información actualizada, organizada y a disposición de las unidades, procurando el acceso oportuno a la información, la preservación documental institucional y en cumplimiento a la normativa vigente y el logro de los objetivos institucionales.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Control del fondo documental de la UCPP.	X	
2	Registro correspondiente de la documentación remitida al archivo, debidamente incorporada en el inventario documental.	X	
3	Clasificar y ordenar el material para archivar	X	
4	Elaborar y mantener actualizado el inventario documental, asegurando la correcta identificación y ubicación de los expedientes.	X	
5	Diseñar, aplicar y perfeccionar procedimientos y metodologías para la identificación, clasificación y orden de los documentos.	X	
6	Realizar la descripción documental y codificación.	X	
7	Administrar la documentación, llevando el control de ingresos y salidas.	X	
8	Atender eficiente y oportunamente los servicios de préstamo, consulta y legalización de documentos tanto de usuarios internos como externos.	X	
9	Conservar y velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.	X	
10	Preparación de documentación para envío a empaste.	X	
11	Elaborar y preparar informes solicitados	X	
12	Otras tareas encomendadas por su inmediato superior	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título de Técnico 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 en archivo a partir del Título de Técnico Superior/Medio o 2 años de experiencia laboral a partir del Certificado de Egreso Universitario.

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

Esencial

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE DECISION	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD	Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.
TENACIDAD - AUDACIA - PERSEVERANCIA	Capacidad para perseverar en un asunto o problema hasta que éste quede resuelto o hasta comprobar que el objetivo no es alcanzable en un periodo razonable.
SOCIABILIDAD – CARISMA – ATENCIÓN AL CLIENTE	Capacidad para relacionarse fácilmente con otras personas. Locuaz, abierto y participativo.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN (ESTRÉS)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACIÓN (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento en Presupuestos		X
2	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
3	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
4	Certificado de la Ley 1178	X	
5	Certificado de Políticas Públicas	X	
6	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
7	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026**I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: **3303** Nivel: **3** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Especialista I**

Denominación del Cargo: **Responsable de Contabilidad y Finanzas**

Dependencia Organizacional: **Unidad Administrativa Financiera**

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

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2. Proveedores de la UCPP

3. Servicio de Impuestos Nacionales

4. Contraloría General del Estado

5. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

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

Qué hace? Registrar, verificar y controlar las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales de la UCPP

De qué forma? En aplicación a las normas y disposiciones legales vigentes en la Administración Pública, convenios de financiamiento externo y otros.

Con qué finalidad? Supervisar, controlar y garantizar la exactitud y conformidad de las operaciones financieras de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Consolidar la Información y elaborar los Estados Financieros Complementarios de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos de los recursos administrados por la UCPP.		X
2	Supervisar las transacciones operaciones Financieras (Tesorería y Presupuestos) de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos .	X	
3	Realizar el registro de comprobantes de ejecución de gastos C-31 CIP y C-31 SIP (según corresponda) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) correspondiente a pagos de los proveedores de bienes y/o servicios, pago de viáticos, anticipos y otros según el presupuesto aprobado y disponibilidad del mismo.	X	
4	Realizar la Aprobación de Comprobantes de ejecución de recursos C-21 CIP y ejecución de Gastos C-31 CIP - C-31 SIP en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), correspondientes a pagos de los proveedores de bienes y/o servicios, viáticos y otros.	X	
5	Gestionar solicitudes de operaciones financieras de recursos y gastos según corresponda ante la Dirección General de Contabilidad Fiscal y la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	X	
6	Coordinación con las Áreas Involucradas, para la presentación de la información y documentación de descargo a la Unidad de Auditoría Interna con relación a las observaciones y recomendaciones realizadas en los Informes de los seguimientos de las Auditorías de Control Interno, Confiabilidad, de Cumplimiento y otros.	X	
7	Cumplir y hacer cumplir la normativa vigente de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Integrada.	X	
8	Apoyar en las actividades para la Elaboración de la formulación del Anteproyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto de cada gestión.		X
9	Realizar la asignación y liquidación de viáticos para el personal declarado en comisión oficial por viajes realizados al interior y exterior del país.	X	
10	Consolidación de la Información remitida por las Unidades y Áreas Organizacionales de la UCPP para el registro y envío de la Información con relación al Plan Anual de Caja (PACC) en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), según corresponda.	X	
11	Archivar y llevar el Control del Archivo de los Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 CIP (Concluidos) realizados de manera ordenada (correlativo) y por gestión	X	
12	Realizar el control, seguimiento y archivo, con relación a la correspondencia generada (Notas Interna, Externas, Informes y otros).	X	
13	Efectuar otras tareas asignadas por su inmediato superior relativas a su naturaleza funcional, en el ámbito de su competencia.	X	
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Fortalecer la gestión administrativa, financiera de la institución, a través de la planificación, organización, ejecución y control de los recursos económico-financieros, con transparencia, economía, eficiencia, eficacia y mejora continua.	X	

