

Fecha: 29-nov.-23

Ítem: 2

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: AUDITOR INTERNO

1.2 Dependencia (Área): DIRECCIÓN EJECUTIVA

1.3 Categoría:

Superior

☐

Ejecutivo

☐

Operativo

☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: DIRECTOR EJECUTIVO

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

Puestos de otras instituciones

1	Subcontraloría de Nivel Central CGE
2	Subcontraloría de Control Externo CGE
3	U.A.I. Min.de Planificación del Desarrollo
4	Dirección General de Contabilidad Fiscal
5	
6	
7	

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Evaluar el grado de cumplimiento de los Sistemas de Administración y control, los controles internos incorporados, determinar la confiabilidad de los Estados Financieros, así como los resultados alcanzados y realizar recomendaciones que contribuyan al logro de los objetivos de la Institución y efectuar seguimientos.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos
- Normas de Auditoría Gubernamental

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo			
3.1.1.1	Examen de Confiabilidad de Recursos y Gtos periodo 1 de enero y el 30 de septbre 2023	Informe con Resultados enviados a instancias correspondientes hasta el 28 de octubre de 2024	10%
3.1.1.1	Revisión de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas gestión 2023	Informe con Resultados enviados a instancias correspondientes hasta el 5 de abril de 2024	5%
3.1.1.1	Planificación General de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2024	Memorandum de Planificación General de Auditoría elaborado hasta el 14/05/2024	10%
3.1.1.1	Planificación Específica de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2024	Memorandum de Planificación Específica de Auditoría elaborado hasta el 17/06/2024	10%
3.1.1.1	Auditoría de Cumplimiento de la Elaboración e Implementación de los Sistemas PISI Y PISLEA	Informe con resultados enviados a instancias correspondientes hasta el 16/09/2023	13%
3.1.1.1	Cumplimiento de Instructivo de cierre Contable Presupuestario y de Tesorería del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Reportado en el informe de Confiabilidad de Registros y EEFF al 31/12/2023	2%
Funciones Recurrentes			
3.1.1.1	Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros gestión 2023	Informes con Resultados enviados a instancias correspondientes 16/01/2024 y 28/02/2024	20%
3.1.1.1	Auditorías No Programadas	Informe con resultados, enviados a instancias correspondientes Hasta 01/12/2023	13%
3.1.1.1	Actualización del legajo permanente	Contar con la principal herramienta de trabajo que respalde las labores de auditoría	2%
3.1.1.1	Elaboración del Informe Anual y seguimiento a la ejecución de actividades de acuerdo al POA 2023	Informes enviados a instancias correspondientes hasta el 31 de enero de 2024	2%
3.1.1.1	Elaborar informe semestral de seguimiento a la ejecución de actividades ejecutadas en el primer semestre de 2024	Informe enviado a instancias correspondientes hasta el 31 de julio de 2024	2%
3.1.1.1	Elaborar Programación Operativa Anual de actividades a ejecutar por Auditoría Interna de UDAPE para la gestión 2025	Remitir POA 2025 de Auditoría Interna de UDAPE, a las instancias correspondientes hasta el 30/ septiembre / 2024	5%
3.1.1.1	Ejecutar recepción y despacho de correspondencia y archivo de la información y documentación relativa a la Unidad de Auditoría	Atención oportuna de la correspondencia y documentación debidamente resguardada y conservada.	3%
3.1.3.2	Capacitación 2024	De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal 40 horas	3%
TOTAL			100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Titulo en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público

ÁREA DE FORMACIÓN	ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			
Complementaria					X	X	X

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial				X				
Complementaria			X					

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

:4 años laboral general

2 años como auditor gubernamental

3.3 Cualidades Personales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Iniciativa | 5. Capacidad de expresión y comunicación |
| 2. Responsabilidad | 6. Capacidad Analítica |
| 3. Trabajo en equipo | 7. Capacidad de síntesis, investigación y |
| 4. Toma de decisiones | Creatividad |

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2.

1. Sólidos conocimientos de la Ley 1178 y sus sistemas, Responsabilidad por la Función Pública
2. Conocimientos de Principios y Normas de Control Interno Gubernamental
3. Cursos aprobados del CENCAP (Papeles de Trabajo, Sistemas Ley 1178, confiabilidad de Reg. Y Estados Financieros, elaboración de POA UAIs, Normas y fundamentos de Auditoría Gubernamental)
4. Conocimiento de Paquetes de Computación (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
5. Registro en el Colegio de Auditores

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración

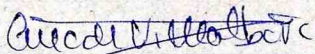
29/11/2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución

02/01/2024



Jefe Inmediato Superior

Nombre:

María Felix Delgadillo Camacho



Servidor Público

Nombre:

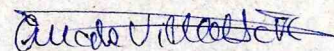
Rosario Quiroga Valdez

Vº Bº



Jefe Administrativo Financiero

Lic. Ramiro Claure Ballesteros



Director Ejecutivo

Lic. María Felix Delgadillo Camacho

Fecha: 1-dic.-23

Ítem: 3

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: ADMINISTRATIVO II Subdirección Macroeconómica - Macrosectorial

1.2 Dependencia (Área): SUBDIRECCIONES DE POLÍTICA MACROECONÓMICA - MACROSECTORIAL

1.3 Categoría: Superior ☐ Ejecutivo ☐ Operativo ☒

1.4 Supervisión: SUBDIRECTOR DE POLÍTICA MACROECONÓMICA
SUBDIRECTOR DE POLÍTICA MACROSECTORIAL

- Título del puesto inmediato superior:
- Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)
 - Superior
 - Profesionales
 - Técnicos Administrativos
 - Apoyo y servicio
- Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

Puestos de otras instituciones

- SUBDIRECTOR DE POLÍTICA MACROSECTORIAL
- SUBDIRECTOR DE POLÍTICA MACROECONÓMICA
- ECONOMISTAS I, II, III Y IV Y AUX. TÉCNICOS
- PERSONAL DEL DEPTO. INFORMÁTICA
- PERSONAL DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO
- PERSONAL DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
- PERSONAL DEL DEPTO. LEGAL
-

- INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO
-
-
-
-
-
-
-

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Coadyuvar con las tareas administrativas y operativas de las Subdirecciones Macroeconómica y Macrosectorial y coordinación de actividades con las demás áreas de la Institución

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

Funciones Específicas del Cargo

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
3.1.2.4	01	Recepción, registro y derivación de correspondencia en el sistema informático.	Correspondencia controlada en un 100%, derivada en el sistema informático y entregada oportunamente.	20%
	02	Elaboración de cartas, informes y otros documentos.	Cartas, informes y otros documentos elaborados en un 100%	20%
	03	Archivar, verificar y clasificar documentación interna y externa.	Documentación interna y externa organizada en un 100%.	20%
	04	Servicio de fotocopias, fax y scanner.	Trabajos asignados atendidos en un 100%.	10%
	05	Atención al público en general.	Público atendido en un 100% eficientemente.	10%
	06	Solicitud de llamadas telefónicas.	Llamadas atendidas y realizadas en un 100% eficientemente.	10%
	07	Actualización de la Base de Datos de las Instituciones Desconcentradas, Descentralizadas, Autárquicas, Empresas Públicas, Gobiernos Departamentales y Municipales.	Se tiene actualizada la Base de Datos con nóminas, cargos, teléfonos y direcciones de las Instituciones Desconcentradas, Descentralizadas, Autárquicas, Empresas Públicas, Gobiernos Departamentales y Municipales.	8%
3.1.3.1	08	Participar el procesos de capacitación	40 horas de capacitación certificada e informes presentados a los 2 días de la capacitación realizada.	2%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Secretaria Ejecutiva y/o Administrativa

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial		X					
Complementaria			X				

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial					X			
Complementaria					X			

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

3 años como laboral
2 años como Secretaria

3.3 Cualidades Personales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Iniciativa | 5. Capacidad de expresión y comunicación |
| 2. Responsabilidad | 6. Capacidad Analítica |
| 3. Trabajo en equipo | 7. Capacidad de síntesis, investigación y |
| 4. Toma de decisiones | Creatividad |

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

- | | |
|---|--|
| 1 | Conocimiento de Archivo |
| 2 | Redacción Propia |
| 3 | Manejo de Windows (Word, Excel, PowerPoint, etc.) |
| 4 | Curso aprobado de la Ley 1178 y Responsabilidad por la función Pública |
| 5 | Deseable conocimiento de idioma inglés |
| 6 | Conocimiento del idioma aimara |
| 7 | |

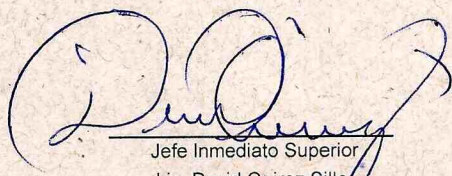
4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

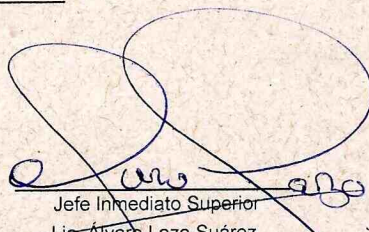
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

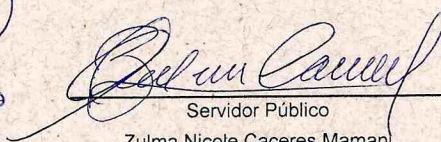
Fecha de elaboración 01/12/2023

Fecha de aprobación **29 DIC 2023**

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

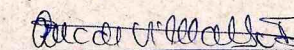

Jefe Inmediato Superior
Lic. David Quiroz Sillo
Subdirector de Política
MACROECONÓMICA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas


Jefe Inmediato Superior
Lic. Álvaro Lazo Suárez
Subdirector de Política
Macrosectorial


Servidor Público
Zulma Nicole Caceres Mamani
ADMINISTRATIVO II

Vº Bº


Jefe Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claire Ballesteros


Directora General Ejecutiva
Lic. María Félix Delgadillo
Camacho

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 5-dic.-23

Ítem: 4

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1.2 Dependencia (Área): DIRECCIÓN EJECUTIVA

1.3 Categoría:
Superior ☐ Ejecutivo ☒ Operativo ☐

1.4 Supervisión:

- Título del puesto inmediato superior: DIRECTOR EJECUTIVO
- Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)
 - Superior
 - Profesionales (TRES) PROFESIONAL I - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PROFESIONAL II DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA Y PROFESIONAL II BIBLIOTECA
 - Técnicos Administrativos (UNO) ADMINISTRATIVO II BIBLIOTECA
 - Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

1	PROFESIONALES Y SUBDIRECCIÓN MACROECONÓMICA
2	PROFESIONALES Y SUBDIRECCIÓN MACROSECTORIAL
3	PROFESIONALES Y SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES
4	PROFESIONALES DEL DEPARTAMENTO LEGAL
5	PROFESIONALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Puestos de otras instituciones

1	PROFESIONALES – TECNICOS INFORMÁTICOS DE LAS DISTINTAS ENTIDADES PÚBLICAS
2	
3	
4	
5	

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Establecer los mecanismos necesarios para brindar servicio informático atendiendo el desarrollo de las actividades de análisis enmarcadas en los objetivos estratégicos, a fin de contribuir a una gestión eficiente de UDAPE; asimismo dar cumplimiento oportuno a las normas vigentes sobre transparencia en la gestión y acceso a la Información pública mediante la difusión de la información generada y compendiada en UDAPE

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

OPERACIÓN	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
-----------	----	-----------	------------	---

Funciones Específicas del Cargo

3.1.4.2	1	Gestionar, supervisar, controlar, proyectar e implementar la 5ta fase de los planes de: Seguridad de la información, gobierno electrónico y de software libre	° PISI- Actualización de componentes del PISI. ° Documento y activos de información del PISI actualización de mejora continua.	10%
	2		° PIGE - Proyecto 8. Implementación y actualización de la página web de UDAPE.	10%
	3		PISLEA - Software Libre.- a) Migración del servicio de datos SIG b)E-LEARNING en software libre ofimática.	10%
1.1.2.1	1	Supervisar y actualizar los sistemas de gestión de datos con instituciones externas	Apoyo técnico al 100% de reuniones de CONAPES efectuado .	5%
1.1.2.3	2		35 tablets y la red virtual funcionando para la transferencia de información a los ministerios.	5%
2.1.5.2	1	Elaborar las versiones digitales para disco compacto y página web, y realizar el seguimiento a la edición e impresión	° Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 34. ° Atlas Vol.26 ° 4 Banners para la página web elaborados.	5%
2.1.6.2	1		° 100% de banner's multitemáticos de información estadística diseñados en formato para la página web.	3%

Funciones Recurrentes

OPERACIÓN	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
1.1.1.3	1	Apoyar con el Sistema de información geográfico, al análisis y evaluación de los proyectos de norma que así lo requieran.	• 100% de los proyectos de norma que requieren análisis y verificación en el sistema de información cartográfica SIG - UDAPE.	5%
2.1.6.1	1	Desarrollar herramientas y productos para la difusión de información orientada a usuarios internos y externos	2 actividades de difusión promovidas para la distribución del material producido por UDAPE. Herramientas de difusión UDAPEWEB, UDAPENET e INTRANET, funcionando y actualizadas todo el año.	10%
2.1.6.3	1		° Otros documentos aprobados por la MAE para publicarse en la página web, redes sociales. ° 100% de banner's multitemáticos de información estadística Publicados y difundidos.	5%
3.1.4.1	1	Asegurar el flujo de información técnica y administrativa a través de la red de computadoras para el desarrollo de las actividades de la Unidad.	8 sistemas de gestión de información implantados en UDAPE, controlados todo el año	9%
3.1.4.3	1		100% equipos supervisados y conectados a la Red UDAPE, todo el año	5%
3.1.4.3	2		Seguridad perimetral mantenida y gestionada sobre el Data Center Udape. todo el año	9%
3.1.4.4	1		100% de actividades y procedimientos de supervisión relacionados a la administración General de servicios de datos, todo el año.	3%
3.1.2.6	1	Organización y ejecución de las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas - UDAPE	• 100% de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas asistidas con apoyo técnico informático y equipos de computación y multimedia.	2%
3.1.2.4	1	Gestionar, ejecutar y controlar los recursos económicos de la institución	100% de procesos de contratación de equipos	1%
3.1.2.5	1	Elaboración y seguimiento del POA y POAI's	1 formulario de programación y 4 seguimientos del POA	1%
3.1.3.1	1	Asistir a cursos de capacitación relacionados con el cargo	40 horas de capacitación realizadas	2%
Total				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Ingeniero de Sistemas, Electrónico o Licenciado en Informática
Postgrado en el área de informática o de gestión (Administración de Empresas, Ing. Comercial) o Curso en Seguridad de la información.

ÁREA DE FORMACIÓN	ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			
Complementaria					X		

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área /	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial			X					
Complementaria		X						

3.3 Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

Experiencia de 5 años en el área y en el sector público.
2 años de experiencia en la gestión y administración del área de tecnologías de información.

Cualidades Personales

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en equipo
4. Toma de decisiones
5. Capacidad de expresión y comunicación
6. Capacidad Analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación y Creatividad

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

1. Conocimientos avanzados de administración, configuración de servidores y redes Windows y opensource
2. Conocimientos de Sistemas de Información Geográfica
3. Conocimientos de software y metodologías de diseño de sistemas
4. Conocimientos avanzados en organización de bases de datos
5. Conocimiento en la definición de estándares de seguridad de datos
6. Conocimiento de herramientas de difusión de información socioeconómica.
7. Conocimiento del idioma aymara

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 5/12/2022

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

Nombre:

Maria Felix Delgadillo Camacho

Vº Bº

Nombre: Dulfred Gutierrez Sanjines

Nombre:

Ramiro Claire Ballesteros

Lic. Ramiro Claire Ballesteros
JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Nombre: Maria Felix Delgadillo Camacho

Lic. Maria Felix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
-------	----	-----------	------------	---

Funciones Específicas del Cargo

3.1.4.2	01	Participar en la implementación de la 5ta Fase de los planes de Gobierno Electrónico y Software Libre	• PIGE: Proyecto de fortalecimiento del Data center, implementado. • PISLEA: Plataforma de e-learning para capacitación en software libre de ofimática, implementada. • PISI: Al menos 3 copias de seguridad de los servidores WEB y servicio SIG, como parte de sistemas de respaldo. • PISI: Documentación de la Red Actualizada. • PISI: Elaboración y/o actualización de manuales.	14%
	02		PIGE: Desarrollo de aplicaciones para el registro de avances en el SIMPS utilizando formatos abiertos o servicios web.	10%
3.1.4.3	01	Apoyar en la gestión de la infraestructura tecnológica	100% de los equipos de comunicación, controlados y en funcionamiento conectados a la RED LAN de UDAPE (dispositivos de comunicación: wifi, switches y módems conectados y funcionando)	10%

Funciones Recurrentes

1.1.1.3	01	Proporcionar información georeferenciada para el análisis de proyectos de norma	100% de requerimientos de apoyo en la provisión de información georeferenciada para el análisis de proyectos de norma Atendidos	2%
1.1.2.1	01	Apoyar la ejecución de reuniones con logística técnico informático de equipos de computación y multimedia para la exposición de diapositivas preparadas por los técnicos de UDAPE.	100% de reuniones del CONAPES asistidas en Casa Grande del Pueblo, con apoyo técnico informático a la Secretaría Técnica del CONAPES con equipos de computación y multimedia.	5%
1.1.2.3	01	Mantener las tabletas de la red virtual en funcionamiento para la transferencia de información a ser distribuida a los ministerios del Órgano Ejecutivo	100% de actividades de mantenimiento realizadas	4%
2.1.5.1	01	Recopilar y procesar información cartográfica y georeferenciada proveniente de diferentes fuentes para la generación de documentos e informes en medios impresos y digitales.	100% Bases de datos y Geo data bases actualizadas, procesadas e integradas al SIG-UDAPE open source, provenientes de diferentes instituciones del Estado.	4%
	02		100% de requerimientos de apoyo en procesamiento de datos y elaboración de mapas atendidos, para las subdirecciones de Política Social, Macrosectorial, Macroeconómica y MPD.	3%
2.1.5.2	01	Elaboración de documentos e informes en medios magnéticos impresos y/o digitales.	100% de mapas elaborados con nueva información geográfica recopilada, procesada y validada, de multicapas espaciales, puntos, líneas, polígonos, etc.	3%
2.1.5.3	01	Administración y gestión del sistema informático de monitoreo de Programas Sociales	Sistema de Monitoreo gestionado y en funcionamiento.	2%

TAREA	N°	FUNCIONES	RESULTADOS	%
3.1.4.1	01	Diseñar, desarrollar y mantener la plataforma de sistemas informáticos y atender requerimientos de apoyo en procesamiento de información	Sistema de Control de Proyectos de Norma funcionando.	2%
	02		1 Infraestructura open source para acceso a mapas temáticos.	10%
3.1.4.4	01	Apoyar el mantenimiento de equipos de computación e impresoras	100% de Asistencia con soporte técnico a incidentes computacionales y servicios de mantenimiento físico de equipos de computación y comunicación.	8%
	02	Otras tareas asignadas por el inmediato superior	100% de las tareas asignadas por el inmediato superior atendidas.	5%
3.1.2.4	01	Apoyo en tareas administrativas (cartas, informes, memorándums, etc.)	100% de procesos administrativos de adquisición de equipos, contratación de servicios TIC y selección de personal atendidos.	2%
3.1.2.6	01	Organización y ejecución de las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas	100% de Audiencias de Rendición Pública de Cuentas asistidas con apoyo técnico informático y equipos de computación y multimedia.	2%
3.1.4.5	01	Registrar documentos internos de forma digital y resguardar en los servidores de UDAPE	- Desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema de registro digital de documentos internos. - Migración de la anterior base de datos de documentos internos al nuevo sistema	12%
3.1.3.1	01	Asistir a cursos de capacitación relativos al cargo	40 horas académicas.	2%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Ingeniero de Sistemas, Licenciado en Informática, geógrafo o equivalentes (Título en Provisión Nacional)
Preferentemente postgrado en el área de informática.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			
Complementaria					X		

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial				X				
Complementaria			X					

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

3 años experiencia laboral en el área
2 años en el manejo de Base de datos
Económico y sociales
1 año en el desarrollo de sistemas

3.3 Cualidades Personales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Iniciativa | 5. Capacidad de expresión y comunicación |
| 2. Responsabilidad | 6. Capacidad Analítica |
| 3. Trabajo en equipo | 7. Capacidad de síntesis, investigación y Creatividad |
| 4. Toma de decisiones | |

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

- | | |
|---|--|
| 1 | Conocimientos de Sistemas de Información Geográfica |
| 2 | Conocimiento en aplicaciones SIG Open Source |
| 3 | Conocimiento del manejo de Bases de Datos Geoespaciales y Cartografía. |
| 4 | Conocimiento de configuración de DNS, PROXY y Servicio de Datos. |
| 5 | Conocimiento de Metodologías de Diseño y Análisis de Sistemas |
| 6 | Conocimiento en gestión y administración de servidores físicos y virtuales |
| 7 | Conocimientos del idioma Aymara |

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 5/12/2023

Fecha de aprobación 29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

Jefe Inmediato Superior
Nombre: Dulfred Gutierrez Sanjines
Jefe Depto. de Informática

Servidor Público
Nombre: Rina Tatiana Santalla Alarcón

Vº Bº

Lic. Ramiro Claire Ballesteros
JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 6-dic.-23

Ítem: 6

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: PROFESIONAL III BIBLIOTECA

1.2 Dependencia (Área): DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1.3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

1 PROFESIONALES SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA
MACROECONÓMICA

2 PROFESIONALES SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA
MACROSECTORIAL

3 PROFESIONALES SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA
SOCIAL

4 PROFESIONALES DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO

5 PROFESIONALES DEPARTAMENTO LEGAL

6

Puestos de otras instituciones

1 PROFESIONALES – TÉCNICOS INFORMÁTICOS DE LAS
DISTINTAS ENTIDADES PÚBLICAS

2

3

4

5

6

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Planificar, organizar, coordinar, controlar y llevar adelante el funcionamiento operativo de la Biblioteca Especializada de UDAPE, con la finalidad de hacer más eficiente el uso y aplicación de recursos bibliográficos y tecnológicos en beneficio de los objetivos de la institución

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
-------	----	-----------	------------	---

Funciones Específicas del Cargo

3.1.4.6	1	Gestionar relaciones de intercambio con instituciones y bibliotecas afines a la Unidad	Seguimiento a los 4 convenios vigentes y establecidos, realizado	5%
3.1.4.6	2	Difundir los productos institucionales (CD-ROM, libros y publicaciones generados por UDAPE) a usuarios externos que visiten la Biblioteca	100% de productos institucionales distribuidos y difundidos	5%
3.1.4.6	3	Campaña de Difusión Bibliográfica a través de página web de UDAPE y distribución de trípticos en Universidades, Institutos públicos y privados	100% de actividades de difusión de información realizadas (Ferias, visitas y otros)	5%

Funciones Recurrentes

3.1.4.5	4	Registrar en Base de Datos "Registro de Inventario" las nuevas unidades bibliográficas	100% de unidades bibliográficas registradas	7%
3.1.4.5	5	Realizar el procesamiento técnico bibliográfico de las unidades que ingresan a la Biblioteca, bajo normas y reglas de aplicación estandarizada	100% de citas bibliográficas registradas	10%
3.1.4.5	6	Gestionar el servicio de fumigación y aspiración, para la prevención y conservación de las unidades bibliográficas	1 Servicio de conservación realizado	5%
3.1.4.5	7	Registrar en orden correlativo los documentos internos (AM, DTA, DTE, DTM), en la Base de Datos correspondiente	100% de documentos internos registrados	7%
3.1.4.5	8	Realizar el control de calidad permanente a los registros en Base de Datos ABCD e inventario de las unidades bibliográficas	Una Base de Datos en ABCD e inventario de unidades bibliográficas depurados y actualizados (resultante del proceso de expurgo)	7%
3.1.4.5	9	Registrar y mantener actualizado el archivo de gestión del Departamento de Informática (Inf.- Biblioteca)	100% del Archivo de Gestión del Departamento de Informática actualizado	5%
3.1.4.5	10	Depuración y/o descarte (Canje - Donación) de unidades bibliográficas de uso no frecuente	100% de unidades bibliográficas depuradas y/o descartadas	3%
3.1.4.5	11	Gestionar la donación de publicaciones periódicas de gestiones pasadas	Acta de entrega de donación de publicaciones periódicas	3%
3.1.4.5	12	Otras tareas asignadas por el Jefe del Departamento de Informática.	100% de las tareas asignadas por el Jefe del Departamento de Informática atendidos	5%

3.1.4.6	13	Brindar servicios de información bibliográfica a usuarios internos y externos	Doce Alertas Bibliográficas, enviada a los funcionarios a través del Outlook	5%
			100% de requerimientos bibliográficos atendidos	5%
			100% de unidades bibliográficas solicitadas en sala	5%
			100% de fotocopias realizadas en atención a demandas del público en general	2%
			100% de solicitudes de préstamo atendidas y registradas en la Base de Datos "PRESTA"	4%
			100% de solicitudes atendidas a través de E-mail, teléfono y panel de información actualizada y referencia	4%
3.1.4.6	14	Elaborar notas de agradecimiento de la bibliografía que ingresa a la Unidad	100% de notas de agradecimiento elaboradas	3%
3.1.2.3	15	Realizar rendición de cuentas del servicio de fotocopias	100% de reportes de recaudaciones de fotocopias semanales efectuados: (Siempre y cuando se realice el servicio)	3%
3.1.3.1	16	Asistir a cursos de capacitación relativos al cargo	40 horas de capacitación	2%
TOTAL.....				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

- Licenciado (a) en el área de Bibliotecología y Ciencias de la Información o ramas afines

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			
Complementaria					X		

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial				X				
Complementaria								

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

5 años de experiencia laboral general
4 años de experiencia en el área

3.3 Cualidades Personales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Iniciativa | 5. Capacidad de expresión y comunicación |
| 2. Responsabilidad | 6. Capacidad Analítica |
| 3. Trabajo en equipo | 7. Capacidad de síntesis, investigación y Creatividad |
| 4. Toma de decisiones | |

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

1. Conocimientos en estandarización de archivos bibliotecológicos (uso de Tesauros)
2. Amplio conocimiento del desarrollo de bibliotecas y promoción de servicios de información
3. Conocimientos del uso de sistemas integrales de gestión bibliotecaria (KOHA o ABCD)
4. Cursos, congresos y/o talleres de actualización relacionados con el área
5. Conocimiento del idioma aymara

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

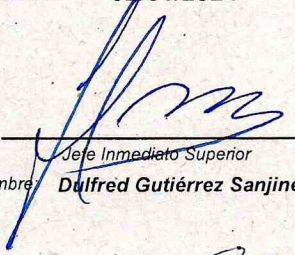
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

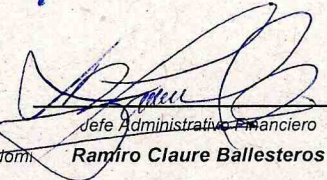
Fecha de elaboración 6/12/2023

Fecha de aprobación

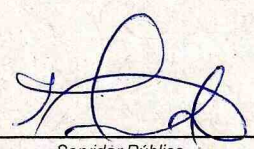
29 DIC 2023

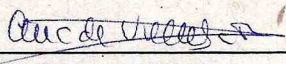
Fecha inicio de ejecución 02/01/2024


Jefe Inmediato Superior
Nombre: **Delfred Gutiérrez Sanjinés**


Jefe Administrativo Financiero
Nombre: **Ramiro Claure Ballesteros**

Vº Bº


Servidor Público
Nombre: **Gaby Gutiérrez Ramos**
Profesional III Biblioteca


Directora General Ejecutiva
Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 5-dic.-23

Ítem: **7**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: PROFESIONAL II DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1.2 Dependencia (Área): DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1.3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

1 PROFESIONALES SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA
MACROECONÓMICA

2 PROFESIONALES SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA
MACROSECTORIAL

3 PROFESIONALES SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA
SOCIAL

4 PROFESIONALES DEL DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO

5 PROFESIONALES DEPARTAMENTO LEGAL

6

7

Puestos de otras instituciones

1 PROFESIONALES – TECNICOS INFORMÁTICOS DE LAS
DISTINTAS ENTIDADES PÚBLICAS

2

3

4

5

6

7

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Brindar soporte técnico y mantenimiento a la infraestructura de tecnología de información de UDAPE, proporcionar apoyo en el desarrollo de sistemas de información y dar apoyo a usuarios finales

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
-------	----	-----------	------------	---

Funciones Específicas del Cargo

3.1.4.1	01	Mantenimiento de sistemas informáticos.	Sistema de Control de Almacenes y Activos Fijos en producción para uso de los distintos usuarios. (Enero - Diciembre 2024)	3%
	02		Sistema de Permisos Particulares, Licencias y Vacaciones funcionando. (Enero - Diciembre 2024)	3%
	03		Sistema de Control de Proyectos de Norma funcionando. (Enero - Diciembre 2024)	3%
	04		Sistema de Registro de Documentos Internos funcionando. (Enero - Diciembre 2024)	3%
	05		Sistema de Reserva de Salas de Reunión. (Enero - Diciembre 2024)	3%
3.1.4.2	01	Implementar la 5ta. Fase de los planes de Gobierno Electrónico y Software Libre.	PIGE: Implementación del sitio web de UDAPE.	10%
	02		PISLEA: Implementación de plataforma de e-learning para capacitación de software libre de ofimática.	6%
	03		PISI: Actualización de manuales de los sistemas informáticos.	6%

Funciones Recurrentes

3.1.2.4	01	Participación en procesos de contratación de bienes y servicios.	100% de los procesos administrativos de contratación de equipos, personal y servicios tecnológicos, atendidos. (Enero - Diciembre 2024)	2%
3.1.4.3	01	Evaluar permanentemente los equipos computacionales y activos de comunicación para mantener la infraestructura tecnológica de UDAPE en optimo funcionamiento.	85 equipos de computación controlados y en funcionamiento conectados a la red LAN de UDAPE. (Enero - Diciembre 2024)	4%
	02		100% de solicitudes de actualización o reemplazo de equipos por modernización, incorporación de usuarios o emergencia técnica. (Enero - Diciembre 2024)	4%
	03		100% de equipos computacionales obsoletos y/o en mal estado preparados para la baja. (Enero - Diciembre 2024)	2%
	04	Actualización permanente de la documentación de la red.	4 listas de documentación de la red actualizadas. (Enero - Diciembre 2024)	3%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
1.1.2.1	01	Apoyar la ejecución de reuniones con logística técnico informático de equipos de computación y multimedia para la exposición de diapositivas preparadas por los técnicos de UDAPE.	100% de reuniones del CONAPES asistidas en Casa Grande del Pueblo, con apoyo técnico informático a la Secretaría Técnica del CONAPES con equipos de computación y multimedia.	4%
1.1.2.3	01	Mantener las tabletas y la red virtual en funcionamiento para la transferencia de información a ser distribuida a los ministerios del Órgano Ejecutivo.	100% de actividades de mantenimiento realizadas.	3%
2.1.5.2	01	Apoyar y/o realizar el diseño y seguimiento a la edición diagramación e impresión de los documentos en versiones impresas, producidas por UDAPE.	100% documentos producidos por UDAPE-para versión impresa diseñados, diagramados para formato digital e impreso.	2%
2.1.6.1	02		100% Banners producidos por UDAPE, difundidos en página web y/o redes sociales.	3%
2.1.6.2	03			
2.1.6.3	04			
3.1.2.6	01	Organización y ejecución de las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas.	Apoyo en la organización y ejecución de la Rendición Pública de Cuentas.	2%
3.1.3.1	01	Asistir a cursos de capacitacion relativos al cargo.	40 Horas academicas.	2%
3.1.4.4	01	Asistir a los usuarios en los requerimientos e incidentes computacionales y los programas. Colaborar y trabajar en equipo con el resto de los analistas (HELP DESK).	Computadores portátiles de circulación interna y externa, revisados y actualizados. (Enero - Diciembre 2024)	4%
	02		100% de los requerimientos e incidentes computacionales atendidos. (Enero - Diciembre 2024)	20%
	03		Cuaderno de incidentes computacionales actualizado. (Enero - Diciembre 2024)	3%
	04	Otras tareas asignadas por el inmediato superior.	100% de las tareas asignadas por el inmediato superior, atendidas. (Enero - Diciembre 2024)	5%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

- Ingeniero de Sistemas, Ing. Electronico o Licenciado en Informática

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			
Complementaria					X		

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro
Esencial				X			
Complementaria					X		

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

Experiencia laboral de 4 años en el área
Experiencia de 2 años en desarrollo,
programación de sistemas y aplicaciones.

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en equipo
4. Toma de decisiones
5. Capacidad de expresión y comunicación
6. Capacidad Analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación y Creatividad

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

1. Conocimiento en redes TCP/IP-LAN WAN Open Source
2. Conocimientos de Lenguajes de Programación Open Source
3. Conocimientos de Metodologías de Diseño de Sistemas
4. Conocimiento de herramientas de backup, antivirus y gestión de datos.
5. Conocimientos en diseño gráfico PHOTOSHOP, ILLUSTRATOR.
6. Conocimiento de idioma aimara

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 5/12/2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

Nombre: Delfred Gutiérrez Sanjinés

Jefe Inmediato Superior

Nombre: Miguel Angel Ortiz Apaza

Servidor Público

Nombre: Ramiro Claire Ballesteros

Jefe Administrativo Financiero

Lic. Ramiro Claire Ballesteros
JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Vº Bº

Nombre: María Félix Delgadillo Camacho

Directora General Ejecutiva

María Félix Delgadillo Camacho

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 4-dic.-23

Ítem: 10

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

1. IDENTIFICACIÓN

1,1 Denominación del Puesto:

ECONOMISTA I SECTOR FISCAL

1,2 Dependencia (Área):

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

1,3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1,4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior:

SUBDIRECTOR DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales **ECONOMISTA II SECTOR FISCAL - DEUDA INTERNA**

ECONOMISTA II SECTOR FISCAL - TRIBUTARIO

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

1	Dirección General Ejecutiva UDAPE
2	Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social
3	Subdirecciones de UDAPE
4	Analistas Subdirección Política Macroeconómica
5	Analistas Subdirección Política Macrosectorial
6	Analistas Subdirección Políticas Sociales
7	Departamento de Informática
8	Departamento Administrativo Financiero
9	Biblioteca
10	
11	

Puestos de otras instituciones

1	Viceministro de Política Tributaria
2	Viceministro del Tesoro y Crédito Público
3	Director Gral. de Programación y Operaciones TGN
4	Director Gral. de Análisis y Políticas Fiscales
5	Director Gral. de Programación y Gestión Presupuestaria
6	Director Gral. de Seguimiento a la Inversión y el Financiamiento
7	Director Gral. de Contabilidad Fiscal
8	Director Gral. de Normas de Gestión Pública
9	Técnicos del Servicio de Impuestos Internos
10	Técnicos de entidades proponentes de proyectos de norma
11	Técnicos de la Aduana Nacional de Bolivia

2. DESCRIPCIÓN

2,1 Objetivo del Puesto

Analizar temas del área fiscal y elaborar informes técnicos y presentaciones para el CONAPES. Realizar seguimiento y evaluación del Sector Fiscal, analizar documentos del área y propuestas de política sectorial, desarrollar investigación aplicada en el área de finanzas públicas con énfasis en tributación, inversión pública, presupuesto y contabilidad gubernamental.

2,2 Cumplimiento de Normas

- Constitución Política del Estado
- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 - Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2,3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
-------	----	-----------	------------	---

Funciones Específicas del Cargo

2.1.1.1	1	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros.	100% de respuesta a los requerimientos de análisis y evaluación de políticas económicas y programas durante la gestión 2024.	10,00%
2.1.2.1	2	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas.	100% de Ayudas Memorias, Documentos de Trabajo o Presentaciones elaboradas a requerimiento, para el diseño de políticas y programas durante la gestión 2024.	10,00%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	1	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas en los proyectos de norma a fin de consensuar criterios.	100% de proyectos de norma asignados, coordinados, durante la gestión 2024.	20,00%
1.1.1.2	2	Elaboración de informes y presentaciones.	100% de informes y presentaciones de los proyectos de norma asignados, durante la gestión 2024.	35,00%
1.1.2.2	3	Registrar y organizar permanentemente los proyectos de norma.	100% de proyectos de norma organizados durante la gestión 2024 y remitidos al Departamento Legal para su archivo.	1,00%
2.1.5.1	4	Recopilar y procesar información.	- Documento de Evaluación de la economía boliviana elaborado (sector Fiscal-Anual 2023), durante la gestión 2024. - 100% de base de datos del sector Fiscal actualizada y revisada, en base a la información recibida durante la gestión 2024.	10,00%
2.1.5.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales.	- Capítulo Fiscal del Dossier de Estadísticas Vol. XXXIV elaborado y revisado, durante la gestión 2024. - 3 Banners temáticos (sector fiscal) revisados para ser publicados en la página WEB, uno a fines de cada cuatrimestre de 2024.	12,00%
3.1.3.1	6	Participar en programas de capacitación.	Certificados de al menos 40 horas de capacitación.	2,00%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3,1 Formación

Licenciado en Economía y ramas afines (Título en Provisión Nacional)
Estudios académicos de Postgrado a nivel Maestría en Economía, Economía Aplicada o en áreas relacionadas al cargo (presentar certificado de estudios o título de Maestría).

ÁREA DE FORMACIÓN	ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				x			x
Complementaria					x	x	

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial				X				
Complementaria			X					

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

5 años laboral general

3 años laboral en el área fiscal en el sector público.

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis, investigación y	X
4. Toma de decisiones	X	8. Creatividad	X

1. Capacidad de coordinar a nivel intra e interinstitucional los proyectos de norma.

2. Capacidad de organizar y coordinar trabajos en equipo.

3. Pro actividad para obtener datos fiscales y elaborar trabajos del área fiscal.

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

- Al menos un trabajo de investigación (presentar caratula de la misma).
- Conocimientos de la normativa del sector fiscal (Ley descentralización administrativa, Código Tributario, Ley 843, Ley de Administración Presupuestaria, Ley de Participación Popular, etc.).
- Sólidos conocimientos de econometría y manejo de bases de datos.
- Buen conocimiento del idioma inglés
- Conocimiento del idioma aimara.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 04/12/2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

Subdirector de Política Macroeconómica
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA
MACROECONÓMICA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

V° B°

Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claude Ballesteros

Economista - Sector Fiscal
Nelson Daniel Bernal Ardúz

Directora General Ejecutiva
María Félix Delgadillo Camacho

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 4-dic.-23

Ítem: 11

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: **ECONOMISTA I FINANZAS Y PENSIONES**

1.2 Dependencia (Área): **SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA**

1.3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: **SUBDIRECTOR DE POLÍTICA MACROECONÓMICA**

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales **ECONOMISTA II SECTOR PENSIONES**

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

- 1 Dirección General Ejecutiva
- 2 Subdirecciones de UDAPE
- 3 Secretaría Técnica del CONSEJO
- 4 Analistas y Técnicos de UDAPE
- 5 Administración, Biblioteca e Informática
- 6
- 7

Puestos de otras instituciones

- 1 Ministros, Viceministros, Directores y otros
- 2 Técnicos ASFI, ASOBAN, APS, BCB, SENASIR
- 3 Técnicos de Ministerios relacionados
- 4 Personal y Técnicos de ABA, BBV, Gestora
- 5 Otros Ocasionales
- 6
- 7

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Realizar el seguimiento, monitoreo y análisis de los temas, indicadores y aspectos relacionados al Sector Financiero y de Pensiones, así como de temas relacionados al ámbito macroeconómico en general.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.1.1	1	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros	100% de bases de datos procesadas, Ayudas Memoria, Documentos de Trabajo o presentaciones elaboradas durante la gestión 2024.	10%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.2.1	2	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas	100% de Ayudas Memoria, Documentos de Trabajo o presentaciones elaboradas durante la gestión 2024.	10%
2.1.3.1	3	Recopilar y procesar información para elaborar documentos de investigación	Bases de datos procesada hasta el mes de julio de 2024.	9%
2.1.3.2	4	Elaborar documentos económicos, sociales o sectoriales	Documento elaborado y remitido a la Dirección Ejecutiva para su consideración hasta noviembre de 2024.	15%
2.1.5.4	5	Seguimiento y monitoreo a indicadores de Programas Sociales	Un reporte del Sistema de Monitoreo emitido hasta diciembre 2024.	5%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	1	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios de proyectos de norma para el Consejo	100% de proyectos de norma coordinados, recibidos por vía regular durante la gestión 2024.	10%
1.1.1.2	2	Elaboración de informes y presentaciones de proyectos de norma para el Consejo	100% de informes, presentaciones o ayuda memorias elaborados de los proyectos de norma asignados durante la gestión 2024.	15%
1.1.2.2	3	Organizar y archivar permanentemente los proyectos de norma.	100% de proyectos de norma registrados durante la gestión 2024 y remitidos al Departamento Legal para su archivo.	2%
2.1.5.1	4	Recopilar y procesar información del sector financiero y pensiones	- Documento de la Evaluación de la Economía Boliviana (Sector Financiero y Pensiones). Plazo hasta octubre 2024 - 100% de base de datos del Sector Financiero y Pensiones actualizada y revisada. Durante la gestión 2024	12%
2.1.5.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	- Capítulo Financiero y Pensiones del Dossier de Estadísticas Vol. 34 Plazo hasta agosto 2024 - 2 Banners temáticos (sector financiero y/o de pensiones). Plazo hasta octubre 2024	10%
3.1.3.1	6	Participar en programas de capacitación.	Certificados de al menos 40 horas de capacitación.	2%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

-	Licenciatura Economía o ramas afines (Título en Provisión Nacional).
-	Estudios de Postgrado a Nivel Maestría en economía o ramas afines relacionadas al cargo.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE					
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado
Esencial				X		X
Complementaria					X	X

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro
Esencial				X			
Complementaria			X				

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

5 años de experiencia laboral
3 años en el sector público en el área

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis e investigación	X
4. Toma de decisiones	X	8. Creatividad	X

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

- Un trabajo de Investigación en áreas relacionadas al cargo (Referencia, fotocopia de portada)
- Sólidos conocimientos en el área Financiera y de Pensiones tanto del Sistema de Reparto y Seguro Social Obligatorio de largo plazo.
- Domínio de paquetes estadísticos – econométricos ó matemáticos
- Conocimientos de idioma Inglés.
- Conocimientos del idioma aymara.
- Se valorará cursos de especialización.