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

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

Registro en el Colegio de Auditores y Contadores Públicos Autorizados

Esencial

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	X	
2	Conocimiento y manejo de los sistemas SIGEP con los respectivos modulos.	X	
3	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
4	Certificado de la Ley 1178	X	
5	Certificado de Políticas Públicas	X	
6	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
7	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
2. Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?	Llevar el control, registro, verificación y la gestión de las operaciones presupuestarias y certificaciones presupuestarias.
De qué forma?	Dentro las normativas y disposiciones legales vigentes.
Con qué finalidad?	Planificar, elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, asegurando que los recursos financieros se utilicen de manera eficiente y alineada con los objetivos estratégicos.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia	1	Normas Básicas del Sistema de Inversión Pública
2	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO)	2	Normas del BID, BM, CAF y Organismos Internacionales
3	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público	3	Ley No. 2042 "De Administración Presupuestaria"
4	Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz.	4	Ley No. 2137 que aprueba las modificaciones a la Ley 2042 de Administración Presupuestaria
5	Ley N° 045 de Lucha contra el racismo y toda forma de discriminación	5	Ley No. 1705 del Presupuesto General del Estado - Gestión 2026
6	Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6	Decreto Supremo No. 29881 del Reglamento de Modificaciones Presupuestarias
7	Decreto Supremo N° 26237 Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	7	Decreto Supremo No. 3607 que establece los procedimientos para elaborar, presentar, aprobar y registrar las modificaciones presupuestarias en el Presupuesto General del Estado.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

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

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Elaboración de la Formulación, Consolidación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional de recursos y gastos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, Anual y Plurianual cuando corresponda.		X
2	Realizar certificaciones presupuestarias en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) de todas las operaciones, según el presupuesto vigente en las diferentes fuentes de financiamiento, verificando la documentación de respaldo y la correcta apropiación de la partida u objeto de gasto.	X	
3	Autorizar y ejecutar certificaciones del Sistema Integrado POA - Presupuesto (SIPP) según el presupuesto vigente en las diferentes fuentes de financiamiento.	X	
4	Elaborar Informes técnicos y financieros para gestionar e incorporar modificaciones presupuestarias (presupuesto adicional, inscripción de recursos, traspaso presupuestario intrainstitucional e interinstitucional) de la institución.	X	
5	Elaborar Informes técnicos y financieros para la cancelación y/o cierre de los proyectos de inversión pública, programas y otros de la institución (según corresponda).	X	
6	Realizar control y revisión de la ejecución presupuestaria institucional en forma permanente, además de alertar a las Unidades y/o Áreas Organizacionales, sobre los saldos (según corresponda) cuando la ejecución llegue a concretar un 90% en adelante.	X	
7	Realizar la Conciliación del Presupuesto Ejecutado del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) versus el Sistema Integrado de Planificación y Presupuestos (SIPP) de forma mensual.	X	
8	Realizar la Consolidación y registro en la matriz del Plan Operativo Anual (POA) de las Áreas Dependientes de la Unidad Administrativa Financiera de forma trimestral.	X	
9	Realizar el registro de reversiones presupuestarias C-31 CIP - Preventivo en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), a la Conclusión de la Gestión Fiscal, en el cual refleje la igualdad en el Presupuesto (Preventivo Compromiso y Devengado).	X	
10	Evaluar y preparar información confiable y oportuna del manejo y ejecución presupuestaria institucional, a través de informes periódicos (mensuales) o cuando sean requeridos.	X	
11	Administrar y controlar certificaciones presupuestarias sobre proyectos de inversión que ejecuta la Institución.	X	
12	Coordinación para el registro y envío de la información con relación al Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC) con el Responsable Financiero, según corresponda.	X	
13	Realizar el control, seguimiento y archivo, con relación a la correspondencia generada (Notas Internas, Externas, Informes y otros).	X	
14	Archivar y llevar el Control del Archivo de los Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 CIP (Certificaciones Presupuestarias - Preventivo) realizados de manera ordenada (correlativo) y por gestión.	X	
15	Consolidación y remisión de la información con relación al cumplimiento de las Actividades POA de la Unidad Administrativa Financiera manera mensual.	X	
16	Revisar de manera periódica los manuales de procesos y procedimientos del Área de Presupuestos y si corresponde realizar la actualización del mismo.	X	
17	Cumplir y hacer cumplir las normas, manuales y procedimientos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