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 04/12/2023

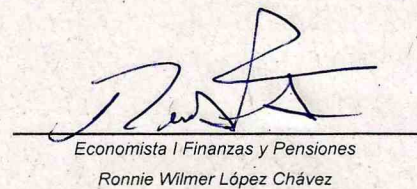
Fecha de aprobación 29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

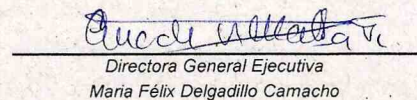

Subdirector de Política Macroeconómica

Lic. David Quiroz Siles
SUBDIRECTOR DE POLÍTICA
MACROECONÓMICA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas


Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claude Ballesteros


Economista I Finanzas y Pensiones
Ronnie Wilmer López Chávez

Vº Bº


Directora General Ejecutiva
María Félix Delgadillo Camacho

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 4-dic.-24

Ítem: 12

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto:

ECONOMISTA I MACROECONÓMICO

1.2 Dependencia (Área):

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

1.3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior:

SUBDIRECTOR DE POLITICA MACROECONOMICA

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

- 1 Dirección Ejecutiva
- 2 Subdirecciones
- 3 Secretaría Técnica del CONSEJO
- 4 Analistas y Técnicos de UDAPE
- 5 Administración, Biblioteca e Informática

Puestos de otras instituciones

- 1 Técnicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo
- 2 Técnicos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- 3 Técnicos del Instituto Nacional de Estadística
- 4 Técnicos del Banco Central de Bolivia

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Realizar el seguimiento, monitoreo, análisis e investigación de los temas, indicadores y aspectos relacionados a los sectores Real, Monetario, Precios, Cambiario y Fiscal, así como de temas relacionados al ámbito macroeconómico en general.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.1.1	1	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros	100% de bases de datos procesadas y documentos elaborados durante la gestión 2024.	20%
2.1.2.1	2	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas	100% de Documentos (ayudas memoria, documentos de trabajo analíticos, documentos metodológicos y otros) elaborados durante la gestión 2024.	20%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.3.1	3	Recopilar y procesar información	Información recopilada y procesada para elaborar el documento de investigación.	12%
2.1.3.2	4	Elaborar Documento de Investigación.	Un documento de Investigación elaborado y presentado a la Dirección Ejecutiva.	12%
Funciones Recurrentes				
1.1.1.1	1	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas, a fin de consensuar criterios de Proyectos de Norma para el Consejo.	100% de proyectos de norma consensuados o con Actas de reuniones de coordinación durante la gestión 2024.	1%
1.1.1.2	2	Análisis y evaluación de los Proyectos de Norma para el Consejo.	100% de informes, presentaciones o ayudas elaborados en los proyectos de DS asignados durante la gestión 2024.	1%
1.1.2.2	3	Organizar y archivar permanentemente los proyectos de norma	100% de proyectos de norma organizados durante la gestión 2024 y remitidos al Departamento Legal para su archivo.	1%
2.1.5.1	4	Recopilar y procesar información	- 6 monitoreos del tipo de cambio. - 52 reportes de índices de Precios de Productos de Exportación e índices de Productos Agrícolas. - 52 resúmenes de indicadores macroeconómicos, sociales y sectoriales para el grupo Macro (Hoja Macro). - Documento de Evaluación de la Economía Boliviana (sectores real, precios, monetario y cambiario).	16%
2.1.5.2	5	Elaborar de documentos e informes en medios impresos y/o digitales	- Elaboración, coordinación y revisión de cuadros para el Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 34 en la parte correspondiente a los capítulos: real, precios, cambiario y monetario.	15%
3.1.3.1	6	Participar en programas de capacitación.	Certificados de al menos 40 horas de capacitación.	2%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Licenciatura en Economía (Título en Provisión Nacional) y estudios de postgrado a nivel de maestría en Economía o ramas afines.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			X
Complementaria					X	X	

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro
Esencial				X			
Complementaria			X				

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

4 años de experiencia laboral
3 años en áreas relacionadas al cargo

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis e investigación	X
4. Toma de decisiones	X	8. Creatividad	X

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

1. Un trabajo de investigación áreas relacionadas al cargo (presentar caratula de la misma).
2. Manejo de software estadístico y/o econométrico.
3. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
4. Capacidades analíticas y facilidad en comunicación.
5. Conocimientos de modelación matemática en Macroeconomía.
6. Conocimiento del idioma inglés, conocimiento de un idioma nativo.

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación 04/12/2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

Lic. David Quiroz Silva
Subdirector de Política Macroeconómica
MACROECONOMÍA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Economista I Macroeconómico
Roberto Carlos Sevillano Cortero

Vº Bº

Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claude Ballesteros

Directora General Ejecutiva
María Félix Delgadillo Camacho

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 1-dic.-23

Ítem: 13

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto:

ECONOMISTA I MODELOS ECONÓMICOS Y MINERÍA

1.2 Dependencia (Área):

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROSECTORIAL

1.3 Categoría:

Superior

☐

Ejecutivo

☐

Operativo

☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior:

SUBDIRECTOR DE POLÍTICA MACROSECTORIAL

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

(1) Uno: Economista II Energía

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

Puestos de otras instituciones

1 Dirección Ejecutiva

Asesoría de Política Económica y Gerencia de Operaciones
Internacionales del Banco Central de Bolivia (BCB)

2 Subdirector Política Macrosectorial

Director del INE, Subdirector y técnicos de Cuentas Nacionales
del INE.

3 Subdirección Macroeconómica y Social

Viceministerio de Crédito Público - Ministerio de Economía y
Finanzas Públicas

4 Sectorialistas Subdirección Análisis Macrosectorial

Técnicos de la Dirección de Financiamiento Externo e Inversión
Pública del VIPFE

5 Departamento Legal

Ministerio de Minería y Metalurgia

6 Departamento de Informática

COMIBOL

7 Departamento Administrativo Financiero

Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera (AJAM)

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Realizar investigaciones y modelos económicos para el análisis y/o evaluación de las políticas, programas y proyectos de manera transversal a los sectores de la Subdirección. Asimismo, efectuar el seguimiento y monitoreo del desempeño del sector minero, evaluar y formular propuestas de política sectorial y apoyar en la elaboración de análisis técnico de proyecto de norma relacionados con la gestión y ejecución de políticas públicas.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.3.1	01	Recopilar y procesar información	3 Documentos: 1.- Sector Medio Ambiente 2.- Sector Agropecuario 3.- Sector Energía	20%
2.1.3.2	02	Elaborar documentos económicos, sociales o sectoriales	3 Documentos: 1.- Sector Medio Ambiente 2.- Sector Agropecuario 3.- Sector Energía	20%
2.1.5.1	03	Recopilar y procesar información	•Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 34. •Un compendio de Documentos Sectoriales •1 Banner temático para la página web •Una Evaluación de la economía	15%
2.1.5.2	04	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	•Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 34. •Un compendio de Documentos Sectoriales •1 Banner temático para la página web •Una Evaluación de la economía	15%
Funciones Recurrentes				
1.1.1.1	01	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de proyectos de norma analizados	5%
1.1.1.2	02	Elaboración de informes y presentaciones	100% de proyectos de norma analizados	5%
2.1.1.1	03	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros	100% de respuesta a los requerimientos de análisis	10%
2.1.2.1	04	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas	100% de respuesta a los requerimientos de diseño de políticas y programas atendidos	8%
3.1.3.1	05	Participar el procesos de capacitación	40 horas de capacitación certificada e informes presentados a los 2 días de la capacitación realizada.	2%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Licenciado en Economía o Ramas Afines (Título en Provisión Nacional)
Estudios a nivel maestría o superior en economía, estadística o ramas afines.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			X
Complementaria					X	X	

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial				X				
Complementaria								

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

5 años de experiencia laboral general
3 años en análisis macroeconómico (proyecciones macroeconómicas).

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis, investigación y Creatividad	X
4. Toma de decisiones	X		

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

- 1 Dos trabajos de investigación en el área relacionada al cargo.
- 2 Manejo de software estadístico-econométrico (STATA, SPSS).
- 3 Capacidad analítica, facilidad de comunicación y buena redacción.
- 4 Deseable conocimiento en el idioma inglés.
- 5 Conocimiento de un idioma aymara.
- 6

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración

01/12/2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución

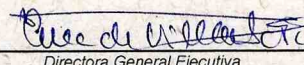
02/01/2024


Jefe Inmediato Superior
Lic. Alvaro Lazo Suarez
Subdirector de Pol. Macrosectorial


Servidor Público
Edwin Juarez Donaire
Economista I Modelos Económicos y Minería

Vº Bº


Jefe Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claire Ballesteros


Directora General Ejecutiva
Lic. María Félix Delgadillo Camacho

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 4-dic.-23

Ítem: 14

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1,1 Denominación del Puesto: ECONOMISTA II SECTOR FISCAL - DEUDA INTERNA

1,2 Dependencia (Área): SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

1,3 Categoría: Superior ☐ Ejecutivo ☐ Operativo ☒

1,4 Supervisión: Título del puesto inmediato superior: ECONOMISTA I SECTOR FISCAL

- Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)
 - Superior
 - Profesionales
 - Técnicos Administrativos
 - Apoyo y servicio

Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

- Dirección Ejecutiva UDAPE
- Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social
- Subdirecciones de UDAPE
- Analistas Subdirección Política Macroeconómica
- Analistas Subdirección Política Macrosectorial
- Analistas Subdirección Políticas Sociales
- Departamento de Informática
- Departamento de Administración
- Biblioteca

Puestos de otras instituciones

- Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
- Viceministerio de Política Tributaria
- Director General de Contabilidad Fiscal
- Director General de Análisis y Políticas Fiscales
- Director General de Programación y Operaciones TGN
- Director General de Seguimiento a la Inversión y el Financiamiento
- Director General de Programación y Gestión Presupuestaria
- Director General de Normas de Gestión Pública
- Técnicos del Servicio de Impuestos Internos
- Técnicos de entidades proponentes de proyectos de norma
- Técnicos de la Aduana Nacional de Bolivia

2. DESCRIPCIÓN

2,1 Objetivo del Puesto

Analizar temas del área fiscal y elaborar informes técnicos y presentaciones para el CONAPES. Realizar seguimiento y evaluación del Sector Fiscal, analizar documentos del área y propuestas de política sectorial, desarrollar investigación aplicada en el área de finanzas públicas con énfasis en deuda interna, inversión pública, presupuesto y contabilidad gubernamental.

2,2 Cumplimiento de Normas

- Constitución Política del Estado
- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 - Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
-------	----	-----------	------------	---

Funciones Específicas del Cargo

2.1.1.1	1	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros	100% de respuesta a los requerimientos de análisis y evaluación de políticas económicas y programas durante la gestión 2024.	10,00%
2.1.2.1	2	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas	100% de Ayudas Memorias, Documentos de Trabajo o Presentaciones elaboradas a requerimiento, para el diseño de políticas y programas durante la gestión 2024.	10,00%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	1	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios.	100% de proyectos de norma asignados, coordinados durante la gestión 2024.	20,00%
1.1.1.2	2	Elaboración de informes y presentaciones	100% de informes y presentaciones elaborados de los proyectos de norma asignados durante la gestión 2024.	35,00%
1.1.2.2	3	Registrar y organizar permanentemente los proyectos de norma	100% proyectos de norma organizados en la gestión 2024 y entregados al Departamento Legal para su archivo,	2,00%
2.1.5.1	4	Recopilar y procesar información	- Documento de Evaluación de la economía boliviana elaborado (sector Fiscal-Anual 2023), durante la gestión 2024. - 100% de base de datos del sector Fiscal actualizada y revisada, con base en la información recibida durante la gestión 2024.	10,00%
2.1.5.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	- Capítulo Fiscal del Dossier de Estadísticas Vol. XXXIV elaborado y revisado, durante la gestión 2024. - 3 Banners temáticos (sector fiscal) revisados para ser publicados en la página WEB, uno a fines de cada cuatrimestre de 2024.	11,00%
3.1.3.1	6	Participar en programas de capacitación.	Certificados de al menos 40 horas de capacitación.	2,00%
TOTAL				100,00%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Licenciatura en Economía o ramas afines (Título en Provisión Nacional)
Estudios académicos de Postgrado en economía, economía aplicada, economía financiera o en áreas relacionadas al cargo.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X		X	
Complementaria							X

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial				X				
Complementaria								

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

3 años laboral general

1 años laboral en el área fiscal en el sector público

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis e investigación	X
4. Toma de decisiones	X	8. Creatividad	X

1 Capacidad de coordinar a nivel intra e interinstitucional los proyectos de norma.

2 Capacidad de organizar y coordinar trabajos en equipo.

3 Proactividad para obtener datos fiscales y elaborar trabajos del área fiscal.

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

- Un trabajo de investigación (presentar carátula de la misma).
- Conocimientos de la normativa del sector fiscal (Política Fiscal, Financiamiento e Inversión Pública, Ley de Administración Presupuestaria, Normas Básicas del Sistema de Crédito Público, Sistema de Tesorería, I Sistema de Presupuesto, Normativa de Administración Presupuestaria y Financiera).
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Buen conocimiento del idioma inglés y conocimiento del idioma aymara.

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 04/12/2023

Fecha de aprobación 29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2023

Economista I Sector Fiscal
Nelson Daniel Bernal Arduz

Economista II Sector Fiscal-Deuda Interna
Cristhian Valdéz Fernandez

Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claure Ballesteros

Subdirector de Política Macroeconómica
Lic. David Quiroz Sifio
SUBDIRECTOR DE POLÍTICA
MACROECONÓMICA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Directora General Ejecutiva
María Félix Delgadillo Camacho
Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 4-dic.-24

Ítem: 15

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1,1 Denominación del Puesto: ECONOMISTA II SECTOR FISCAL - TRIBUTARIO

1,2 Dependencia (Área): SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

1,3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1,4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: ECONOMISTA I SECTOR FISCAL

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

- 1 Dirección General Ejecutiva UDAPE
- 2 Secretaria Técnica del Consejo de Política Económica y Social
- 3 Subdirecciones de UDAPE
- 4 Analistas Subdirección Política Macroeconómica
- 5 Analistas Subdirección Política Macrosectorial
- 6 Analistas Subdirección Políticas Sociales
- 7 Departamento de Informática
- 8 Departamento Administrativo Financiero
- 9 Biblioteca

Puestos de otras instituciones

- 1 Viceministerio de Política Tributaria
- 2 Director General de Asuntos Arancelarios y Aduaneros
- 3 Dirección General de Tributación Interna
- 4 Dirección General de Estudios Tributarios
- 5 Aduana Nacional de Bolivia
- 6 Servicio de Impuestos Nacionales
- 7 Viceministro de Tesoro y Crédito Público
- 8 Director General de Normas de Gestión Pública
- 9 Técnicos de otras entidades proponentes de proyectos de norma

2. DESCRIPCIÓN

2,1 Objetivo del Puesto

Analizar temas del área fiscal y elaborar informes técnicos y presentaciones para el CONAPES. Realizar seguimiento y evaluación del Sector Fiscal, analizar documentos del área y propuestas de política sectorial, desarrollar investigación aplicada en el área de finanzas públicas con énfasis en tributación, régimen aduanero e ingresos públicos.

2,2 Cumplimiento de Normas

- Constitución Política del Estado
- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
-------	----	-----------	------------	---

Funciones Específicas del Cargo

2.1.1.1	1	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros	100% de respuesta a los requerimientos de análisis y evaluación de políticas económicas y programas durante la gestión 2024.	10,00%
2.1.2.1	2	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas	100% de Ayudas Memorias, Documentos de Trabajo o Presentaciones elaboradas a requerimiento, para el diseño de políticas y programas durante la gestión 2024.	10,00%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	1	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios.	100% de proyectos de norma asignados, coordinados, durante la gestión 2024.	20,00%
1.1.1.2	2	Elaboración de informes y presentaciones	100% de informes y presentaciones de los proyectos de norma asignados, durante la gestión 2024.	35,00%
1.1.2.2	3	Registrar y organizar permanentemente los proyectos de norma	100% de proyectos de norma organizados durante la gestión 2024 y remitidos al Departamento Legal para su archivo.	1,00%
2.1.5.1	3	Recopilar y procesar información	- Documento de Evaluación de la economía boliviana elaborado (Fiscal-Anual 2023), durante la gestión 2024. - 100% de base de datos del sector Fiscal actualizada y revisada, en base a la información recibida durante la gestión 2024.	10,00%
2.1.5.2	4	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	- Capítulo Fiscal del Dossier de Estadísticas Vol. XXXIV elaborado y revisado, durante la gestión 2024. - 3 Banners temáticos (sector fiscal) revisados para ser publicados en la página WEB, uno a fines de cada cuatrimestre de 2024.	12,00%
3.1.3.1	5	Participar en programas de capacitación.	Certificados de al menos 40 horas de capacitación.	2,00%
TOTAL				100,00%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

-	Licenciado en Economía y ramas afines (Título en Provisión Nacional)
-	Postgrado en Economía o ramas a fines

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X		X	
Complementaria							X

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial				X				
Complementaria								

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

3 años laboral general
2 años laboral en el sector público

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis e investigación	X
4. Toma de decisiones	X	8. Creatividad	X

1. Iniciativa y capacidad de coordinar el tratamiento de proyectos de norma para el Consejo de Ministros.
2. Capacidad de organizar y coordinar trabajos con otros funcionarios de UDAPE.
3. Capacidad de interrelacionarse con funcionarios de otras instituciones.

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

1. Al menos 1 trabajo de investigación (presentar carátula de la misma).
2. Conocimientos de política fiscal y tributaria, Ley 843 y su reglamentación.
3. Conocimiento de la Ley General de Aduanas y su reglamentación.
4. Conocimiento del Código Tributario.
5. Conocimiento de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización.
6. Conocimiento de Presupuesto General del Estado y Ley de Administración Presupuestaria.
7. Capacidad analítica, facilidad de comunicación y buena redacción.
8. Conocimiento de un idioma nativo
9. Deseable conocimiento del idioma ingles.

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 04/12/2023

Fecha de aprobación 29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

Economista I, Sector Fiscal
Nelson Daniel Bernal Arduz

Economista II Sector Fiscal-Tributario
Vanessa Flavia Rojas Vargas

Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claudi Ballesteros

Subdirector Política Macroeconómica
Lic. David Quiroz Silva
SUBDIRECTOR DE POLÍTICA
MACROECONÓMICA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Directora General Ejecutiva
María Félix Delgadillo Camacho

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 4-dic.-24

Ítem: 16

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1,1 Denominación del Puesto: ECONOMISTA II MACROECONÓMICO DE ECONOMÍA ABIERTA

1,2 Dependencia (Área): SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

1,3 Categoría: Superior ☐ Ejecutivo ☐ Operativo ☒

1,4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: ECONOMISTA I SECTOR EXTERNO

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

Puestos de otras instituciones

- 1 Dirección General Ejecutiva
- 2 Subdirecciones de UDAPE
- 3 Secretaría Técnica del CONSEJO
- 4 Analistas y Técnicos de UDAPE
- 5 Administración, Biblioteca e Informática
- 6
- 7

- 1 Ministros, Viceministros, Directores y otros
- 2 Técnicos BCB, INE, MEFP, MPD, VIPFE, MRE
- 3 Técnicos de otros Ministerios relacionados
- 4 Analistas de Universidades y Centro de Investigación
- 5
- 6
- 7

2. DESCRIPCIÓN

2,1 Objetivo del Puesto

Analizar temas de los sectores: externo, monetario, cambiario, precios y fiscal, elaborar informes técnicos y presentaciones para el Consejo de Ministros. Proponer, desarrollar y coordinar los trabajos de investigación aplicada en las diferentes áreas de la Subdirección, con énfasis en los sectores anteriormente señalados.

2,2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
-------	----	-----------	------------	---

Funciones Específicas del Cargo

2.1.1.1	1	Análisis y procesamiento de información y/o elaboración de documentos	100% de ayudas memoria, documentos de trabajo o presentaciones elaboradas a requerimiento del Órgano Ejecutivo, durante la gestión 2024.	10,00%
2.1.2.1	2	Análisis económico y social de propuestas de políticas, planes y programas a requerimiento del Órgano Ejecutivo	100% de ayudas memoria, documentos de trabajo o presentaciones elaboradas a requerimiento del Órgano Ejecutivo, durante la gestión 2024.	20,0%
2.1.3.1	3	Recopilar y procesar información	Información recopilada y procesada para elaborar el documento de investigación, hasta diciembre de 2024.	10,0%
2.1.3.2	4	Elaborar Documento de Investigación.	Un documento de Investigación elaborado y presentado a la Dirección Ejecutiva, hasta diciembre de 2024	10,0%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	1	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas, a fin de consensuar criterios de Proyectos de Norma para el Consejo	100% de proyectos de norma consensuados o con Actas de reuniones de coordinación, durante la gestión 2024.	10,0%
1.1.1.2	2	Elaboración de informes y presentaciones	100% de informes y presentaciones elaboradas de los proyectos de DS asignados, durante la gestión 2024.	30,0%
1.1.2.2	3	Registrar, organizar y archivar permanentemente los proyectos de norma	100% de proyectos de norma organizados, durante la gestión 2024 y remitidos al Departamento Legal para su archivo.	1,0%
2.1.5.1	4	Recopilar y procesar información sistematizada en versiones impresas y/o digitalizadas del sector externo y de otros sectores cuando se requiera.	- Documento de la Evaluación de la economía boliviana (sector externo - 2023). Plazo: Hasta diciembre 2024 - 100% de base de datos del sector externo actualizada y revisada. Plazo: Hasta diciembre 2024	4,0%
2.1.5.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales del sector externo y de otros sectores cuando se requiera.	- Capítulo sector externo del Dossier de Estadísticas Vol. 34 elaborado y revisado. Plazo: Hasta agosto 2024 - 2 Banners temáticos. Plazo: Hasta diciembre 2024	3,0%
3.1.3.1	6	Participar en programas de capacitación.	Certificados de al menos 40 horas de capacitación.	2,00%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Economía o ramas afines a ciencias económicas y financieras.
Estudios de Postgrado de duración mínima de un año en Economía o ramas afines a ciencias económicas o financieras.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE					
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado
Esencial				X		X
Complementaria						X

3,2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial				X				
Complementaria								

Cantidad de años de experiencia laboral mínima para ocupar el puesto:

3 años de experiencia laboral general.

1 año de experiencia en áreas relacionadas con el análisis e investigación económica en el sector público.

3,3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis, investigación y	X
4. Toma de decisiones	X		

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

- Conocimientos de Macroeconomía, Microeconomía y Política Económica.
- Sólidos conocimientos de los Sectores: Externo, Monetario, Cambiario, Precios y fiscal.
- Conocimientos de Métodos cuantitativos, estadísticos, econométricos y de modelación económica.
- Conocimientos de software especializado para economía.
- Conocimientos de un idioma nativo.
- Conocimientos de idioma Inglés.

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 04/12/2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

Economista I Sector Externo
María Carola Carmona Morales

Economista II Macroeconómico de Economía Abierta
Andrea Alejandra Mercado Valdivia

Subdirector de Política Macroeconómica
Lic. David Quiroz Sillo
SUBDIRECTOR DE POLÍTICA
MACROECONÓMICA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claude Ballesteros

Directora General Ejecutiva
María Félix Delgadillo Camacho

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 6-dic.-23

Ítem: 17

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: ADMINISTRATIVO II - DIRECCIÓN EJECUTIVA

1.2 Dependencia (Área): DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

1.3 Categoría: Superior ☐ Ejecutivo ☐ Operativo ☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior _____

- Profesionales _____

- Técnicos Administrativos _____

- Apoyo y servicio (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DIRECCIÓN EJECUTIVA (CHOFER MENSAJERO)

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

1	SUBDIRECTORES
2	AUDITORIA INTERNA
3	PERSONAL DEL DEPTO. LEGAL
4	ECONOMISTAS I, II y III
5	PERSONAL DEPTO. INFORMATICA
6	PERSONAL DEPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
7	PERSONAL DE APOYO

Puestos de otras instituciones

1	SECRETARÍA DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA
2	SECRETARÍAS DE MINISTROS DE ESTADO
3	
4	SECRETARÍAS DEL INE Y OTROS INST. PÚBLICAS
5	SECRETARÍAS DE ONG'S
6	SECRETARÍAS DE EMBAJADAS
7	SECRETARÍAS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES
8	SECRETARÍAS DE UNIVERSIDADES Y OTROS

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Coadyuvar con las tareas administrativas y operativas de la Dirección General Ejecutiva y coordinar actividades con las demás áreas de la institución y con otras instituciones

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos.

2.3 Funciones y Resultados

TAREAS	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.4	01	Elaboración, y control de la agenda de reuniones de la Dirección Ejecutiva	AGENDA DE REUNIONES CONTROLADA EN UN 100%	7%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.4	02	Atención de llamadas telefónicas para el Director Ejecutivo y comunicación interna y externa.	LLAMADAS ATENDIDAS EN UN 100% EFICIENTEMENTE.	7%

3.1.2.4	03	Seguimiento, coordinación, control y remisión de correspondencia a las unidades funcionales que correspondan.	CORRESPONDENCIA CONTROLADA EN UN 100% Y DERIVADA DE FORMA INMEDIATA	7%
3.1.2.4	04	Elaboración de cartas, memorando, notas internas y otros documentos para la Dirección Ejecutiva.	CARTAS, MEMORANDUMS Y OTROS DOCUMENTOS ELABORADOS ÓPTIMAMENTE EN UN 100%	15%
3.1.2.4	05	Archivo de la documentación interna y externa de la Dirección Ejecutiva.	DOCUMENTACIÓN ORGANIZADA Y ARCHIVADA EN UN 100%	7%
3.1.2.4	06	Efectuar la revisión de la correspondencia enviada	CORRESPONDENCIA EMITIDA REVISADA EN 100%	15%
3.1.2.4	07	Atender al público en general absolviendo y proporcionar información.	PUBLICO ATENDIDO EFICIENTEMENTE EN UN 100%	10%
3.1.2.4	08	Otros trabajos asignados por el Director General Ejecutivo y Jefe Administrativo Financiero	TRABAJO ASIGNADO ATENDIDO EN UN 100%	25%
3.1.2.3	09	Asistencia técnica permanente y de suministros de materiales al Director General Ejecutivo	TRABAJO ASIGNADO ATENDIDO EN UN 100%	6%
3.1.3.1	10	Asistir a cursos de capacitación relativos al cargo	40 HORAS DE CAPACITACION EJECUTADAS	1%
TOTAL.....				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Título de Secretaria Ejecutiva

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial		X					
Complementaria			X				

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial					X			
Complementaria								

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

5 años como secretaria
3 años en el Sector Público
6 meses experiencia como secretaria de Dirección o Superiores

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en equipo
4. Toma de decisiones
5. Capacidad de expresión y comunicación
6. Capacidad Analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación y Creatividad

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

1. Redacción propia
2. Conocimientos de Archivo
2. Manejo de Windows (Word, Excel, Power Point) e internet
3. Cursos Aprobados de la Ley 1178 de Administración y Control
4. Conocimientos de Responsabilidad por la Función Pública

- 5 Conocimiento del idioma Aimara
- 6 Conocimiento del idioma ingles (no excluyente)

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

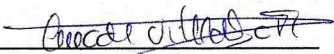
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación 06/12/2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

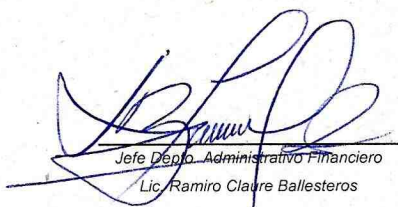
Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

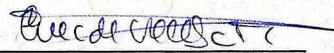

Inmediato Superior
Nombre: Lic. María Félix Delgadillo Camacho
Directora General Ejecutiva

Servidor Público

ADMINISTRATIVO II - DIRECCION EJECUTIVA

Vº Bº


Jefe Depto. Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claure Ballesteros


Directora General Ejecutiva
Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 1-dic.-23

Ítem: 20

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: ECONOMISTA I AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

1.2 Dependencia (Área): SUBDIRECCION DE POLÍTICA MACROSECTORIAL

1.3 Categoría:
Superior ☐ Ejecutivo ☐ Operativo ☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: SUBDIRECTOR DE POLITICA MACROSECTORIAL

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales (1) UNO: ECONOMISTA III AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

- 1 Dirección Ejecutiva
- 2 Subdirector Política Macrosectorial
- 3 Subdirecciones Social y Macroeconómica
- 4 Departamento de Informática
- 5 Departamento Administrativo
- 6 Departamento Legal
- 7 Biblioteca UDAPE

Puestos de otras instituciones

- 1 Ministerio de Planificación del Desarrollo
- 2 Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
- 3 Ministerio de Medio Ambiente y Agua
- 4 INE, ABT
- 5 SERNAP
- 6 Cámara Agropecuaria y Forestal
- 7 FAO, IICA, CEPAL, Banco Mundial, BID

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

i) Evaluar las políticas, programas y proyectos que incorporen las problemáticas de los sectores a cargo; ii) Realizar seguimiento de las políticas nacionales e internacionales relacionadas a los sectores a cargo; iii) Realizar evaluaciones periódicas; iv) Elaborar documentos de análisis y de investigación aplicada; v) Recolectar y procesar información estadística, encuestas y otros tipos de información primaria o secundaria que se precise para los informes de seguimiento y otros documentos que elaboren la sub-dirección o la institución; vi) Elaborar informes de análisis de los proyectos de norma presentados al Consejo de Políticas Económicas y Sociales, a través de su Secretaría Técnica.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.3.1	01	Recopilar y procesar información	2 Documentos: 1.- Sector Medio Ambiente 2.- Sector Agropecuario	5%
2.1.3.2	02	Elaborar documentos económicos, sociales o sectoriales	2 Documentos: 1.- Sector Medio Ambiente 2.- Sector Agropecuario	15%
2.1.5.1	03	Recopilar y procesar información	•Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 34. •Un compendio de Documentos Sectoriales •1 Banner temático para la pagina web •Una Evaluación de la economía	5%
2.1.5.2	04	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	•Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 34. •Un compendio de Documentos Sectoriales •1 Banner temático para la pagina web •Una Evaluación de la economía	15%
Funciones Recurrentes				
1.1.1.1	01	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de proyectos de norma analizados	15%
1.1.1.2	02	Elaboración de informes y presentaciones	100% de proyectos de norma analizados	15%
2.1.1.2	03	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros	100% de respuesta a los requerimientos de análisis	10%
2.1.2.1	04	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas	100% de respuesta a los requerimientos de diseño de políticas y programas atendidos	8%
3.1.3.1	05	Participar el procesos de capacitación	40 horas de capacitación certificada e informes presentados a los 2 días de la capacitación realizada.	2%
2.1.2.2	06	Asistencia a reuniones de coordinación interinstitucional con las instancias involucradas para la elaboración y/o seguimiento de políticas y programas	100% de respuesta a los requerimientos de diseño de políticas y programas atendidos	10%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Licenciado en Economía, Ingeniería Agrónoma o Medio Ambiente (Título en Provisión Nacional)
Estudios de postgrado a nivel maestría o superior en economía agrícola, economía de recursos naturales, desarrollo económico, economía ambiental o ramas afines

ÁREA DE FORMACIÓN	ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			
Complementaria					X	X	X

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.3.1	01	Recopilar y procesar información	2 Documentos: 1.- Sector Medio Ambiente 2.- Sector Agropecuario	5%
2.1.3.2	02	Elaborar documentos económicos, sociales o sectoriales	2 Documentos: 1.- Sector Medio Ambiente 2.- Sector Agropecuario	15%
2.1.5.1	03	Recopilar y procesar información	•Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 34. •Un compendio de Documentos Sectoriales •1 Banner temático para la pagina web •Una Evaluación de la economía	5%
2.1.5.2	04	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	•Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 34. •Un compendio de Documentos Sectoriales •1 Banner temático para la pagina web •Una Evaluación de la economía	15%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	01	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de proyectos de norma analizados	15%
1.1.1.2	02	Elaboración de informes y presentaciones	100% de proyectos de norma analizados	15%
2.1.1.2	03	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros	100% de respuesta a los requerimientos de análisis	10%
2.1.2.1	04	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas	100% de respuesta a los requerimientos de diseño de políticas y programas atendidos	10%
2.1.2.2	05	Asistencia a reuniones de coordinación interinstitucional con las instancias involucradas para la elaboración y/o seguimiento de políticas y programas	100% de respuesta a los requerimientos de diseño de políticas y programas atendidos	10%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Licenciado en Economía, Ingeniería Agrónoma o Medio Ambiente (Título en Provisión Nacional)
Estudios de postgrado a nivel maestría o superior en economía agrícola, economía de recursos naturales, desarrollo económico, economía ambiental o ramas afines

ÁREA DE FORMACIÓN	ACEPTABLE					
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado
Esencial				x		
Complementaria					x	x

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro
Esencial				X			
Complementaria			X				

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

5 años de experiencia laboral general
3 años de experiencia en el área y sector público

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis, investigación y	X
4. Toma de decisiones	X	Creatividad	X

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

- Un trabajo de investigación en el área relacionada al cargo.
- Sólidos conocimiento de computación, especialmente de la hoja cálculo Excel.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidades analíticas, facilidad de comunicación y buena redacción.
- Deseable conocimiento del idioma inglés.
- Conocimiento del idioma aymara.

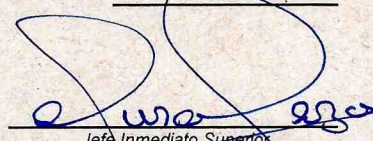
4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 01/12/2023

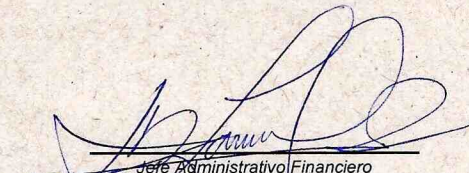
Fecha de aprobación 29 DIC 2023

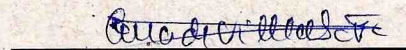
Fecha inicio de ejecución 02/01/2024


Jefe Inmediato Superior
Lic. Alvaro Lazo Suarez
Subdirector de Pol. Macrosectorial


Servidor Público
Silvia Julieta Fernandez Pacheco
Economista / Agropecuario y Medio Ambiente

Vº Bº


Jefe Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claire Ballesteros


Directora General Ejecutiva
Lic. Maria Felix Delgadillo Camacho
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas

Fecha: 4-dic.-24

Ítem: 21

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1,1 Denominación del Puesto:

ECONOMISTA I SECTOR EXTERNO

1,2 Dependencia (Área):

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

1,3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1,4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior:

SUDIRECTOR DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

ECONOMISTA II MACROECONÓMICO DE ECONOMÍA ABIERTA

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

Puestos de otras instituciones

- 1 Dirección Ejecutiva UDAPE
- 2 Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social
- 3 Subdirecciones de UDAPE
- 4 Analistas Subdirección Política Macroeconómica
- 5 Analistas Subdirección Política Macrosectorial
- 6 Analistas Subdirección Políticas Sociales
- 7 Departamento de Informática
- 8 Departamento Administrativo Financiero
- 9 Departamento Legal
- 10 Biblioteca

- 1 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- 2 Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
- 3 Ministerio de Planificación del Desarrollo
- 4 Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- 5 Ministerio de Relaciones Exteriores
- 6 Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- 7 Viceministerio de Comercio Interno
- 8 Banco Central de Bolivia
- 9 Aduana Nacional de Bolivia

2. DESCRIPCIÓN

2,1 Objetivo del Puesto

Analizar temas del sector externo y relacionados con políticas de comercio exterior, elaborar informes técnicos y presentaciones para el Consejo de Ministros. Realizar seguimiento y evaluación del sector externo, analizar documentos del área y propuestas de política, desarrollar investigación aplicada en el área con énfasis en comercio exterior, deuda externa, balanza de pagos e integración económica.

2,2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.1.1	1	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros	- 100% de ayudas memoria, documentos de trabajo o presentaciones elaboradas a requerimiento del Órgano Ejecutivo, durante la gestión 2024	12,00%
2.1.2.1	2	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas	- 100% de ayudas memoria, documentos de trabajo o presentaciones elaboradas a requerimiento del Órgano Ejecutivo, durante la gestión 2024	10,00%
2.1.3.1	3	Recopilar y procesar información para Documento de Investigación de Sector Externo	- Información recopilada y procesada para elaborar el documento de investigación, hasta octubre de 2024	2,00%
2.1.3.2	4	Elaborar documentos de Investigación de Sector Externo	- Un Documento de Investigación del Sector Externo elaborado y presentado a la Dirección Ejecutiva, hasta diciembre de 2024	10,00%
Funciones Recurrentes				
1.1.1.1	1	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de proyectos de norma asignados, coordinados, durante la gestión 2024.	12,00%
1.1.1.2	2	Elaboración de informes y presentaciones de los proyectos de norma	100% de informes y presentaciones de los proyectos de norma asignados, durante la gestión 2024.	35,00%
1.1.2.2	3	Organizar y archivar permanentemente los proyectos de norma	100% de proyectos de norma organizados durante la gestión 2024 y remitidos al Departamento Legal para su archivo.	1,00%
2.1.5.1	4	Recopilar y procesar información del sector externo.	- 100% de bases de datos del sector externo actualizadas, durante la gestión 2024 - Informe de participación, como miembro de la Comisión de Devolución de Impuestos a las Exportaciones, hasta diciembre de 2024	5,00%
2.1.5.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales del sector externo.	- 1 Banner temático del sector externo - Coordinación y revisión de los cuadros del Dossier Vol. 34, del sector externo, durante la gestión 2024 - Capítulo del Sector Externo de la Evaluación de la Economía (Anual 2023), durante la gestión 2024	11,00%
3.1.3.1	6	Participar en programas de capacitación.	Certificados de al menos 40 horas de capacitación.	2,00%
TOTAL				100,00%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

- Licenciado en Economía (Título en Provisión Nacional)
- Estudios académicos de Postgrado a nivel de Maestría en Economía, Economía Aplicada o en áreas relacionadas con el cargo.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			X
Complementaria						X	

3,2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro
Esencial				X			
Complementaria			X				

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

5 años laboral general
3 años laboral en áreas relacionadas
al cargo

3,3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis, investigación y	X
4. Toma de decisiones	X	8. Creatividad	X

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

1. Conocimiento en métodos y técnicas de análisis cuantitativo.
2. Al menos un trabajo de investigación en temática relacionada al cargo (presentar fotocopia de la carátula).
3. Conocimientos de la Ley del Banco Central de Bolivia.
4. Conocimiento de software especializado en estadística y econometría.
5. Conocimientos de la normativa vigente relacionada con políticas de comercio exterior, deuda externa y celebración de tratados internacionales.
6. Conocimiento del idioma aimara
7. Conocimiento del idioma ingles.

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 04/12/2023

Fecha de aprobación

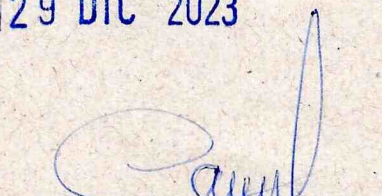
29 DIC 2023

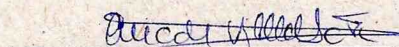
Fecha inicio de ejecución: 01/01/2024


Subdirector de Política Macroeconómica
SUBDIRECTOR DE POLÍTICA
MACROECONÓMICA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Vº Bº


Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claire Bailesteros


Economista I - Sector Externo
Carola Carmona Morales


Directora General Ejecutiva
María Félix Delgadillo Camacho

**Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba**
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 04/12/2024

Ítem: 22

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto:

ECONOMISTA II SECTOR PENSIONES

1.2 Dependencia (Área):

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

1.3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior:

ECONOMISTA I FINANZAS Y PENSIONES

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

1 Dirección General Ejecutiva

2 Subdirecciones de UDAPE

3 Secretaría Técnica del CONSEJO

4 Analistas y Técnicos de UDAPE

5 Administración, Biblioteca e Informática

6

7

Puestos de otras instituciones

1 Ministros, Viceministros, Directores y otros

2 Técnicos ASFI, ASOBAN, BCB, APS

3 Técnicos de Ministerios relacionados

4 Personal y Técnicos de la BBV

5 Otros Ocasionales

6

7

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Realizar el seguimiento, monitoreo y análisis de los temas, indicadores y aspectos relacionados al Sector Financiero y de Pensiones.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.1.1	1	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros	100% de bases de datos procesadas, Ayudas Memoria, Documentos de Trabajo o presentaciones elaboradas durante la gestión 2024.	10%
2.1.2.1	2	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas	100% de Ayudas Memoria, Documentos de Trabajo o presentaciones elaboradas durante la gestión 2024.	7%
2.1.3.1	3	Recopilar y procesar información para elaborar documentos de investigación	Bases de datos procesada hasta el mes de julio de 2024.	7%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
2.1.3.2	4	Elaborar un documento de investigación económico aplicado: Documento Final.	Documento elaborado y remitido a la Dirección Ejecutiva para su consideración hasta noviembre de 2024.	20%
2.1.5.4	5	Seguimiento y monitoreo a indicadores de Programas Sociales.	Un reporte del Sistema de Monitoreo emitido hasta diciembre 2024.	8%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	1	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas, a fin de consensuar criterios de Proyectos de Norma para el Consejo.	100% de proyectos de norma coordinados; recibidos por vía regular durante la gestión 2024.	8%
1.1.1.2	2	Elaboración de informes y presentaciones de los Proyectos de Norma para el Consejo.	100% de informes, presentaciones o ayuda memorias elaborados de los proyectos de norma asignados durante la gestión 2024.	15%
1.1.2.2	3	Organizar y archivar permanentemente los proyectos de norma.	100% de proyectos de norma organizados durante la gestión 2024 y remitidos al Departamento Legal para su archivo.	1%
2.1.5.1	4	Recopilar y procesar información	- Documento de la Evaluación de la Economía Boliviana (Sector Financiero o Pensiones). Durante la gestión 2024 - 100% de base de datos del Sector Financiero o Pensiones actualizada y revisada. Durante la gestión 2024	8%
2.1.5.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	- Capítulo Financiero o Pensiones del Dossier de Estadísticas Vol. 34 Durante la gestión 2024 - 4 Banners temáticos (sector financiero y/o de pensiones). Durante la gestión 2024	14%
3.1.3.1	6	Participar en programas de capacitación.	Certificados de al menos 40 horas de capacitación.	2%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Economía o ramas afines a ciencias económicas y financieras.
Estudios de Postgrado en Economía y/o ramas afines a ciencias económicas o financieras.