18	Apoyar en las actividades y tareas para la Consolidación de la Información y elaboración de los Estados Financieros Complementarios de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos de los recursos administrados por la UCPP.		X
19	Efectuar otras tareas asignadas por su inmediato superior relativas a su naturaleza funcional, en el ámbito de su competencia.	X	
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Fortalecer la gestión administrativa, financiera de la institución, a través de la planificación, organización, ejecución y control de los recursos económico-financieros, con transparencia, economía, eficiencia, eficacia y mejora continua.	X	

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

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

Esencial

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)	X	
2	Conocimiento y manejo de los sistemas SIGEP con los respectivos módulos.	X	
3	Conocimiento y manejo del sistema SIPP con los respectivos módulos.		X
4	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
5	Certificado de la Ley 1178	X	
6	Certificado de Políticas Públicas	X	
7	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
8	Certificado Prevención de la Violencia	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026**3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3305 Nivel: 6 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: Profesional II

Denominación del Cargo: Profesional en Tesorería

Dependencia Organizacional: Unidad Administrativa Financiera

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2. Entidades Públicas Descentralizadas y Desconcentradas del MEFP

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace?

Revisar, registrar y controlar los ingresos y recaudaciones generados por la Unidad del Campo Ferial Chuquiago Marka dependiente de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, por los servicios de arrendamiento de las salas de exposición, ambientes, plazas, parqueo y otros.

De qué forma?

En aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública, reglamentos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y además de los Reglamentos Internos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

Con qué finalidad?

Reconocimiento de los ingresos propios generados y contar con una programación del flujo de financieros (caja) para la ejecución del Presupuestaria de gasto.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Revisión y/o Verificación de la documentación e información presentada por la Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka dependiente de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos con relación a los ingresos y/o recaudaciones generadas.	X	
2	Registro de los ingresos y recaudaciones generadas por la Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, mediante Comprobantes C- 21 CIP a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP).	X	
3	Registro, consolidación y envío mensual de la Información del Libro de Compras y Ventas (RCV) de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, mediante el Sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT), considerando la normativa vigente	X	
4	Registro, consolidación y envío mensual de la Información de Registro Auxiliar de Compras y Ventas (Bancarización) de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, mediante el Sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT), considerando la normativa vigente	X	
5	Control, custodia y archivo de los tacos de facturas prevaloradas emitidas (utilizadas) para su presentación a las instancias correspondientes a requerimiento (Auditoría Interna y el Servicio de Impuestos Nacionales), si corresponde.	X	
6	Dosificación de Facturas mediante el Sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT) en forma oportuna, previa solicitud de la Unidad Solicitante.	X	
7	Solicitar y gestionar la impresión de chequeras ante las instancias respectivas en forma oportuna, previo control de la existencia de los mismos.	X	
8	Recepcionar la recaudación de recursos por el servicio de alquiler de parqueo con el personal de Control de Parqueo de la Unidad de Campo Ferial Chuquiagos Marka en forma diaria y permanente, de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente	X	
9	Custodia y/o resguardo, registro y control de vigencia de los títulos valores, boletas de garantía, pólizas de garantía y otros.	X	
10	Emisión de cheques por concepto de la devolución de garantía sobre el alquiler de las salas de exposición, auditorio, ambientes y otros relacionados a la Institución	X	
11	Realizar el Depósito de las recaudaciones generadas por la Unidad de Campo Ferial Chuquiago Marka por concepto del alquiler y/o uso de parqueo.	X	
12	Realizar las conciliaciones bancarias de manera mensual de las Cuentas Corrientes Fiscales de la UCPP.	X	
13	Administrar el Manejo del Módulo del Fondo Rotativo (Apertura, Reposiciones y Cierre), además de la verificación y revisión de la documentación antes del registro en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP).	X	
14	Realizar las Declaraciones Juradas mensuales Obligatorias (Form. 200 - IVA) y según corresponda los formularios de retenciones (Form. 604 - RC-IVA; Form. 570 - IUE y Form. 410 - IT)	X	
15	Archivar y llevar el Control del Archivo de los Comprobantes de Ejecución de Recursos C-21 CIP realizados de manera ordenada (correlativo) y por gestión	X	
16	Coordinación para el registro y envío de la Información con relación al Plan Anual de Cuotas Caja (PACC) con el Responsable Financiero y el Especialista en Presupuestos, según corresponda.	X	
17	Apoyar en las actividades y tareas para la Consolidación de la Información y elaboración de los Estados Financieros Complementarios de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos de los recursos administrados por la UCPP.		X
18	Revisar de manera periódica los manuales de procesos y procedimientos del Área de Tesorería y si corresponde realizar la actualización del mismo.	X	
19	Cumplir y hacer cumplir las normas, manuales y procedimientos de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.	X	
20	Realizar el control, seguimiento y archivo, con relación a la correspondencia generada (Notas Internas, Externas, Informes y otros).	X	
21	Efectuar otras tareas asignadas por su inmediato superior relativas a su naturaleza funcional, en el ámbito de su competencia.	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el conjunto de actividades en el marco de los principios, normas y procedimientos vinculados con la electiva recaudación de los recursos públicos y de los pagos de los devengamientos del Sector Público, así como la custodia de los títulos y valores del Sistema de Tesorería del Estado	X	

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

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

Esencial

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Aymara y/o Quechua (Básico)	X	
2	Conocimiento de paquetes computacionales	X	
3	Conocimiento en temas tributarios		X
4	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
5	Certificado de la Ley 1178	X	
6	Certificado de Políticas Públicas	X	
7	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
8	Certificado Prevención de la Violencia	X	



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

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

Denominación del Puesto: **Especialista II**

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

Dependencia Organizacional: **Unidad Administrativa Financiera**

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

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2. SICOES

3. Contraloría General del Estado

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

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

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

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Ejecutar Procesos de Contratación de Bienes y Servicios en las modalidades de contratación que sean requeridas.	X	
2	Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas y procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) para la gestión de contrataciones y para el manejo y disposición de bienes asignados a la UCPP.	X	
3	Elaborar los Documentos Base de Contratación para los procesos de contratación en coordinación con las Unidades Solicitantes, en aplicación de las NB-SABS.	X	
4	Gestionar y realizar los procesos de contratación de bienes, servicios, consultorías y obras en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	X	
5	Realizar seguimiento, registro y envío de Información de los procesos de contratación al SICOES en el marco de las NB-SABS, desde el inicio hasta la conclusión (entrega definitiva, recepción y conformidad).	X	
6	Revisar la documentación de respaldo de los Procesos de Contratación.	X	
7	Realizar seguimiento a los procesos de Contratación.	X	
8	Preparar periódicamente informes, reportes e información cuando requiera el Jefe de la Unidad.	X	
9	Implementar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS)	X	
10	Realizar otras actividades relacionadas con el área de adquisiciones y contrataciones que le sean encargadas por los Jefes de Unidad y/o Director General de la UCPP.	X	
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. FORMACIÓN**

Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Ciencias Jurídicas o Ingeniería con Título en Provisión Nacional.
Postgrado (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA

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

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

Esencial

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3307** Nivel: **11** Categoría: **OPERATIVO**
Denominación del Puesto: **Técnico II**
Denominación del Cargo: **Tecnico en Activos Fijos**
Dependencia Organizacional: **Unidad Administrativa Financiera**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

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

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

Esencial

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
PLANIFICACION Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
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	Crear en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
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)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Registrar, controlar, codificar, inventariar, custodiar y salvaguardar los materiales y suministros de escritorio y servicios generales en los almacenes de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

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

Con qué finalidad? Dotar y entregar materiales y suministros al personal de la UCPP para coadyuvar en las actividades y funciones que desarrollan para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****2.3. FUNCIONES DEL PUESTO**