ÁREA DE FORMACIÓN	ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X		X	
Complementaria							X

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro
Esencial				X			
Complementaria							

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

3 años de experiencia laboral
1 años en el sector público en áreas relacionadas
con el análisis Económico, Financiero o Pensiones

3,3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis e investigación	X
4. Toma de decisiones	X	8. Creatividad	X

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

1. Al menos 1 trabajo de investigación (presentar carátula de la misma).
2. Conocimientos de Macroeconomía y Política Económica.
3. Sólidos conocimientos del Sector Financiero o Pensiones.
4. Conocimientos Generales de la Normativa relacionada con el Sector Financiero o Pensiones.
5. Conocimientos de Métodos cuantitativos, estadísticos, econométricos y de modelación económica.
6. Conocimientos de software especializado para economía.
7. Conocimientos de idioma Inglés.
8. Conocimientos del idioma aymara.

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

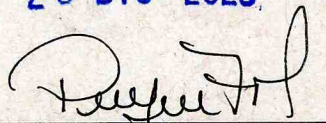
Fecha de elaboración 04/12/2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

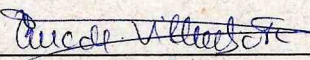

Economista I Finanzas y Pensiones
Ronnie Wilmer López Chávez


Economista Sector Pensiones
Pamela Mónica Ramos Maldonado


Subdirector de Política Macroeconómica
Lic. David Quiroz Salas
Subdirector de Política Macroeconómica
MACROECONOMÍA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Vº Bº


Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claure Ballesteros


Directora General Ejecutiva
María Félix Delgadillo Camacho

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 1-dic.-23

Ítem: 23

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto:

ECONOMISTA II ENERGÍA

1.2 Dependencia (Área):

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROSECTORIAL

1.3 Categoría:

Superior

☐

Ejecutivo

☐

Operativo

☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior:

ECONOMISTA I MODELOS ECONÓMICOS Y MINERIA

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

I Puestos intrainstitucionales

Puestos de otras instituciones

1	Dirección Ejecutiva
2	Subdirector Política Macroeconómica
3	Subdirección de Política Macroeconómica y Social
4	Departamento Legal
5	Departamento de Informática
6	Departamento Administrativo
7	Biblioteca UDAPE

1	Ministerio de Hidrocarburos y Energías
2	Autoridad de Fiscalización de Electricidad y Tecnología
3	Agencia Nacional de Hidrocarburos
4	Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos
5	Empresa Nacional de Electricidad
6	Comité Nacional de Despacho de Carga
7	

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Efectuar el seguimiento y monitoreo del desempeño del Sector de hidrocarburos y energético, evaluar y formular propuestas de política sectorial, realizar investigación aplicada en el área de electricidad e hidrocarburos.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.3.1	01	Recopilar y procesar información	1 Documento: 1.- Sector Energía	10%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
2.1.3.2	02	Elaborar documentos económicos, sociales o sectoriales	1 Documento: 1.- Sector Energía	20%
2.1.5.1	03	Recopilar y procesar información	•Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 34. •Un compendio de Documentos Sectoriales •1 Banner temático para la pagina web •Una Evaluación de la economía	10%
2.1.5.2	04	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	•Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 34. •Un compendio de Documentos Sectoriales •1 Banner temático para la pagina web •Una Evaluación de la economía	20%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	01	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de proyectos de norma analizados	10%
1.1.1.2	02	Elaboración de informes y presentaciones	100% de proyectos de norma analizados	10%
2.1.1.1	03	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros	100% de respuesta a los requerimientos de análisis	10%
2.1.2.1	04	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas	100% de respuesta a los requerimientos de diseño de políticas y programas atendidos	8%
3.1.3.1	05	Participar el procesos de capacitación	40 horas de capacitación certificada e informes presentados a los 2 días de la capacitación realizada.	2%
TOTAL				100%

PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Licenciatura en Economía o ramas afines al cargo (Título en Provisión Nacional)
Estudios de Postgrado en Economía o ramas afines

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X	X	X	
Complementaria							X

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial				X				
Complementaria								

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

3 años de experiencia laboral general
1 año de experiencia laboral en áreas relacionadas al cargo

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis, investigación y Creatividad	X
4. Toma de decisiones	X		

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

1 Un trabajo de investigación en temáticas relacionadas al área.

- 2 Sólidos conocimientos de computación, especialmente de hojas de cálculo Excel.
- 3 Capacidad analítica, facilidad en comunicación y buenas relaciones interpersonales.
- 4 Conocimiento del idioma inglés.
- 5 Conocimiento del idioma aymara.
- 6 _____

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

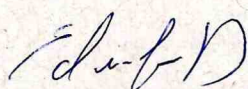
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación 01/12/2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024



Jefe Inmediato Superior
Edwin Juarez Donaire
Economista I Modelos Económicos y
Minería



Servidor Público
Sergio Mauricio Tellez Von Borries
Economista II Energía

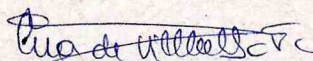


Superior Jerárquico
Lic. Álvaro Lazo Suarez
Subdirector de Pol. Macrosectorial

Vº Bº



Jefe Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claire Ballesteros



Directora General Ejecutiva

Lic. María Félix Delgadillo Camacho

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 1-dic.-23

Ítem: 24

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto:

ECONOMISTA III AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE

1.2 Dependencia (Área):

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROSECTORIAL

1.3 Categoría:

Superior

☐

Ejecutivo

☐

Operativo

☒

1.4 Supervisión:

ECONOMISTA I AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE - SUBDIRECTOR DE POLÍTICA
MACROSECTORIAL

• Título del puesto inmediato superior:

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

F Puestos Intrainstitucionales

1	Dirección Ejecutiva
2	Subdirector de Política Macrosectorial
3	Departamento Legal
4	Sub direcciones Social y Macroeconómica
5	Departamento de Informática
6	Departamento Administrativo
7	Biblioteca

Puestos de otras instituciones

1	Ministerio de Planificación del Desarrollo
2	Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
3	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
4	INE, ABT
5	FAO, IICA, CEPAL, Banco Mundial, BID
6	SERNAP
7	Cámara Agropecuaria y Forestal

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Desarrollo de información estadística especializada y elaboración de indicadores de desempeño para diagnósticos sectoriales a partir del levantamiento de información primaria y apoyo al Economista I Agropecuario y Medio Ambiente en diversas tareas.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.5.1	01	Recopilar y procesar información	•Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 34. •Un compendio de Documentos Sectoriales •Una Evaluación de la economía	20%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
2.1.5.2	02	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	•Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 34. •Un compendio de Documentos Sectoriales •Una Evaluación de la economía	20%
Funciones Recurrentes				
1.1.1.1	01	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de proyectos de norma analizados	15%
1.1.1.2	02	Elaboración de informes y presentaciones	100% de proyectos de norma analizados	15%
2.1.1.1	03	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros	100% de respuesta a los requerimientos de análisis	15%
2.1.2.1	04	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas	100% de respuesta a los requerimientos de diseño de políticas y programas atendidos	13%
3.1.3.1	05	Participar el procesos de capacitación	40 horas de capacitación certificada e informes presentados a los 2 días de la capacitación realizada.	2%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Licenciado en Economía, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Industrial (Título en Provisión Nacional)

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			
Complementaria							

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial				X				
Complementaria								

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

: 2 años de experiencia laboral general

Experiencia en análisis y procesamiento de información del Sector Agropecuario y/o de Medio Ambiente

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis, investigación y Creatividad	X
4. Toma de decisiones	X		

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

1. Conocimiento de paquetes estadísticos-económicos (EVIEW, STATA y otros).
2. Conocimiento de la normativa del sector.
3. Conocimiento del idioma inglés a nivel lectura.
4. Conocimiento de un idioma nativo.
5. Capacidad de análisis, síntesis y redacción de documentos.

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 01/12/2023

Fecha de aprobación 29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

Jefe Inmediato Superior
Silvia Julieta Fernández Pacheco
Economista I Agropecuario y Medio
Ambiente

Servidor Público
Aleyda Daniela Fernández Campos
Economista III Agropecuario y Medio
Ambiente

Superior Jerárquico
Lic. Alvaro Lazo Suarez
Subdirector de Pol. Macrosectorial

Vº Bº

Jefe Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claure Ballesteros

Lic. María Félix Delgadillo Camacho

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 4-dic.-23

Ítem: 26

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: **ECONOMISTA I DESCENTRALIZACIÓN Y EXCLUSIÓN**

1.2 Dependencia (Área): **SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL**

1.3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: **SUBDIRECTOR DE POLÍTICA SOCIAL**

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

1 Economistas de la Subdirección de Sociales

2 Economistas Subdirección Macroeconómica

3 Economistas de la Subdirección Macrosectorial

4 Economistas Unidad Fiscal

5 Departamento Legal

6 Departamento de Informática

7 Administración y Biblioteca

Puestos de otras instituciones

1 Rep. Ministerio de Autonomías

2 Rep. Ministerio de Planificación del Desarrollo

3 Rep. Ministerios de Justicia y de la Presidencia

4 Rep. Ministerios de Defensa y de Gobierno

5 Rep. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

6 Rep. Ministerio de Relaciones Exteriores

7 Rep. SEÑ, SEGIP, SERECI, FAM, INE.

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Desarrollar propuestas, análisis e investigaciones, seguimiento y monitoreo a las políticas públicas en las áreas de descentralización y ejercicio de la ciudadanía del sector público.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.2.1	1	Análisis de propuestas de políticas y programas en el área social	Elaboración de ayudas memoria, presentaciones y otros, a requerimiento del Órgano Ejecutivo (1er y 2do semestre).	15%

2.1.5.1	2	Recopilar y procesar información	Información actualizada y procesada sobre seguridad ciudadana, cedulaación u otros programas relacionados con autonomías y ciudadanía para el Dossier Estadístico y Evaluación de la Economía (1er y 2do semestre).	15%
2.1.5.2	3	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales en el área social	Elaboración de la evaluación económica y social 2022 en las áreas de seguridad ciudadana y ciudadanía (2do semestre).	10%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	4	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas, a fin de consensuar criterios.	Notas de consulta remitidas a instancias involucradas. Reuniones de coordinación interinstitucional para consensuar criterios (1er y 2do semestre)	20%
1.1.1.2	5	Elaboración de informes y presentaciones.	-Informes técnicos elaborados para remisión a los proyectistas o a los ministros que integran el Consejo de Política Económica y Social. -Elaboración de presentaciones para las reuniones del Consejo (1er y 2do semestre).	20%
2.1.1.1	6	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros sobre temas relacionados con descentralización, autonomías y ciudadanía.	Informes, ayudas memoria, documentos y presentaciones realizadas a requerimiento (1er y 2do semestre).	16%
3.1.3.1	10	Participar en procesos de capacitación	Al menos 40 horas de capacitación certificada e informes presentados a los 2 días de la capacitación realizada.	4%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

-	Licenciado en Economía o ramas afines
-	Estudios de postgrado a nivel maestría en economía y otros afines

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			
Complementaria					X	X	X

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial				X				
Complementaria			X					

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

-Experiencia laboral de 5 años
-Experiencia específica de 3 años en el análisis y/o evaluación de políticas públicas de preferencia en el área social y/o descentralización

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis, investigación y	X
4. Toma de decisiones	X	8. Creatividad	X

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

- 1 Un trabajo de investigación realizado o coautoría en el área de descentralización o relacionado con políticas públicas sociales
- 2 Manejo de paquetes estadísticos – econométricos
- 3 Conocimiento de normativa relacionada con descentralización, participación popular y sectores sociales
- 4 Conocimientos de la Ley 1178 de Administración y Control
- 5 Conocimiento del idioma inglés y conocimiento del idioma aimara

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación 04/12/2023

Fecha de aprobación 29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

Nombre:

Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social

Vº Bº

Nombre:

Erick Meave Idiáquez
Economista I
Descentralización y Exclusión

Jefe Administrativo Financiero

Lic. Ramiro Claure Ballesteros
JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Directora General Ejecutiva

Lic. María Felix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 4-dic.-23

Ítem: 27

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: ECONOMISTA I METAS DE DESARROLLO Y SALUBRIDAD

1.2 Dependencia (Área): SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL

1.3 Categoría: Superior ☐ Ejecutivo ☐ Operativo ☒

1.4 Supervisión:

- Título del puesto inmediato superior: SUBDIRECTOR DE POLÍTICA SOCIAL
- Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)
 - Superior
 - Profesionales
 - Técnicos Administrativos
 - Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

- Economista empleo y pobreza
- Economistas salud y educación
- Economista protección social
- Economista III indicadores sociodemográficos
- Unidad Legal
- Otros funcionarios
- Departamento de Informática
-
-

Puestos de otras instituciones

- Analistas Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Analistas Ministerios Sectoriales: Salud, Educación, Justicia, Trabajo, Vicem.Descentralización
- Analistas Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Analistas INE
- Analistas VIPFE
-
-
-
-

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Desarrollar propuestas, análisis e investigaciones, seguimiento y monitoreo a Políticas Sociales, en particular el seguimiento de indicadores alineados a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.2.1	1	Análisis de propuestas de políticas y programas en el área social	Elaboración de trabajos de análisis en temas sociales a requerimiento del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura	4%
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información	Información recopilada y procesada para elaboración de documento de Gasto Público Social	5%
			Información recopilada y procesada para elaboración documento sobre desigualdades en salud	4%
2.1.3.2	3	Elaborar documentos en el área social	Documento de gasto público social en Bolivia, 2022 - gasto pro pobre	10%
			Documento sobre desigualdades en salud	5%
2.1.5.1	4	Recopilar y procesar información	Información procesada para actualización de documento de ODS en Bolivia	10%
2.1.5.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Documento actualizado sobre los ODS en Bolivia	12%
2.1.5.4	6	Seguimiento y Monitoreo a indicadores de Programas Sociales.	Coordinar y participar en la implementación del Sistema de Monitoreo del PEEP	2%
Funciones Rectrrentes del Cargo				
1.1.1.1	7	Realizar coordinación interinstitucional con las instancias involucradas, a fin de consensuar criterios para proyectos de norma.	Se han coordinado reuniones interinstitucionales con las entidades involucradas.	12%
1.1.1.2	8	Elaborar informes técnicos de los proyectos de norma, incluyendo las observaciones/aportes de las instancias consultadas y de la ST.	Informes técnicos de proyectos de norma en el área social para su consideración en reuniones del Consejo.	12%
2.1.1.1	9	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros.	Requerimientos atendidos hasta diciembre de 2020	12%
2.1.5.2	10	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	(6) Banners elaborados	8%
3.1.3.1	11	Participar en programas y/o cursos de capacitación	Certificados de almenos 40 horas de capacitación	4%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Título en Provisión Nacional en Economía
Estudios de Postgrado a nivel maestría en Política Social, Gestión Pública, Economía o ramas afines

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			
Complementaria							X

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro
Esencial				X			
Complementaria			X				

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

- Experiencia laboral de 5 años
- Experiencia de 3 años en el Sector Social

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis, investigación y	X
4. Toma de decisiones	X	8. Creatividad	X

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

1. Conocimiento de políticas y programas del sector social.
2. Conocimientos de los Objetivos y Metas de Desarrollo Sostenible
3. Conocimiento y experiencia en seguimiento y evaluación de políticas sociales
4. Conocimiento y manejo de base de datos de gasto de la Dirección General de Contabilidad Fiscal
5. Al menos un trabajo de investigación en temática relacionada al cargo
6. Conocimiento de econometría y manejo de base de datos (SSPS y STATA).
7. Conocimientos de la Ley 1178 de Administración y Control
8. Conocimiento del idioma inglés y del idioma aymara

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación 04/12/2023

Fecha de aprobación 29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

Nombre:

Jefe Intermedio Superior
Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social

Vº Bº

Nombre:

Servidor Público
Adhemar Esquivel Velásquez
Economista I Metas de Desarrollo y Salubridad

Jefe Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claure Ballesteros
JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Directora General Ejecutiva
Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 4-dic.-23

Ítem: 28

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: ECONOMISTA I PROTECCIÓN SOCIAL

1.2 Dependencia (Área): SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL

1.3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1.4 Supervisión:

Título del puesto inmediato superior: SUBDIRECTOR DE POLÍTICA SOCIAL

Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

Relaciones con otros puestos

Puestos intrasistitucionales

- 1 Economistas de la Subdirección de Políticas Sociales
- 2 Economistas Subdirección Macroeconómica
- 3 Economistas Subdirección Macrosectorial
- 4 Funcionarios de Biblioteca
- 5 Funcionarios del Área Administrativa
- 6 Funcionarios del Área Legal
- 7
- 8
- 9

Puestos de otras instituciones

- 1 Funcionarios Min Salud
- 2 Funcionarios Viceministerio de Planificación y Coordinación - Min Planificación del Desarrollo
- 3 Funcionarios Viceministerio de Género y Asuntos Generacionales - Min. Justicia
- 4 Funcionarios UNICEF
- 5 Funcionarios Banco Interamericano de Desarrollo
- 6 Funcionarios Banco Mundial
- 7
- 8

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Elaborar y apoyar investigaciones, documentos de seguimiento y análisis de impacto de las políticas sectoriales de protección social y realizar investigaciones en protección social. Apoyar al sector en el diseño e implementación de políticas públicas de protección social.

2.2 Cumplimiento de Normas

Ley 1178

Responsabilidad por la Función Pública

Ley 2027 - Estatuto del Funcionario Público

Reglamento Interno de Personal

Código de Ética

Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.2.1	1	Análisis de propuestas de políticas y programas en el área social	Elaboración de ayudas memoria, presentaciones y otros, a requerimiento del Órgano Ejecutivo	15%
2.1.5.1	3	Recopilar y procesar información en sectores de Protección Social	Recopilación de información y procesamiento de base de datos para la elaboración de Evaluación de la Economía, Dossier de Estadísticas	15%
2.1.5.2	4	Elaboración de documentos e informes en medios impresos y/o digitales en el Ámbito de Protección Social	Informe de Evaluación de la Economía en el Ámbito de Protección Social	10%
2.1.5.4	5	Seguimiento y monitoreo a programas relacionados con protección social	Información actualizada para el Programa Bono Juana Azurduy en el Sistema de Monitoreo del PEEP y elaboración de un reporte.	6%
Funciones Recurrentes				
1.1.1.1	7	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios de los proyectos de norma.	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	15%
1.1.1.2	8	Análisis y evaluación de los proyectos de norma.	Elaboración de informes y presentaciones	15%
2.1.1.1	9	Elaboración de documentos, ayudas memoria, presentaciones y atención de temas específicos a requerimiento del Órgano Ejecutivo.	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros	20%
3.1.3.1	10	Participar en programas de capacitación	Certificados de al menos 40 horas de capacitación	4%
				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Licenciado en Economía o ramas afines (Título en Provisión Nacional)
Estudios de postgrado a nivel maestría en Economía, economía aplicada o en áreas relacionadas al cargo

ÁREA DE FORMACIÓN	ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				x			x
Complementaria					x	x	

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área / Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico	Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial			x					
Complementaria		x						

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

Laboral mínima de 5 años

Específica en el área social de 3 años

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis, investigación y	X
4. Toma de decisiones	X		

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

1	Conocimientos de las principales políticas del sector social (salud, educación, pobreza, grupos vulnerables)
2	Dos trabajos de investigación publicados, en áreas relacionadas al cargo
3	Sólidos conocimientos de econometría y manejo de bases de datos (SSPS y STATA)
4	Conocimientos de la Ley 1178 de Administración y Control
5	Conocimiento del idioma inglés
6	Conocimientos del idioma aimara
7	

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación

04/12/2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución

02/01/2024

Jefe Inmediato Superior
Nombre: Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social

Servidor Público
Nombre: Susana Isabel Lizárraga Alvarez
Economista I Protección Social

Vº Bº

Jefe Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claire Ballesteros
JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Directora General Ejecutiva
Lic. María Felix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 27-nov.-23

Ítem: 29

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1,1 Denominación del Puesto:

ECONOMISTA I POBREZA Y EMPLEO

1,2 Dependencia (Área):

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL

1,3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1,4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: SUBDIRECTOR DE POLÍTICA SOCIAL

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales Economista II (Educación y Vivienda)

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

1	Economistas Subdirección Sociales
2	Secretaría Técnica CONAPES
3	Economistas Sub. Macroec. y Macrosec.
4	Personal de informática
5	Otros funcionarios (administrativos, biblioteca)
6	
7	
8	
9	

Puestos de otras instituciones

1	Directores y profesionales del Min. Planificación del Desarrollo
2	Directores y profesionales del Min. de Trabajo
3	Director Ejecutivo y analistas INE
4	Analistas Min. Economía y Finanzas Públicas
5	Economistas de Redes de Investigación
6	Analistas CEDLA
7	Funcionarios BM, BID, PNUD, CEPAL
8	
9	

2. DESCRIPCIÓN

2,1 Objetivo del Puesto

Elaborar, proponer y supervisar investigaciones, documentos de seguimiento y otros análisis para la estimación de la pobreza, empleo, desigualdad, relación crecimiento-pobreza, mercado laboral, desempleo e impacto de los programas de reducción de la pobreza.