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

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN**3.1. FORMACIÓN** * Título de Técnico Superior, Técnico Medio o Egresado Universitario.**3.2. EXPERIENCIA** 2 Años de Experiencia Laboral General.
1 Año de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares en el area administrativa a partir de la emisión del Título de Técnico o 2 años de experiencia laboral a partir del Certificado de Egreso.**3.3. REGISTRO PROFESIONAL** (Cuando el puesto así lo requiera)

Esencial

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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	Crear en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
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)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3309** Nivel: **10** Categoría: **OPERATIVO**
Denominación del Puesto: **Tecnico I**
Denominación del Cargo: **Técnico en Servicios Generales**
Dependencia Organizacional: **Unidad Administrativa Financiera**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado Administrativo de Contrataciones y Adquisiciones	Portero	2

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Coordinar, ejecutar y controlar el manejo de todos los servicios generales y recurrentes que cuenta la UCPP.
De qué forma? Elaborando Informes de Seguimiento y Control de los servicios generales y recurrentes.
Con qué finalidad? Administrar, Supervisar, controlar, solicitar el pago de los servicios generales de la entidad y coordinar los mantenimientos de las instalaciones de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIÓN

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

EXPERIENCIA

3.2. 2 años de Experiencia Laboral General.
1 Año y 6 meses de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares en el área administrativa a partir de la emisión del Título de Técnico Medio o 2 años y 6 meses de experiencia laboral a partir del Certificado de Egreso

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

Esencial

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO	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 (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACIÓN (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****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	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3310** Nivel: **14** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Administrativo III**

Denominación del Cargo: **Portero**

Dependencia Organizacional: **Unidad Administrativa Financiera**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Tecnico en Servicios Generales		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Resguardar, custodiar y controlar las instalaciones de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

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

Con qué finalidad? Mantener la seguridad de los predios y restringir el ingresos de personas fuera del horario de atención y en fines de semana.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Resguardo y serenaje de las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka, durante la 48 horas continuas.	X	
2	Realizar la apertura y cierre de las puertas y rejas de ingreso a las oficinas, ambientes, depósitos y baños en los diferentes Bloques del Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
3	Registrar en el libro de novedades sobre el control, movimiento e incidencias fuera del horario de oficina o cuando corresponda	X	
4	Presentar informes sobre el control, movimiento e incidencias fuera del horario de oficina, cuando corresponda o cuando les sean requeridos.	X	
5	Coadyuvar con los encargados del control de parqueo para apoyar como personal de apoyo parqueo	X	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el patrullaje correspondiente en el transcurso del turno	X	
2	Velar por los activos encontrados en los depositos de la entidad	X	
3	Colaborar en parqueo con las actividades en la cual se requiera ayuda.	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título de Técnico Medio (Deseable) o bachiller en Humanidades

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.
6 meses de Experiencia Especifica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título de Técnico Medio o 1 año y 6 meses a partir de la obtención del Título de Bachiller

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

Esencial

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Crear en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
COMUNICACIÓN (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

TRABAJO EN EQUIPO

Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3311 Nivel: 14 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: Administrativo III

Denominación del Cargo: Portero

Dependencia Organizacional: Unidad Administrativa Financiera

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Tecnico en Servicios Generales		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Resguardar, custodiar y controlar las instalaciones de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

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

Con qué finalidad? Mantener la seguridad de los predios y restringir el ingresos de personas fuera del horario de atención y en fines de semana.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Resguardo y serenaje de las instalaciones del Campo Ferial Chuquiago Marka, durante la 48 horas continuas.	X	
2	Realizar la apertura y cierre de las puertas y rejas de ingreso a las oficinas, ambientes, depósitos y baños en los diferentes Bloques del Campo Ferial Chuquiago Marka.	X	
3	Registrar en el libro de novedades sobre el control, movimiento e incidencias fuera del horario de oficina o cuando corresponda	X	
4	Presentar informes sobre el control, movimiento e incidencias fuera del horario de oficina, cuando corresponda o cuando les sean requeridos.	X	
5	Coadyuvar con los encargados del control de parqueo para apoyar como personal de apoyo parqueo	X	
6	Desempeñar otras funciones asignadas por su inmediato superior.	X	

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Realizar el patrullaje correspondiente en el transcurso del turno	X	
2	Velar por los activos encontrados en los depositos de la entidad	X	
3	Colaborar en parqueo con las actividades en la cual se requiera ayuda.	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título de Técnico Medio (Deseable) o bachiller en Humanidades

3.2. EXPERIENCIA 1 Año de Experiencia Laboral General.
6 meses de Experiencia Especifica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título de Técnico Medio o 1 año y 6 meses a partir de la obtención del Título de Bachiller

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

Esencial

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
COMPROMISO	Crear en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
COMUNICACIÓN (ESCUCHA)	Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

TRABAJO EN EQUIPO

Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3312** Nivel: **12** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: Administrativo I

Denominación del Cargo: Administrativo de Archivo

Dependencia Organizacional: Unidad Administrativa financiera

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Personal de Archivo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

2. Personal de las instituciones Desconcentradas y bajo tuición.

3. Personal de Auditoría Interna del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

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

Con qué finalidad? Para transparentar la gestión pública.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

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

III. ESPECIFICACIÓN

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

3.2. EXPERIENCIA
1 Año y 6 meses de Experiencia Laboral General.
1 Año de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares a partir de la emisión del Título de Técnico Medio o 2 años de experiencia laboral a partir del Título de Bachiller.

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

Esencial

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE DECISION	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
ADAPTABILIDAD Y FLEXIBILIDAD	Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.
TENACIDAD - AUDACIA - PERSEVERANCIA	Capacidad para perseverar en un asunto o problema hasta que éste quede resuelto o hasta comprobar que el objetivo no es alcanzable en un 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".

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **3313** Nivel: **4** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Especialista II**

Denominación del Cargo: **Encargado de Recursos Humanos y Transparencia**

Dependencia Organizacional: **Unidad Administrativa Financiera**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	Profesional en Recursos Humanos	1

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.	1. Director General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	2. Jefe de Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
	3. Profesionales en Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
	4. Personal de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.
	5. Personal de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro.
	6. Servicio de Impuestos Nacionales

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Administrar y controlar la gestión del talento humano en la institución, así como del régimen laboral y de Organización Administrativa de la UCPP.

De qué forma? Efectuando un adecuado control, registro de las actividades del personal diariamente y mensualmente.

Con qué finalidad? Mantener un sistema de registro ordenado del personal de la UCPP, en lo referente a asistencia, registro de incidencias, evaluación del desempeño y capacitación.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Supervisar informes de Reporte de Asistencia y Novedades para la elaboración de planillas del personal de la UCPP.	X	
2	Supervisar la elaboración de pago del personal de planta, eventual y de consultores individuales de línea, mediante el módulo SIGMA Personal - SIGEP.	X	
3	Supervisar la elaboración de subsidios en especie, mediante el Sistema de Control de Subsidios, para la Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.	X	
4	Informar periódicamente sobre las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas presentadas a la Contraloría General del Estado y efectuar el seguimiento correspondiente.	X	
5	Revisar las certificaciones de trabajo, de aportes y otros del personal activo y pasivo.	X	
6	Realizar los procesos de dotación de personal a la Entidad	X	
7	Realizar los procesos para la contratación de personal eventual (informes, evaluaciones curriculares u otros)	X	
8	Programar y ejecutar la Evaluación del Desempeño del personal.	X	
9	Implementar de un Plan de Capacitación para el personal de la UCPP.		X
10	Coordinar la actualización de los POAI's y en consecuencia el Manual de Puestos.		X
11	Controlar la Afiliación y baja del personal de la UCPP en la Caja de Salud CORDES y AFP's.	X	
12	Supervisar la programación de vacaciones y su respectivo control.	X	
13	Verificar la elaboración de memorandums (Sanciones, Vacaciones, Designación u otros).	X	
14	Supervisar la elaboración de Informes de Refrigerio del personal de Planta, personal Eventual, Consultores de Línea y Personal de Seguridad y las planillas de pago de refrigerio respectivas.	X	
15	Generación, organización y actualización de información del personal de la UCPP, en los Formularios diseñados para el efecto.	X	
16	Coordinar con la Unidad de Programas y Proyectos, la Unidad del Campo Ferial Chuquigato Marka y la Unidad Administrativa Financiera, la información a ser presentada en la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas y gestionar la asistencia del Control Social a la misma.	X	
17	Coordinar con la Unidad Administrativa Financiera la actualización de la página web de la UCPP	X	
18	Remitir oportunamente las denuncias por vulneración a la ética y presuntos hechos de corrupción recibidas, a la Unidad de Transparencia del MEFP	X	
19	Otras tareas encomendadas por la Dirección General Ejecutiva y la Jefatura Administrativa Financiera.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Humanidades o Ciencias Jurídicas con Título en Provisión Nacional. Postgrado (deseable)
-----------------------	---