2,2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
-------	----	-----------	------------	---

Funciones Específicas del Cargo

2.1.2.1	1	Análisis de propuestas de políticas y programas en el área social	Elaboración de trabajos de análisis en temas sociales a requerimiento del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura	10%
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información	Recopilar y procesar información para elaborar el documento sobre pobreza y empleo.	10%
2.1.3.2	3	Elaborar documentos en el área social (pobreza, desigualdad, empleo)	Documento sobre Pobreza y Desigualdad con enfoque en población vulnerable y pueblos Indígenas	10%
	4		Documento sobre ocupación, desocupación y subocupación en Bolivia.	7%
2.1.5.1	5	Recopilar y procesar información	Recopilación y procesamiento de información para la elaboración del capítulo correspondiente para la Evaluación de la Economía.	5%
	6		Recopilación y procesamiento de información para el Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas.	8%
2.1.5.2	7	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales.	Capítulo de pobreza y empleo redactado para la Evaluación de la Economía.	5%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	8	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	Reuniones de coordinación interinstitucionales con las instancias involucradas, para revisión y ajuste de proyectos de norma, hasta diciembre de 2024.	8%
1.1.1.2	9	Elaboración de informes y presentaciones	Informes técnicos preliminares y finales para Ministerios proyectistas o para tratamiento del Consejo de Política Económica y Social. Presentaciones para el CONAPE.	8%
2.1.1.1	10	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros	Documentos, presentaciones, informes y ayudas memoria a requerimiento de autoridades.	10%
2.1.3.1	11	Recopilar y procesar información	Información actualizada y sistematizada de las encuestas a hogares del INE (primer y segundo semestre).	10%
	12		Información actualizada del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (primer y segundo semestre).	5%
3.1.3.1	13	Participar en programas y/o cursos de capacitación	Certificados de al menos 40 horas de capacitación	4%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

- Licenciado en Economía (Título en Provisión Nacional)
- Estudios de postgrado a nivel maestría en economía, políticas sociales o afines.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			
Complementaria							X

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial				X				
Complementaria			X					

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

5 años de experiencia laboral
3 años en análisis y evaluación de
políticas públicas en el área social

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis, investigación	X
4. Toma de decisiones	X	8. Creatividad	X

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

- 1 Al menos 3 documentos publicados de investigación en áreas relacionadas al cargo investigaciones o documentos e áreas relacionadas al cargo
- 2 Dominio de STATA o SPSS y manejo de otros paquetes estadísticos – econométricos
- 3 Conocimientos de normativa laboral
- 4 Amplio conocimiento de manejo de bases de datos de censos, encuestas y registros administrativos.
- 5 Conocimientos de la Ley 1178 de Administración y Control
- 6 Conocimiento del idioma inglés y del idioma aymara
- 7

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración

27/11/2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución

02/01/2024

Nombre:

Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social

Jefe Inmediato Superior

Nombre:

Fernando I. A. Landa Cazasola
Economista / Pobreza y Empleo

Servidor Público

Vº Bº

Jefe Administrativo Financiero

Lic. Ramiro Claire Ballesteros
JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Directora General Ejecutiva

Lic. María Felix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 4-dic.-23

Ítem: 30

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto:

ECONOMISTA II SALUD Y NUTRICIÓN

1.2 Dependencia (Área):

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL

1.3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior:

ECONOMISTA I METAS DE DESARROLLO Y SALUBRIDAD

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

- 1 Economistas de la Subdirección de Políticas Sociales
- 2 Secretaría Técnica del CONAPES
- 3 Departamento de Informática
- 4 Biblioteca
- 5 Departamento Administrativo
- 6 Economistas de la Subdirección Política Macroeconómica
- 7 Economistas de la Subdirección de Política Sectorial

Puestos de otras instituciones

- 1 Ministerio de Salud y Deportes
- 2 Ministerio de Planificación del Desarrollo
- 3 Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
- 4 Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
- 5 Comité Técnico del Consejo Nacional de Alimentación y Nutrición (CT-CONAN)
- 6 Instituto Nacional de Estadística
- 7 Agencias de Naciones Unidas (PNUD, CEPAL, PMA, OPS, OMS, UNICEF, BID)

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Elaborar y apoyar investigaciones, documentos de seguimiento y análisis de impacto de las políticas sectoriales de salud y nutrición y realizar investigaciones en salud y nutrición. Apoyar al sector en el diseño e implementación de políticas públicas de salud y nutrición.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley N° 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.2.1	1	Análisis de propuestas de políticas y programas en el área social	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas (1er. y 2do. Sem.).	8%
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información	Recopilación de información para elaboración documento sobre desigualdades en salud (1er. y 2do. Sem.).	6%
2.1.3.2	3	Elaborar documentos de investigación en el área de salud	Documento elaborado sobre desigualdades en salud (2do. Sem.).	9%
2.1.5.1	4	Recopilar y procesar información en el área de salud.	Información recopilada y procesada para Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol.34 del Sector Salud. (1er. y 2do. Sem.).	12%
			Información recopilada para Evaluación de la Economía del Sector Salud. (2do. Sem.).	5%
2.1.5.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Elaboración de capítulo del Sector Salud para Evaluación de la Economía. (2do. Sem.).	5%
Funciones Recurrentes				
1.1.1.1	6	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios de los proyectos de norma.	Remisión notas de consultas y reuniones de coordinación interinstitucional para consenso de proyectos de norma (1er. y 2do. Sem.).	20%
1.1.1.2	7	Elaboración de informes y presentaciones de los proyectos de norma.	Informes y presentaciones para reuniones de Consejo e Informes preliminares para Ministerios Projectistas (1er. y 2do. Sem.).	20%
2.1.1.1	8	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros a requerimiento del Órgano Ejecutivo.	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros (1er. y 2do. Sem.).	11%
3.1.3.1	9	Participar en cursos de capacitación	Al menos 40 horas de capacitación certificada e informes presentados a los 2 días de la capacitación realizada.	4%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

-	Licenciado en Economía (Título en Provisión Nacional)
-	Estudios de postgrado en área económica o social (Diplomado, especialidad, maestría u otro)

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X		X	
Complementaria					X		X

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro
Esencial				X			
Complementaria							

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

4 años de experiencia laboral
2 años en el área social, preferentemente
en salud

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis, investigación y	X
4. Toma de decisiones	X		

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

- 1 Un trabajo de investigación en temas sociales preferentemente en salud
- 2 Conocimientos de las principales políticas del sector social, en particular del Sector Salud.
- 3 Amplio conocimiento sobre metodologías para el seguimiento y evaluación de políticas sociales, en particular
- 4 Sólidos conocimientos de econometría y manejo de bases de datos (STATA y SPSS).
- 5 Conocimientos de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- 6 Conocimiento del idioma inglés y del idioma aymara

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación 4/12/2023

Fecha de aprobación 29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 2/1/2024

Nombre: Adhemar Esquivel Velásquez
Economista I Metas de Desarrollo y Salubridad

Jefe Inmediato Superior

Superior Jerárquico

Lic. Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social

Vº Bº

Nombre: Ilychss Rodríguez Juárez
Economista II Salud y Nutrición

Servidor Público

Jefe Dpto. Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claire Ballesteros

Directora General Ejecutiva

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de VillalbaLic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 4-dic.-23

Ítem: 31

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: ECONOMISTA II EDUCACIÓN Y VIVIENDA

1.2 Dependencia (Área): SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL

1.3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: ECONOMISTA I POBREZA Y EMPLEO

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

1 Economistas de la Subdirección de Políticas Sociales

2 Departamento Legal

3 Economistas de la Subdirección Política Macroeconómica

4 Economistas de la Subdirección de Política Sectorial

5 Departamento Administrativo Financiero

6 Biblioteca

7

Puestos de otras instituciones

1 Analistas Ministerio de Educación

2 Funcionarios Sistema de Información Educativa (SIE)

3 Analistas Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

4 Analistas Ministerio de Planificación del Desarrollo

5 Analistas INE

6 Analistas Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

7 Funcionarios BM, BID, redes de investigación, etc.

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Desarrollar propuestas, análisis e investigaciones, seguimiento y monitoreo de políticas de los sectores de educación y vivienda, que coadyuven a mejorar las políticas sectoriales.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.2.1	1	Análisis de propuestas de políticas y programas en el área social	Informes, ayudas memoria, documentos y presentaciones realizadas a requerimiento.	12%
2.1.5.1	2	Recopilar y procesar información en los sectores de educación, culturas y vivienda	Información actualizada y procesada para los capítulos de educación y vivienda para el Dossier Estadístico y la Evaluación de la Economía.	15%
2.1.5.2	3	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Elaboración de capítulo de educación para la Evaluación económica y social	10%
2.1.5.4	4	Seguimiento y monitoreo a indicadores de Programas Sociales	Reportes del Sistema de Monitoreo de Programas Sociales: Mejoramiento y Ampliación de Viviendas, Viviendas Nuevas y Bono Juancito Pinto.	3%
Funciones Recurrentes				
1.1.1.1	5	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios.	- Reuniones de coordinación interinstitucional para consensuar criterios.	20%
1.1.1.2	6	Elaboración de informes y presentaciones.	- Informes técnicos elaborados para remisión a los proyectistas o a los ministros que integran el Consejo de Política Económica y Social. - Elaboración de presentaciones para las reuniones del Consejo.	20%
2.1.1.1	7	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros sobre temas relacionados con educación y vivienda.	Informes, ayudas memoria, documentos y presentaciones realizadas a requerimiento.	16%
3.1.3.1	8	Participar en cursos de capacitación	Al menos 40 horas de capacitación certificada e informes presentados a los 2 días de la capacitación realizada.	4%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Licenciatura en Economía (Título en Provisión Nacional)
Estudios de postgrado en el área económica o social (Diplomado, especialidades, maestría u otro)

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			
Complementaria						X	X

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro
Esencial				X			
Complementaria							

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

4 años de experiencia laboral
2 años en el área social, preferentemente en educación y/o vivienda

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en equipo
4. Toma de decisiones
5. Capacidad de expresión y comunicación
6. Capacidad Analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación y Creatividad

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

1. Un trabajo de investigación en temas sociales, preferentemente en educación y/o vivienda
2. Conocimiento de las principales políticas del sector social, en particular de educación y/o vivienda
3. Amplio conocimiento sobre metodologías para el seguimiento y evaluación de políticas sociales, en particular en el área de educación y vivienda
4. Manejo de paquetes estadísticos - econométricos
5. Conocimientos de la Ley 1178 de Administración y Control
6. Conocimientos del idioma inglés y del idioma aymara
- 7.

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 4/12/2023

Fecha de aprobación 29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

Nombre:

Fernando Landa Cazasola
Economista I Pobreza y Empleo

Vº Bº

Nombre:

Fabiola Ramirez Salas
Economista II Educación y Vivienda

Superior Jerárquico
Lic. Roland Pardo Saravia

Servidor Público

Jefe Administrativo Financiero

Directora General Ejecutiva

Lic. María Felix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Lic. Ramiro Cloure Ballesteros
JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 4-dic.-23

Ítem: 32

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto:

ECONOMISTA III TÉCNICO INDICADORES SOCIODEMOGRÁFICOS

1.2 Dependencia (Área):

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL

1.3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior:

ECONOMISTA I PROTECCIÓN SOCIAL

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

Puestos de otras instituciones

1 Economistas de la Subdirección de Políticas Sociales

1 Especialista de los Sistemas Sectoriales de inform. (SIE, SNIS)

2 Economistas de la Subdirección Política
Macroeconómica

2 Analistas, Demógrafos y estadísticos de otras instituciones

3 Economistas de la Subdirección de Política Sectorial

3 Funcionarios de Censos y Encuestas, Analistas y Estadísticos
del INE

4 Otros funcionarios (Administrativos e Informática)

4 Funcionarios de otros Ministerios

5

5 Funcionarios de Organismos Internacionales

6

6

7

7

8

8

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Apoyar al diseño, implementación y análisis de la investigación y seguimiento de las políticas sociales sectoriales de pobreza y empleo a partir del procesamiento, sistematización y cálculo de indicadores sectoriales de registros administrativos, censos y encuestas.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
-------	----	-----------	------------	---

Funciones Específicas del Cargo

2.1.2.1	1	Análisis de propuestas de políticas y programas en el área social	Informes, ayudas memoria, documentos y presentaciones realizadas a requerimiento, relacionados con el diseño de políticas y programas requeridos y otros de coyuntura	15%
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información de gasto social gestion 2023	Base de datos actualizada del Gasto Público Social 2022	15%
2.1.3.2	3	Elaboración del documento Gasto Social	Elaboración documento de Gasto Público Social (coordinación con Eco. Gasto Social)	10%
2.1.5.1	4	Recopilar y procesar información para Dossier Estadístico y Evaluación Economía	Elaboración capítulo demografía para dossier estadístico y consolidación Dossier área social	15%
	5		Recopilar y procesar información para la elaboración del capítulo de población para la Evaluación de la Economía 2022	5%
	6	Recopilar, procesar y sistematizar información estadística de censos, encuestas y registros administrativos del Área Social.	Bases de datos procesadas de registros administrativos, encuestas y censos	15%
2.1.5.2	7	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Capítulo de Población para la evaluación de la economía	6%

Funciones Recurrentes

2.1.1.1	8	Elaboración de trabajos de análisis en temas económicos y sociales a requerimiento del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura	Informes, ayudas memoria, documentos y presentaciones realizadas a requerimiento.	15%
3.1.3.1	9	Participar en cursos de capacitación	Al menos 40 horas de capacitación certificada e informes presentados a los 2 días de la capacitación realizada.	4%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Licenciatura en Economía, Estadística o ramas afines (Título en Provisión Nacional)
Estudios de especialización o postgrado en estadística, población, demografía u otros relacionados.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				x	x	x	
Complementaria							x

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro
Esencial				X			
Complementaria							

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

3 años laboral en el sector público a partir del primer título académico

2 años en áreas relacionadas con el manejo y procesamiento de base de datos (censos, encuestas, registros administrativos) y construcción de indicadores.

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis, investigación y creatividad	X
4. Toma de decisiones	X		

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

1	Conocimiento de metodologías de medición de indicadores sociodemográficos
2	Conocimiento de manejo de software estadístico - econométrico (SPSS, STATA, REDATAM)
3	Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control
4	Deseable conocimiento de inglés
5	Conocimiento del idioma aymara
6	Capacidad para trabajar en equipo

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

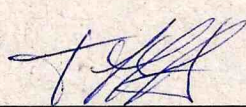
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 04/12/2023

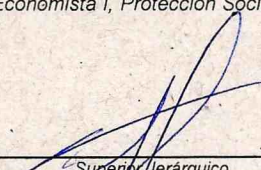
Fecha de aprobación 29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

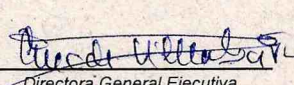
Nombre: 
Jefe Inmediato Superior
Susana Isabel Lizárraga Alvarez
Economista I, Protección Social

Nombre: 
Servidor Público
Blanca Franco Martinez
Economista III Técnico Indicadores
Sociodemográficos

Vº Bº

Nombre: 
Superior Jerárquico
Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social

Nombre: 
Jefe Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claire Ballesteros
JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas


Directora General Ejecutiva

Lic. María Felix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 1-dic.-23

Ítem: 33

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto:

ECONOMISTA I MANUFACTURA E INFRAESTRUCTURA

1.2 Dependencia (Área):

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROSECTORIAL

1.3 Categoría:

Superior

☐

Ejecutivo

☐

Operativo

☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior:

SUBDIRECTOR DE POLÍTICA MACROSECTORIAL

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

(1) Uno: Economista II Manufactura y Servicios

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

1 Dirección Ejecutiva

2 Subdirector Macrosectorial

3 Departamento Legal

4 Subdirecciones Social y Macroeconómica

5 Departamento de Informática

6 Departamento Administrativo

7 Biblioteca UDAPE

Puestos de otras instituciones

1 Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

2 Min.de Desarrollo Productivo y Economía Plural

3 Ministerio de la Presidencia

4 Administradora Boliviana de Carreteras

5 ATT

6 SEPREC

7 Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública – OFEP

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Efectuar el seguimiento y monitoreo del desempeño en los sectores de infraestructura, transportes y telecomunicaciones, evaluar y formular propuestas de política sectorial y apoyar en la elaboración de análisis técnico de proyecto de norma relacionados con la gestión y ejecución de políticas públicas.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.5.1	01	Recopilar y procesar información	• Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 34. • Un compendio de Documentos Sectoriales • 1 Banner temático para la página web • Una Evaluación de la economía	15%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
2.1.5.2	02	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	- Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 34. - Un compendio de Documentos Sectoriales 1 Banner temático para la página web - Una Evaluación de la economía	25%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	01	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de proyectos de norma analizados	15%
1.1.1.2	02	Elaboración de informes y presentaciones	100% de proyectos de norma analizados	15%
2.1.1.1	03	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros	100% de respuesta a los requerimientos de análisis	15%
2.1.2.1	04	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas	100% de respuesta a los requerimientos de diseño de políticas y programas atendidos	13%
3.1.3.1	05	Participar el procesos de capacitación	40 horas de capacitación certificada e informes presentados a los 2 días de la capacitación realizada.	2%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Licenciado en Economía o ramas afines (Título en Provisión Nacional)
Estudios de Postgrado a nivel maestría en Economía o ramas afines

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			
Complementaria					X	X	X

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial				X				
Complementaria			X					

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

5 años de experiencia laboral
3 años en evaluación y aplicación de políticas públicas.

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis, investigación y Creatividad	X
4. Toma de decisiones	X		

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

- 1 Un trabajo de investigación/publicación en áreas relacionadas con el cargo.
- 2 Manejo de paquetes estadísticos - econométricos.
- 3 Conocimiento del idioma inglés.
- 4 Conocimiento del idioma aymara.
- 5

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

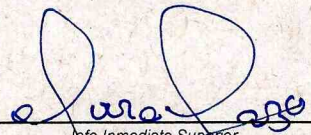
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 01/12/2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

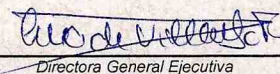
Fecha inicio de ejecución 02/01/2024


Jefe Inmediato Superior
Lic. Alvaro Lazo Suarez
Subdirector de Pol. Macrorsectorial


Servidor Público
Sdenka Maruska Claros Gomez
Economista I Manufactura e
Infraestructura

Vº Bº


Jefe Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claire Ballesteros


Directora General Ejecutiva
Lic. María Félix Delgadillo Camacho

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 6-dic.-23

Ítem: 34

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO LEGAL

1.2 Dependencia (Área): DEPARTAMENTO LEGAL

1.3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☒

Operativo ☐

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales 1 Profesional Abogado

- Técnicos Administrativos 1 Administrativo I - Departamento Legal

- Apoyo y servicio 1 Auxiliar Administrativo I - Departamento Legal
1 Auxiliar Administrativo II - Departamento Legal

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

1	Directora General Ejecutiva
2	Subdirector de P. Macroeconómica
3	Subdirector de P. Macrosectorial
4	Subdirector de P. Social
5	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
6	Jefe del Departamento de Informática
7	Personal Técnico de UDAPE

Puestos de otras instituciones

1	Autoridades y Ejecutivos del Órgano Ejecutivo
2	Servidores públicos de instituciones y empresas Empresas Públicas
3	Jueces y personal de juzgados
4	
5	
6	
7	

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Brindar soporte legal a las actividades administrativas de UDAPE, patrocinar procesos legales y apoyar en el análisis de los proyectos de norma.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito de Investigación
- Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales
- Normas relacionadas con la Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Reglamentos Internos de UDAPE

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
1.1.1.1	1	Asistencia a reuniones de coordinación interinstitucional.	100% de asistencia.	8%
1.1.1.2	2	Elaborar informes para el Consejo de Política Económica y Social.	100% de informes elaborados.	8%
1.1.1.2	3	Elaborar presentaciones de los proyectos de norma para su tratamiento en las reuniones del Consejo de Política Económica y Social.	100% de presentaciones elaboradas.	5%
1.1.2.1	4	Cumplir y supervisar las actividades administrativas de la Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social.	100% de actividades y supervisión cumplida.	20%
1.1.2.1	5	Elaboración de Actas individuales de los proyectos con la determinación del Consejo de Política Económica y Social.	100% de Actas Individuales elaboradas.	2%
1.1.2.1	6	Levantamiento del Quórum de las reuniones del Consejo de Política Económica y Social.	100% de Quóruns elaborados.	2%
1.1.2.1	7	Elaboración de Actas de las reuniones del Consejo de Política Económica y Social.	100% de renovación y seguimiento efectuados.	5%
1.1.2.1	8	Asistir, coordinar y apoyar en las reuniones del Consejo de Política Económica y Social.	100% de asistencia a reuniones del Consejo.	6%
3.1.1.2	9	Elaboración o actualización de reglamentos	100% de elaboración o actualización.	2%
3.1.2.2	10	Revisar la consistencia legal de los reglamentos, manuales y otros elaborados por el DAF Elaborar las Resoluciones Administrativas correspondientes y efectuar el seguimiento para la suscripción de las mismas.	Revisión de la consistencia legal efectuada hasta 10 días hábiles posteriores a la recepción de la 1ra. versión del documento y hasta 5 días hábiles posteriores a la recepción de la 2da. versión (plazos que podrán ser ampliados en casos debidamente justificados). 100% de Resoluciones Administrativas elaboradas y seguimiento efectuado hasta la firma de la MAE de UDAPE.	4%
3.1.2.2	11	Absolver consultas legales verbales.	100% de consultas absueltas.	10%
3.1.2.2	12	Patrocinar los procesos judiciales, administrativos y arbitrales en los que UDAPE sea parte.	100% de procesos atendidos	3%
3.1.2.4	13	Remisión de documentos y reportes a la Contraloría General del Estado.	100% de reportes remitidos a la CGR	2%
3.1.2.4	14	Elaboración, revisión y remisión de documentos legales.	100% de Resoluciones Administrativas, Contratos, Addendas, Informes y comunicaciones internas elaboradas	10%
3.1.2.5	15	Elaborar el POA conforme a requerimiento.	100% POA elaborado.	3%
3.1.2.5	16	Realizar el seguimiento y control del POA institucional y evaluar la estructura organizativa de UDAPE.	100% de elaboración del seguimiento y control del POA y evaluación de la estructura organizativa de UDAPE.	5%
3.1.2.6	17	Coordinar la organización y ejecución de al menos 2 Audiencias de Rendición Pública de Cuentas.	100% de coordinación de al menos 2 Audiencias de Rendición Pública de Cuentas.	3%
3.1.3.1	18	Gestionar y ejecutar la capacitación de 40 horas	100% de capacitación (40 horas)	2%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Licenciatura en Derecho, Título en Provisión Nacional y Registro Profesional correspondiente.
Estudios de Postgrado en Derecho Administrativo, Económico, Constitucional, Tributario o Laboral.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X	X	X	
Complementaria							X

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial			X	X				
Complementaria	X	X	X					

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

Cuatro años de ejercicio profesional y tres en el Sector Público.