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2026**

3.2. EXPERIENCIA

3 años y 6 meses Años de Experiencia Profesional General
3 Años de Experiencia Específica en el puesto o cargos similares

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

Esencial

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
LIDERAZGO	Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.
PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
DELEGACION	Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.
CAPACIDAD CRITICA	Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.
CAPACIDAD DE DECISION	Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la institución aunque no siempre sea en beneficio propio.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: **3314** Nivel: **8** Categoría: **OPERATIVO**

Denominación del Puesto: **Profesional IV**

Denominación del Cargo: **Profesional en Recursos Humanos**

Dependencia Organizacional: **Unidad Administrativa Financiera**

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

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Encargado de Recursos Humanos y Transparencia		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

1. Jefe de Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
2. Profesionales en Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
3. Personal de la Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal.
4. Personal de la Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro.
5. Servicio de Impuestos Nacionales

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

Qué hace? Apoyar en el control y registro de personal, elaboración de planillas de personal y manejo del sistema informático de administración de personal.

De qué forma? Consolidando el registro de la asistencia e incidencias del personal de la UCPP.

Con qué finalidad? Contribuir en el control del personal de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

8	Resolución Ministerial N° 002 Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas		
9	Resolución Ministerial N° 140 Código de Ética		

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Registrar, controlar, archivar y custodiar la documentación en el file del personal debidamente actualizada, ordenada y completa en forma permanente, del personal activo y pasivo.	X	
2	Realizar el registro, la revisión y control de la asistencia del personal y el registro y/o aprobación oportuna de formularios (vacación, comisión, horas libres, bajas médicas, compensación u otros), en el Sistema Asistencia Net y excel para fines de información solicitada por auditoría interna u otros.	X	
3	Elaboración de informes de Reporte de Asistencia y Novedades para la elaboración de planillas del personal de la UCPP.	X	
4	Elaboración de informes de para el pago de refrigerios del personal de la UCPP.	X	
5	Elaboración de memorandums (Sanciones, Vacaciones, u otros requeridos), notas, instructivos y otros de acuerdo a requerimiento del Jefe de la Unidad Administrativa financiera o el Encargado de Recursos Humanos y Transparencia.	X	
6	Realizar planillas de pago del personal de planta, eventual, consultores individuales de línea y subsidios, mediante el módulo ADP - SIGEP	X	
7	Preparar la información de incapacidad temporal para la presentación en plazo a la caja Cordes de salud.	X	
8	Control y supervisión de cumplimiento a la programación de vacaciones.	X	
9	Coadyuvar en la elaboración del POAI, Manual de Puestos y otros manuales a requerimiento.		X
10	Coadyuvar en los procesos de programación y ejecución de Evaluación del Desempeño del personal y Capacitación Interna.		X
11	Entregar de boletas de pago al personal de la UCPP.	X	
12	Envío de planillas mensuales de aportes al Seguro Social de Corto Plazo y MTEPS	X	
13	Realizar la evaluación al cumplimiento del perfil del cargo conforme a solicitudes de contratación de personal eventual y consultores de línea	X	
14	Recepción, revisión y resguardo de los Formularios RC - IVA 110 y declaración de impuestos	X	
15	Otras tareas encomendadas por la Dirección General Ejecutiva, Jefatura de Unidad Administrativa Financiera y Encargado de Recursos Humanos y Transparencia	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN	Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, Humanidades o Ciencias Jurídicas con Título en Provisión Nacional. Postgrado (Deseable)				
3.2. EXPERIENCIA	3 Años de Experiencia Laboral General. 1 Año de Experiencia Específica en el Puesto o Cargos Similares.				
3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)	Esencial				
3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)	<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMPETENCIAS</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>HABILIDAD Y CONTROL</td> <td>Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.</td> </tr> </tbody> </table>	COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN	HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.
COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN				
HABILIDAD Y CONTROL	Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos.				

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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.
ADAPTABILIDAD - FLEXIBILIDAD	Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.
METICULOSIDAD	Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.
COMPROMISO	Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.
INICIATIVA	Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos. Da lugar a la acción.
TRABAJO EN EQUIPO	Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.
TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESION (ESTRES)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
COMUNICACION (ESCUCHA)	Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 3315 Nivel: 9 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: Profesional V

Denominación del Cargo: Profesional en Programacion y Soporte

Dependencia Organizacional: Unidad Administrativa Financiera

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de la Unidad Administrativa Financiera		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

1. Unidades y Áreas Organizacionales UCPP.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

1. Dependencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

2. Agetic

3. Proveedores

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Qué hace? Dirigir, supervisar y gestionar el desarrollo y funcionamiento de los equipos de computación, electrónicos y sistemas informáticos en software y hardware, para coadyuvar en el desempeño y actividades del personal de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

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

Con qué finalidad? Dotar de recursos tecnologicos y de información a las diferentes unidades organizacionales y coadyuvar a la consecucion de los objetivos institucionales.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2.3. FUNCIONES DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Definir especificaciones técnicas de nuevos programas o aplicaciones, preparar la documentación pertinente del programa o de la aplicación.	X	
2	Actualizar los programas y aplicaciones existentes, identificar las partes del programa que puedan ser optimizadas, desarrollar las modificaciones y mejoras.	X	
3	Monitorear el desempeño de los programas y aplicaciones existentes.	X	
4	Brindar asistencia técnica al personal de la UCPP en incidencias técnicas de Software para equipos de computación, impresoras, scanners, redes, instalación y operación de aplicaciones específicas desarrolladas para la UCPP.	X	
5	Instalación de Sistemas Operativos, Software de ofimática y otros sistemas informáticos.	X	
6	Configuración de la Red LAN, Internet, correo electrónico.	X	
7	Instalación de antivirus, limpieza y eliminación de virus.	X	
8	Instalación y configuración de software requerido por los usuarios para el cumplimiento de sus tareas.	X	
9	Diagnóstico de fallas que ocasionen problemas en el funcionamiento adecuado de los equipos de computación, impresoras, scanners, fotocopadoras y cualquier otro dispositivo de hardware que este en uso.	X	
10	Instalación física de equipos de computación, impresoras, scanners y cualquier otro dispositivo de hardware complementario a un equipo de computación requerido por el personal para el cumplimiento de sus tareas.	X	
11	Soporte técnico al personal de la UCPP en el manejo de los programas instalados.	X	
12	Realizar copias de seguridad (back up) de los Sistemas Informáticos de la institución y del personal	X	
13	Informes de conformidad del servicio de internet, conexión de fibra óptica y otros.	X	
14	Otras actividades relacionadas al cargo, instruidas por su inmediato superior.	X	
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RECURRENTE	PRODUCTO
1	Efectuar Informes sobre controles y mantenimientos de los sistemas manejados por la unidad	X	
2	Brindar soporte a los funcionarios de la UCPP sobre el manejo de los sistemas	X	
3	Capacitar sobre manejo de programas y otros sistemas	X	
4	Informar sobre requerimientos de nuevos activos intangibles requeridos por la entidad		X
5	Supervisar el correcto funcionamiento de programas y sistemas de la entidad	X	
6	Archivar back up por funcionario y por año	X	
7	Monitoreo y control de fallas que ocasionan problemas en el correcto funcionamiento de equipos	X	
8	Llevar control de las instalaciones y limpiezas realizados a los equipos	X	

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

* Licenciatura en Ciencias Puras, Exacta, Tecnológica, Informática, Ingeniería de Sistemas y/o ramas afines con Título en Provisión Nacional.
* Postgrado (deseable).

3.2. EXPERIENCIA

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

Esencial

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Conocimiento de ofimática (Básico)		X
2	Certificado de Idioma Originario Aymara o Quechua (Básico)	X	
3	Certificado de la Ley 1178	X	
4	Certificado de Políticas Públicas	X	
5	Certificado Responsabilidad por la Función Pública	X	
6	Certificado Prevención de la Violencia	X	
7	Conocimiento en redes informáticas		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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