Experiencia en manejo de personal.

Experiencia en cargos de Jefatura en el área legal.

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en equipo
4. Toma de decisiones
5. Capacidad de expresión y comunicación
6. Capacidad Analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación y creatividad

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

- 1 Sólidos conocimientos de la Ley N° 1178 y sus sistemas, Responsabilidad por la Función Pública.
- 2 Conocimiento de regulación financiera, pensiones y seguros.
- 3 Conocimiento del marco normativo para las actividades extractivas de prestación de servicios y de transformación.
- 4 Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativos, el Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento.
- 5 Excelente nivel de comunicación oral y escrita, capacidad de análisis e iniciativa.
- 6 Manejo de paquetes de computación (Word, Excel, PowerPoint, etc.)
- 7 Conocimiento del idioma Aimara a nivel básico.

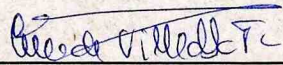
4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación 6/12/2023

Fecha de aprobación 29 DIC 2023

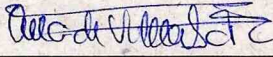
Fecha inicio de ejecución 2/1/2024


Jefe Inmediato Superior
Nombre: María Félix Delgadillo Camacho
Directora General Ejecutiva


Servidor Público
Nombre: María Eugenia Gorriti Sanjines
Jefe del Departamento Legal

Vº Bº


Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claire Ballesteros


Directora General Ejecutiva
Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 6-dic.-23

Ítem: 35

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO LEGAL

1.2 Dependencia (Área): DEPARTAMENTO LEGAL

1.3 Categoría: Superior ☐ Ejecutivo ☐ Operativo ☒

1.4 Supervisión: Titulo del puesto inmediato superior: JEFE DEL DEPARTAMENTO LEGAL

- Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)
 - Superior
 - Profesionales
 - Técnicos Administrativos
 - Apoyo y servicio
 - 1 Auxiliar Administrativo I - Departamento Legal
 - 1 Auxiliar Administrativo II - Departamento Legal

Puestos intrainstitucionales	Puestos de otras instituciones
1 Directora General Ejecutiva	1 Directores Generales de Asuntos Jurídicos del Órgano Ejecutivo
2 Subdirectores de Área	2 Jefes de Gabinete del Órgano Ejecutivo
3 Personal Técnico de UDAPE	3 Jefe de la Unidad de Análisis del MPR
4	4
5	5
6	6

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Desarrollar y coordinar las actividades correspondientes a la Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social y brindar apoyo legal a las actividades administrativas del Departamento Legal.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito de Investigación
- Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales
- Normas relacionadas con la Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Reglamentos Internos de UDAPE

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
1.1.1.1	1	Asistencia a reuniones de coordinación interinstitucional.	100% de asistencia.	4%
1.1.1.2	1	Elaborar informes y presentaciones de los proyectos de norma para su tratamiento en las reuniones del Consejo de Política Económica y Social.	100% de presentaciones elaboradas.	3%
1.1.2.1	2	Organizar las reuniones del Consejo de Política Económica y Social.	Reuniones organizadas en un 100%	5%
1.1.2.1	3	Redactar proyectos de notas correspondientes a la Secretaría Técnica para revisión de la MAE de UDAPE.	Correspondencia lista para su remisión en un 100%	8%
1.1.2.1	4	Preparar estados de situación relativos al Consejo de Política Económica y Social.	Estados de situación preparados en un 100%	5%
1.1.2.1	5	Brindar información verbal sobre el estado de los proyectos normativos.	Información proporcionada en un 100%	5%
1.1.2.1	6	Solicitar a las áreas de UDAPE los proyectos a ser agendados y preparar el proyecto de agenda.	Agendas preparadas en un 100%	5%
1.1.2.2	1	Registrar en la Base de Datos información relacionada con la tramitación de cada proyecto de norma.	Documentación registrada y derivada a las áreas de UDAPE en un 100%	30%
1.1.2.2	2	Organizar la documentación a ser remitida a los miembros del Consejo de Política Económica y Social.	Documentación organizada y lista para ser remitida en un 100%	8%
1.1.2.2	3	Organizar archivos del Consejo de Política Económica y Social.	Archivos organizados en un 100%	5%
1.1.2.2	4	Prestar documentación que cursa en archivos, previo registro.	Documentación prestada en un 100%	5%
1.1.2.2	5	Manejo de la cuenta de correspondencia de la Secretaría Técnica del Consejo.	Documentación registrada y derivada en un 100%	4%
3.1.1.2	1	Revisar la consistencia legal de los reglamentos, manuales y otros elaborados por el DAF Elaborar las Resoluciones Administrativas correspondientes y efectuar el seguimiento para la suscripción de las mismas.	Revisión de la consistencia legal efectuada hasta 10 días hábiles posteriores a la recepción de la 1ra. versión del documento y hasta 5 días hábiles posteriores a la recepción de la 2da. versión (plazos que podrán ser ampliados en casos debidamente justificados). 100% de Resoluciones Administrativas elaboradas y seguimiento efectuado hasta la firma de la MAE de UDAPE.	3%
3.1.2.4	1	Apoyo legal a las actividades administrativas del Departamento Legal.	Apoyo brindado 100%	5%
3.1.2.4	2	Verificación de la documentación legal correspondiente a procesos de contratación.	Documentos verificados 100%	3%
3.1.3.1	1	Gestionar y ejecutar la capacitación de 40 horas	100% de capacitación (40 horas)	2%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Egresado o Titulado en Derecho.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial			X				
Complementaria				X			

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial					X			
Complementaria								

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

- Dos años de experiencia laboral general en el área legal.
- Un año de experiencia laboral en el área legal del sector público.

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en equipo
4. Toma de decisiones
5. Capacidad de expresión y comunicación
6. Capacidad Analítica

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

1. Conocimientos y manejo de Access y Microsoft Office.
2. Conocimientos de la Ley N° 1178 de Administración y Control.
3. Conocimiento del idioma Aimara (Nivel Básico)
- 4.
- 5.
- 6.

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación 6/12/2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 2/1/2024

Nombre:

Jefe Inmediato Superior
María Eugenia Gorriti Sanjines
Jefa Departamento Legal

Vº Bº

Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claure Ballesteros

Servidor Público
Miguel Camilo Macías Rivera
Administrativo I Departamento Legal

Directora General Ejecutiva
María Félix Delgadillo Camacho

Fecha: 6-dic.-23

Ítem: 36

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1,1 Denominación del Puesto: ADMINISTRATIVO II DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1,2 Dependencia (Área): DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1,3 Categoría: Superior ☐ Ejecutivo ☐ Operativo ☒

1,4 Supervisión:

Título del puesto inmediato superior: ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior _____
- Profesionales _____
- Técnicos Administrativos _____
- Apoyo y servicio _____

- Relaciones con otros puestos

Puestos intra Puestos intrainstitucionales

1 SUBDIRECTORES
2 AUDITORA INTERNA
3 JEFES DE DEPARTAMENTO
4 ECONOMISTAS I, II y III
5 PROFESIONAL I, II
6 ADMINISTRATIVO I, II
7 AUXILIARES ADMINISTRATIVOS
8 GUARDIA DE SEGURIDAD

Puestos de otras instituciones

1 MIN. ECONOMÍA Y FIN.: CORRESPONDENCIAS Y OTROS TRÁMITES
2 SICOES. RECEPCIÓN
3 ENTEL, COTEL; ENCARGADOS DE DEUDAS PENDIENTES
4 ENCARGADOS DE FACTURACIÓN ENTEL - COTEL U OTROS
5 INST. PÚBLICAS: RECEPCIÓN CORRESPONDENCIA
6 INST. PRIVADAS: RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA
7 BANCO UNIÓN S.A.: CAJEROS Y OTROS

2. DESCRIPCIÓN

2,1 Objetivo del Puesto

Realizar trabajos de transcripción de datos y otras tareas de asistencia administrativa

2,2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

TAREAS	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
3.1.2.3	01	<u>Responsable del Archivo Central</u> Organizar e inventariar bajo los principios de procedencia y orden original el archivo central y proceder a la creación de la base de datos respectiva	INFORME SOBRE ORGANIZACION: (ASIGNACION DE ESPACIOS, COLOCADO DE LETREROS, SEÑALES, FLECHAS DE ORIENTACIÓN Y OTROS) CON V°B° DEL ADMINISTRATIVO I DEL DAF REMITIDO AL JEFE DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO HASTA EL 30/JUNIO/2024.	1%
	02		INVENTARIO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL Y BASE DE DATOS REMITIDO AL JEFE DEL DAF CON V° B° DEL ADMINISTRATIVO I HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE 2024	2%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.3	03	Preparación de la planilla de refrigerios del personal de UDAPE para su pago	PLANILLA PRESENTADA AL PROFESIONAL I - DAF HASTA EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE CADA MES o HASTA EL DÍA SIGUIENTE DE LA FECHA DE CORTE ESTABLECIDA	2%
3.1.2.3	04	<u>Encargado del mantenimiento de las oficina, muebles y enseres y servicios generales</u>	100% DE SOLICITUDES ATENDIDAS	2%
	05	Atención de las solicitudes de las áreas organizacionales relativas a servicios generales y mantenimiento de oficina y muebles	INFORME ANUAL SOBRE SOLICITUDES ATENDIDAS DE MANTENIMIENTO DE OFICINAS, MUEBLES, ENSERES, EQUIPOS Y OTROS REMITIDO AL ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS HASTA EL 10 DE ENERO DE CADA AÑO Y OTROS CUANDO SEA NECESARIO	1%
	06		INFORME DE REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO Y SALVAGUARDA DE BIENES HASTA EL 30 DE AGOSTO DE CADA AÑO PARA SU INCORPORACIÓN AL POA Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DE LA SIGUIENTE GESTIÓN. MUEBLES EN USO AL 100% MANTENIDOS	2%
3.1.2.3	07	Control y supervisión de los servicios de limpieza, mantenimiento de fotocopadoras, servicios de cafetería, central telefónica y otros servicios generales.	SERVICIOS DE LIMPIEZA, CAFETERIA, MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS Y OTROS SERVICIOS GENERALES CONTROLADOS EN 100% INFORME MENSUAL DE CONFORMIDAD DEL SERVICIO DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO DE FOTOCOPIADORAS, SERVICIO DE CAFETERÍA Y OTROS PRESENTADO AL JEFE DE LA DAF CON V°B° DEL ADMINISTRATIVO I HASTA EL ÚLTIMO DÍA HÁBIL DE CADA MES. EN CASO DE MANTENIMIENTO DE LA CENTRAL TELEFÓNICA DE ACUERDO A REQUERIMIENTO	2%
3.1.2.3	08		100% DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA ARCHIVADA, CUSTODIADA Y DEBIDAMENTE RESGUARDADA	2%
	09		DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA FOLIADA Y ENCUADERNADA HASTA EL 30 DE JUNIO DE CADA AÑO	2%
	10	<u>Encargado del Archivo de la documentación contable y administrativa</u>	INVENTARIO NOTARIADO ANUAL HASTA EL 31 DE JULIO DE CADA AÑO	2%
	11		INVENTARIO CONSOLIDADO DE DOCUMENTOS ACTIVOS Y PASIVOS DEL DAF REMITIDO AL JEFE DEL DAF CON V°B° DEL ADMINISTRATIVO I HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO	2%
3.1.2.3	12	Efectuar cotizaciones y la distribución de correspondencia administrativa	COTIZACIONES ATENDIDAS EN 100% HASTA EL 7 DÍA POSTERIOR A LA APROBACIÓN DEL REQUERIMIENTO. CORRESPONDENCIA DISTRIBUIDA EN 100%	3%
3.1.2.3	13	Entrega de la correspondencia y otros del Consejo de Política Económica y Social	CORRESPONDENCIA Y OTROS ENTREGADA OPORTUNAMENTE EN UN 100%	3%
3.1.2.4	14	Otras tareas asignadas por el Jefe, Profesional I y Administrativo I del DAF	OTRAS TAREAS ASIGNADAS CUMPLIDAS AL 100%	4%
3.1.2.4	15	Apoyo y Seguimiento de trámites administrativos e institucionales y correspondencia.	100% DE SEGUIMIENTO A TRÁMITES Y CORRESPONDENCIA REALIZADOS.	2%

TAREAS	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.4	16	Registro, recepción, archivo y control de correspondencia.	CORRESPONDENCIA REGISTRADA Y ARCHIVADA AL 100% ARCHIVOS ACTUALIZADOS	3%
			INFORME MENSUAL DE LA CORRESPONDENCIA PENDIENTE DE ATENCIÓN Y ARCHIVO HASTA EL 5º DÍA HÁBIL POSTERIOR AL MES CONCLUIDO	2%
3.1.3.1	17	Asistir a cursos de capacitación relativas al cargo y presentar el informe correspondiente en un plazo establecido	40 HORAS DE CAPACITACION EJECUTADAS E INFORMES ENTREGADOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO	1%
3.1.3.1	18	Responsable de realizar el registro y seguimiento de la capacitación de personal	SOLICITUD DE ACREDITACIÓN DE CAPACITACIÓN A TODO EL PERSONAL CAPACITADO (CERTIFICADOS DE ASISTENCIA U OTRO DOCUMENTO) HASTA EL 30 DE MAYO Y 30 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO	1%
	19		100% DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE CAPACITACIÓN	2%
	20		REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL CAPACITADO	2%
	21		REPORTE SEMESTRAL DE SERVIDORES CAPACITADOS PRESENTADO AL JEFE DE LA DAF VIA ADMINISTRATIVO I HASTA EL 10 DÍAS HABIL DE CONCLUIDO EL SEMESTRE	2%
	22		REPORTE CADA 4 MESES DEL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON VºBº DE SU INMEDIATO SUPERIOR Y NOTAS INTERNAS A LOS JEFE DE ÁREA HACIENDO CONOCER EL RESULTADO, HASTA EL 15 DE ENERO, 5 DE MAYO Y 15 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	2%
	23		REVISIÓN DE LAS CARPETAS DEL PERSONAL, EMISIÓN DE REPORTE DETALLANDO LOS CURSOS DE LA LEY 1178, RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS PÚBLICAS Y DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL CON LOS QUE CUENTA EL PERSONAL Y ELABORACIÓN LAS NOTAS INTERNAS HACIENDO CONOCER LOS CRONOGRAMAS DE CURSOS DEL CEPAP Y EL CARÁCTER OBLIGATORIO DE CONTAR CON ESTOS CURSOS HASTA EL 28 DE FEBRERO DE CADA AÑO	2%
	24		INFORME ANUAL SOBRE EL PERSONAL CAPACITADO, ESPECIFICANDO NUMERO DE HORAS Y OTROS ASPECTOS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO	1%
3.1.3.1	25	Elaboración del Detalle mensual de saldos IVA del personal de UDAPE	DETALLE PUBLICADO EN MESA DE PARTES HASTA EL DÍA 8 DE CADA MES.	1%
3.1.3.1	26	<u>Sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT)</u> - Recepción, revisión y control de formularios 110 RC IVA del personal - Acepta o rechaza el Formulario 110 RC IVA - Emisión Detalle Resumen de Formularios 110 RC IVA presentados	INFORMACIÓN DE FACTURAS REMITIDA AL PROFESIONAL I DAF PARA GENERACIÓN DE PLANILLA DE HABERES HASTA EL 25 DE CADA MES	2%
	27		REMISIÓN AL PROFESIONAL I DEL DAF DEL REPORTE DE CONTANCIA TOTALIZADO DEL PERIODO HASTA EL 10 DE CADA MES	2%
3.1.3.1	28	Encargado de entrega de documentación para procesos de Inducción	ENTREGA A LOS FUNCIONARIOS RECIEN INCORPORADOS HASTA EL QUINTO DÍA HABIL DE INCORPORACION LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS PREVIA FIRMA DEL ACTA CORRESPONDIENTE: - PEI, POA y POAI - Reglamento Interno de Personal - Código de Ética - Información Institucional - Principales Instructivos y Comunicados relativos al SAP - Reglamentos Específicos del SAP, SABS, SP, SCI - Otros	2%

TAREAS	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.3.1	29	Encargado de entrega de una copia de POAI a los servidores públicos	ENTREGA DE POAI APROBADO A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ENTIDAD HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO	1%
3.1.3.1	30	Encargado del Archivo Físico Activo y Pasivo del personal	FILES DEL PERSONAL COMPLETOS, FOLIADOS, FOTOCOPIAS VERIFICADAS POR LEGAL Y ACTUALIZADOS	4%
	31		FORMULARIO 027 "CONTROL DE ARCHIVOS FÍSICOS" ACTUALIZADO SEMESTRALMENTE, HASTA EL 31 DE ENERO Y 31 DE JULIO DE CADA AÑO	3%
	32		FORMULARIO 029 "INVENTARIO DE PERSONAL" ACTUALIZADO SEMESTRALMENTE, HASTA EL 31 DE ENERO Y 31 DE JULIO DE CADA AÑO	3%
	33		SOLICITUD DE DOCUMENTACION PERSONAL Y LEGAL A LOS FUNCIONARIOS SEMESTRALMENTE HASTA EL 15 DE ENERO Y 15 DE JULIO DE CADA AÑO	2%
	34		SOLICITUD DE DOCUMENTOS ORIGINALES, SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE VERIFICACION DE FOTOCOPIAS ANTE EL DEPTO. LEGAL Y SOLICITUD DE FOTOCOPIA LEGALIZADA DE LOS TÍTULOS DE LOS FUNCIONARIOS RECIENTE INCORPORADOS HASTA 30 DIAS CALENDARIO POSTERIORES A SU POSESION	3%
3.1.3.1	35	Encargado del control de asistencia y vacaciones	REPORTE DIARIO DE ASISTENCIA Y RESUMEN MENSUAL HASTA EL 25 DE CADA MES	2%
	36		ATENCIÓN DEL 100% DE REPORTES DE VACACIÓN SOLICITADOS	2%
	37		REPORTE DE VACACIONES ENTREGADO A LOS JEFES DE ÁREA HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE CADA AÑO Y A REQUERIMIENTO	1%
	38		CONSOLIDACIÓN DEL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO	1%
	39		CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES : NOTAS CUATRIMESTRALES A JEFES DE AREA RECORDANDO CRONOGRAMA DE VACACIONES HASTA EL 15 DE ENERO, 15 DE MAYO, 15 DE SEPTIEMBRE CADA AÑO.	3%
3.1.3.1	40	Seguimiento de la afiliación y desafiliación del personal a la seguridad social de corto y largo plazo	CNS ELABORACIÓN DE FORMULARIO DE ALTAS DEL 100% DEL PERSONAL INCORPORADO HASTA EL DIA 15 POSTERIOR AL	3%
	41	Control de Altas y Bajas del Personal a la CNS, GESTORA y otras	AVISO DE BAJAS DEL PERSONAL PRESENTADO A LA CNS, CAJA PETROLERA Y OTRAS CAJAS HASTA EL 5 DÍAS DE PRODUCIDA LA BAJA	3%
	42		GESTORA FORMULARIO "DECLARACIÓN DE NOVEDADES DE RETIRO" (BAJA) HASTA 10 DIAS POSTERIOR AL VENCIMIENTO DE PLAZO DE PAGO DEL MES EN EL QUE SE PRODUJO LA BAJA	3%
	43		REPORTE CUATRIMESTRAL CON V°B° DEL ADMINISTRATIVO I ELEVADO AL PROFESIONAL I PARA CONOCIMIENTO DEL JEFE DE LA DAF SOBRE LOS FUNCIONARIOS DADOS DE BAJA TANTO A LAS AFP's COMO A LAS DIFERENTES CAJAS DE SEGURIDAD SOCIAL HASTA EL 15 DE ENERO, 15 DE MAYO, 15 DE SEPTIEMBRE CADA AÑO.	3%
3.1.3.1	44	Presentación de planillas y otros a instituciones de seguridad social	OTRAS ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL HASTA EL 20 DE CADA MES	2%

TAREAS	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
--------	----	-----------	------------	---

3.1.3.1	45	Apoyo al Jefe Administrativo Financiero en el Control de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	PREPARACION TRIMESTRAL HASTA EL 15 DE ENERO, 15 DE ABRIL, 15 DE JULIO Y 15 DE OCTUBRE DE CADA AÑO DEL BORRADOR DE INFORME A LA MAE SOBRE EL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LA PRESENTACION OPORTUNA DE DJBR PARA VERIFICACION Y APROBACION DEL JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	3%
3.1.3.1	46	Comunicación oficial a servidores públicos sobre la obligación de presentar su DJBR o de actualizar	EMAIL DE RECORDATORIO COMUNICANDO LA OBLIGATORIEDAD DE PRESENTAR DJBR DURANTE EL EJERCICIO EN EL MES DE NACIMIENTO EL PRIMER DIA HABIL DE CADA MES	1%
TOTAL.....				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

-	Auxiliar de Contabilidad o Estudiante de Contabilidad o Contaduría
---	--

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial		X					
Complementaria			X				

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional Técnico	Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial						X		
Complementaria					X			

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

2 años en el área administrativa

3.3 Cualidades Personales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Iniciativa | 5. Capacidad de expresión y comunicación |
| 2. Responsabilidad | 6. Capacidad Analítica |
| 3. Trabajo en equipo | 7. Capacidad de síntesis, investigación y Creatividad |
| 4. Toma de decisiones | |

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

- Conocimientos de la Ley 1178 - Responsabilidad por la Función Pública
- Manejo de paquetes de computación (Word, Excel, power point)
- Conocimientos de la normativa relacionada con el RC-IVA
- Conocimientos del idioma aymara

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación

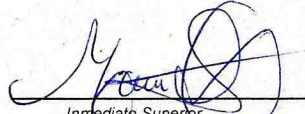
06/12/2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución

02/01/2024

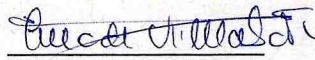

Inmediato Superior
Martha Loa Llusco

Servidor Público

Vº Bº


Superior Jerárquico
Lic. William Monrroy Montero


Jefe Depto. Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claire Ballesteros


Directora General Ejecutiva

Lic. María Felix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 6-dic.-23

Ítem: 37

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1,1 Denominación del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1,2 Dependencia (Área): DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1,3 Categoría: Superior ☐ Ejecutivo ☒ Operativo ☐

1,4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales PROFESIONAL I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- Técnicos Administrativos ADMINISTRATIVO I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
ADMINISTRATIVO II - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- Apoyo y servicio AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

Puestos de otras instituciones

- 1 Director General Ejecutivo
- 2 Subdirectores
- 3 Jefe Del Depto. Informática
- 4 Jefe Depto. Legal
- 5 Auditoría Interna
- 6 Economistas I, II y III
- 7 Personal del Depto. Informática
- 8 Personal del Depto. Legal
- 9 Personal Administrativo, de apoyo y eventuales

- 1 MEFP - Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
- 2 MEFP - Viceministerio de Tesoro y Crédito Público
- 3 MEFP - Dirección General Operaciones del Tesoro
- 4 MEFP - Direc. Gral. de Sistemas de Información Fiscal
- 5 MTEPS - Dirección General de Servicio Civil
- 6 Min. De Planificación del Desarrollo
- 7 Contraloría General del Estado
- 8 Personal de las Organizaciones, Entidades y Empresas públicas y privadas que provean de recursos y servicios a la Entidad.

2. DESCRIPCIÓN

2,1 Objetivo del Puesto

Prestar asesoramiento y apoyo en el área administrativa financiera y a las operaciones, actividades y tareas productivas de UDAPE, gestionando con eficiencia y eficacia el uso de los recursos financieros, humanos, materiales y servicios, velando por la correcta aplicación de los procedimientos.

2,2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	N°	FUNCIONES	RESULTADOS	%
-------	----	-----------	------------	---

Funciones Específicas del Cargo

3.1.1.2	01	Revisión del RE-SABS Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS, REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 15-02-2024, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	02	Revisión del Manual de Procedimientos para Baja de Bienes.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE BIENES, ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2024, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	2%

Funciones Recurrentes

3.1.2.1	03	Supervisión en la elaboración de los Estados Financieros y suscripción de los mismos	Estados Financieros entregados a Auditoría Interna para su revisión hasta el 31 de enero de cada año Estados Financieros presentados a Contaduría, MPD y CGE hasta el 28 de febrero de cada año	5%
3.1.2.1	04	Analizar y controlar la información de la ejecución física y financiera del Presupuesto Institucional	Remisión a la Dirección General Ejecutiva de los Informes Mensuales de la ejecución física y financiera del presupuesto hasta el 10 de cada mes.	4%
3.1.2.3	05	Organizar, coordinar y controlar el proceso de compras y suministros.	100% de los procesos de compras de suministros y servicios contratados de acuerdo a Normas vigentes	6%
3.1.2.3	06	Aprobación de los comprobantes C-31 y C-21 (con y sin imputación) de acuerdo al SIGEP	Comprobantes aprobados, para la firma del Director Ejecutivo y su posterior pago en un 100%	7%
3.1.2.3	07	Supervisar autorizar inicio de procesos y adjudicar los Contratación de Bienes y Servicios como RPA en procesos que el Depto. Administrativo es Unidad Solicitante	100% de Procesos autorizados, supervisados y si corresponde adjudicados de acuerdo a normas vigentes.	3%
3.1.2.3	08	Elaboración de informes y otros de acuerdo a necesidades y a requerimiento de la Dirección General Ejecutiva.	100 % de los informes y otros requeridos por la Dirección Ejecutiva	5%
3.1.2.3	09	Atención de requerimientos de Auditoría interna, Subdirectores, Jefes de Área y del personal referida al SAP, SABS, SOA, SP, SCI, SPO, y otros relacionados con la administración de la institución Verificación y aprobación de los trabajos efectuados por el DAF	100 % de requerimientos atendidos	7%
3.1.2.3	10	Control y Seguimiento de Convenios firmados con Organismos Financiadores	Control y Seguimiento financiero del 100% de Convenios firmados con Organismos Financiadores	4%
3.1.2.3	11	Revisión en la elaboración, modificaciones del Plan Anual de Caja (PAC) y ejecución de cuotas de caja	Plan Anual de Caja registrado y aprobado en el SIGEP hasta el 31 de enero de cada gestión 100% de modificaciones al PAG registradas y aprobadas Ejecución del PAC según lo programado	2%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.4	12	Elaboración de certificados de trabajo, memorándums, cartas, informes y otros.	100% de los certificados solicitados elaborados. 100% de los Memorándums elaborados. 100% de cartas e informes revisados.	4%
3.1.2.5	13	Elaborar el POA de la siguiente gestión en coordinación con la Directora General Ejecutiva y Jefes de las Unidades organizacionales de UDAPE, así como el específico del DAF, en coordinación con el Profesional I	POA de UDAPE aprobado y remitido hasta la fecha establecida por el Órgano Rector	5%
3.1.2.5	14	Formular y programar el presupuesto institucional plurianual y de la siguiente gestión en coordinación con el Profesional I DAF de UDAPE	Ante Proyecto de presupuesto remitido al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de acuerdo al plazo establecido.	4%
3.1.2.5	15	Realizar el Seguimiento semestral al POA del DAF y consolidar los seguimientos de las áreas funcionales de UDAPE semestralmente	Informes de seguimiento semestral del POA del DAF hasta el 31 de enero y 31 de julio de cada año	5%
	16		Reportes de los resultados Consolidados de UDAPE de la gestión anterior y del primer semestre de la presente gestión hasta el 29 de febrero y 31 de agosto de cada año	6%
3.1.2.5	17	Elaboración del Informe Anual en coordinación con los Jefes de Área del Análisis Organizacional (SOA)	Informe Anual del Análisis Organizacional y coyuntural (SOA) hasta el 31 de diciembre de cada año	4%
3.1.3.1	18	Aprobación del informe final de Detección de Necesidades de capacitación identificando los organismos y otros que oferten eventos de capacitación y el Programa Anual de Capacitación	Informe y Programa remitido a la Dirección General Ejecutiva hasta 10 días posteriores de recibido del Profesional I	1%
3.1.3.1	19	Asistir a cursos de capacitación relativas al cargo y presentación de informes	40 Horas de capacitación ejecutadas	2%
3.1.3.1	20	Efectuar el seguimiento de los procesos de selección para la evaluación de Confirmación y remisión de carpetas al Min. Trabajo	100% de Evaluaciones de Confirmación realizadas	2%
	21		100% de Procesos de Reclutamiento y Selección remitidos al Ministerio de Trabajo	2%
3.1.3.1	22	Cubrir los puestos acéfalos y/o vacantes de acuerdo a los procesos de selección establecidos en nuestro Reglamento Específico del SAP y las normas vigentes.	100% de puesto cubiertos con toda la documentación de respaldo y de acuerdo a normas vigentes.	5%
3.1.3.1	23	Revisión en coordinación con Jefes de Área de los Programas Anuales Individuales (POAIS) Elaboración de los POAIS del Departamento Administrativo Financiero	POAIS revisados y remitidos a la Dirección Ejecutiva para su aprobación hasta el 31 de Diciembre de cada año	4%
3.1.3.1	24	Elaborar el Programa de Evaluación del Desempeño, y participar como miembro de la comisión de calificación de las demás área funcionales de UDAPE.	Programa de Evaluación del Desempeño remitido al MTEPS previamente al inicio del proceso.	1%
	25		Evaluación del desempeño efectuada a todo el personal a partir del cuarto nivel entregada al Director General Ejecutivo para su aprobación según cronograma.	3%
	26		Resultados de la Evaluación del Desempeño puesto a conocimiento del MTEPS.	1%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.3. 1	27	Control de personal (vacaciones, permanencia, asistencia, etc.)	Reportes de Asistencia, de vacaciones y otros al 100% revisados.	2%
3.1.3. 1	28	<u>Encargado de Declaraciones Juradas</u> Control del cumplimiento oportuno de las presentaciones de DJBR de acuerdo a ingresos, retiros y cumpleaños del personal de UDAPE	Informe trimestral remitido a la MAE hasta el 31 de enero, 30 de abril, 31 de julio y 31 de octubre de cada año	3%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

- Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública o Contador General.
- Estudios de Postgrado a nivel maestría en área administrativa financiera u otros afines.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X	X	X	X
Complementaria							

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial			X					
Complementaria				X				

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

: 5 años de ejercicio profesional
7 años de experiencia laboral en el sector público en el área administrativa o financiera y 1 año de experiencia laboral en cargos de jefatura

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en equipo
4. Toma de decisiones
5. Capacidad de expresión y comunicación
6. Capacidad Analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación y Creatividad

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

- | | |
|---|--|
| 1 | Conocimientos certificados de la Ley 1178 y Responsabilidad por la Función Pública |
| 2 | Responsabilidad por la Función Pública (certificado CENCAP) |
| 3 | Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y del SIGMA personal (certificado) |
| 4 | Conocimientos del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento |
| 5 | Conocimiento del D.S 3607 "Reglamento de Modificaciones Presupuestarias" |
| 6 | Conocimiento de Paquetes de Computación (Word, Excel, PowerPoint, etc.) |
| 7 | Conocimiento del idioma Aimara |

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

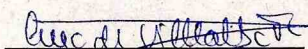
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación 06-12-2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024



Nombre:

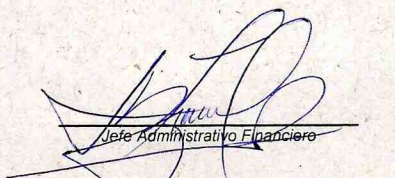
María Félix Delgadillo Camacho
Directora Ejecutiva



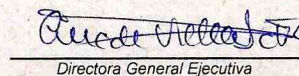
Nombre:

Ramiro Claude Ballesteros

Vº Bº



Lic. Ramiro Claude Ballesteros
JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas



Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 6-dic.-23

Ítem: 38

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Designación del Puesto:

PROFESIONAL I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1.2 Dependencia (Área):

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1.3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1.4 Supervisión:

Título del puesto inmediato superior:

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Asignados sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

UNO - ADMINISTRATIVO I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Relaciones con otros puestos

Puestos intra Puestos intrainstitucionales

1	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
2	SUBDIRECTORES
3	AUDITORA INTERNA
4	ECONOMISTAS I, II y III
5	PERSONAL DEL DEPTO. INFORMÁTICA
6	PERSONAL DEL DEPTO. LEGAL
7	PERSONAL DE DIRECCIÓN Y DE APOYO

Puestos de otras instituciones

1	MIN.ECO Y FIN.PUB.: ANALISTA DE PRESUPUESTOS
2	MIN.ECO Y FIN.PUB.: PERSONAL SIGMA o SIGEP (PLANILLAS)
3	MIN.ECO Y FIN.PUB.: DGCF: ANALISTA DE UDAPE
4	MIN.ECO Y FIN.PUB.: (EX MAPF): ASESORES SIGEP
5	MIN.ECO Y FIN.PUB.: PERSONAL PROGRAMACIÓN FINANCIERA
6	MIN.ECO Y FIN.PUB.: TESORERÍA Y CRÉDITO PÚBLICO
7	MIN.ECO Y FIN.PUB.: TÉCNICOS DIR.NORMAS - EGGP

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Realizar tareas del área administrativa-financiera para la ejecución de los procesos contable, presupuestario, de tesorería y administración de personal gestionando con eficiencia y eficacia el uso de los recursos humanos, bienes, servicios y velando por la correcta aplicación de los procedimientos.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Logros y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
3.1.1.2	01	Revisión del RE-SABS Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, REMITIDO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA HASTA EL 15-02-2024, ESTE PLAZO PODRÁ SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	02	Revisión del Manual de Procedimientos para Baja de Bienes.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE BIENES, ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2024, ESTE PLAZO PODRÁ SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	4%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
-------	----	-----------	------------	---

Funciones Recurrentes

3.1.2.1	02	<u>CONTADOR</u> Elaboración y emisión de Estados Financieros de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental Integrada e Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	ESTADOS FINANCIEROS ENTREGADOS A AUDITORIA INTERNA PARA SU REVISIÓN HASTA EL 31 DE ENERO DE CADA AÑO	5%
	03		ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS A LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN (Contaduría, MPD y CGE) HASTA EL 28 DE FEBRERO DE CADA AÑO	2%
3.1.2.1	04	<u>ENCARGADO DE PRESUPUESTOS</u>	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO REMITIDO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS DE ACUERDO AL PLAZO ESTABLECIDO	4%
	05	Formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional	SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO DE PROYECTOS ASIGNADOS FIRMADOS CON ORGANISMOS FINANCIADORES	2%
	06		REPORTES E INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ELEVADO A LA JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCIÓN EJECUTIVA HASTA EL 10 DE CADA MES.	4%
3.1.2.3	7	<u>CONTADOR - ENCARG. TESORERIA</u>	REVISIÓN REPORTES MENSUALES DE MOVIMIENTO DE ALMACENES DEBIDAMENTE CONCILIADOS	1%
	08	Supervisión del control de activos fijos y almacenes	INVENTARIO FÍSICO VALORADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO VERIFICACIÓN FÍSICA OCULAR POR MUESTRA DE POR LO MENOS EL 60% DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES HASTA EL 15 DE JULIO DE CADA AÑO	3%
	09		VERIFICACIÓN SORPRESIVA DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES POR LO MENOS 1 VEZ AL AÑO Y A REQUERIMIENTO	2%
3.1.2.3	10	Miembro de la Comisión de Calificación y Recepción en procesos del SABS	100% DE LOS PROCESOS CONCLUIDOS DE ACUERDO A PLAZOS ESTABLECIDOS	3%
	11	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	CONCILIACIÓN BANCARIA ELABORADA HASTA EL 15 DE CADA MES	2%
	12	Elaboración, modificaciones y seguimiento del Plan Anual de Caja	PLAN ANUAL DE CAJA REGISTRADO EN SIGEP HASTA EL 31 DE ENERO DE CADA GESTIÓN 100% DE MODIFICACIONES AL PAC REGISTRADAS	2%
3.1.2.3	13	Elaboración y verificación de comprobantes C31 y C21 (con y sin imputación) y asientos de ajuste manuales de acuerdo a los Principios de Contabilidad Gubernamental y Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados	COMPROBANTES C31 y C21 (CON Y SIN IMPUTACIÓN) ELABORADOS Y VERIFICADOS AL 100% ASIENTOS MANUALES APROBADOS	8%
3.1.2.3		<u>ENCARGADO DE IMPUESTOS Y APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL</u>	PLANILLA IMPOSITIVA ELABORADA Y ENTREGADA HASTA EL 18 DE CADA MES PARA SU PRESENTACIÓN	2%
	14	Elaborar la planilla impositiva, de acuerdo al Texto Ordenado de la Ley 843 y sus reglamentos y seguimiento del pago respectivo.	FORMULARIO RCIVA, IT, IUE Y OTROS PAGADOS Y PRESENTADOS A IMPUESTOS NACIONALES HASTA EL 19 DE CADA MES	
3.1.2.3	15	Emisión y presentación del Libro de Compras IVA y otras obligaciones impositivas	LIBRO DE COMPRAS IVA Y OTRAS OBLIGACIONES PRESENTADOS A IMPUESTOS NACIONALES EN LOS PLAZOS Y FORMAS ESTABLECIDAS	2%
3.1.2.3	16	Presentación de planillas y otros solicitados a las entidades de Seguridad Social u otro	PLANILLAS DE HABERES Y OTROS SOLICITADOS PRESENTADOS A ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL U OTRO EN LOS PLAZOS Y FORMAS ESTABLECIDAS	2%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.3	17	Atención de solicitudes información, observaciones y preparación de descargos y documentación al Servicio de Impuestos Internos, Seguridad Social u otros	INFORMACIÓN, DESCARGOS Y DOCUMENTACION SOLICITADA PRESENTADOS A ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL U OTRO EN LOS PLAZOS Y FORMAS ESTABLECIDAS	2%
3.1.2.3	18	Atención de requerimientos de información y documentación efectuado por Auditoria Interna y de otras instancias de fiscalización	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS EN 100%	2%
3.1.2.3	19	Efectuar el Seguimiento y Control de las funciones asignadas al Administrativo I y Administrativo II DAF	100% DE FUNCIONES ASIGNADAS AL ADMINISTRATIVO I Y ADMINISTRATIVO II CONTROLADAS	3%
3.1.2.4	20	Elaboración de cartas, memorándums, informes y otros	DOCUMENTACIÓN ELABORADA AL 100%	4%
3.1.2.4	21	Otras tareas asignadas por el Jefe Administrativo Financiero	TAREAS ASIGNADAS CUMPLIDOS AL 100%	3%
3.1.2.5	22	Elaborar en coordinación con el Jefe Administrativo Financiero el presupuesto de la entidad de acuerdo a las Directrices de Formulación Presupuestaria y clasificadores presupuestarios.	PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD ELABORADO HASTA EL PLAZO ESTABLECIDO POR EL ORGANO RECTOR	6%
3.1.2.5	23	Participar en la formulación del Programa Anual Operativo del Departamento y efectuar la consolidación del POA institucional, en coordinación con el Jefe de la DAF	POA INSTITUCIONAL ELABORADO HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO Y REMITIDO AL ORGANO RECTOR SEGÚN EL PLAZO ESTABLECIDO	2%
3.1.2.5	24	Elaborar los informes Técnicos, y documentación de respaldo necesarias para inscribir presupuestos adicionales y modificaciones presupuestarias, de acuerdo al Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.	INFORMES TÉCNICOS REQUERIDOS, ELABORADOS AL 100% Y DEBIDAMENTE RESPALDADOS	7%
3.1.3.1	25	Encargado de distribución y recolección de los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación	NOTA DE ENTREGA DE FORMULARIOS DE DETECCION DE CAPACITACIÓN A LOS JEFES DE UNIDAD HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO	2%
3.1.3.1	26	Consolidación de los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación y emisión del Programa de Capacitación	INFORME DE NECESIDADES DE CAPACITACION Y PROGRAMA DE CAPACITACIÓN HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO	2%
3.1.3.1	27	Incluir Programa de Capacitación cursos de la Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y los Sistemas de Administración y Control Gubernamental para el personal no que cursó. En coordinación con el Administrativo II del DAF,	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN EL QUE SE INCLUYA CURSOS DE LA LEY 1178, RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL	2%
3.1.3.1	28	Asistir a cursos de capacitación relativas al cargo y presentar informe de capacitación recibida	40 HORAS DE CAPACITACION EJECUTADAS E INFORMES REMITIDOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO	2%
3.1.3.1	29	Miembro de la Comisión de Selección y elaboración de la documentación correspondiente en los procesos de reclutamiento, selección y confirmación de personal.	100% DE LOS PROCESOS CONCLUIDOS CON TODA LA DOCUMENTACION DE RESPALDO Y DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES	3%
3.1.3.1	30	Elaboración de Plan de Personal y Plan anual de Personal	FORMULARIO (SISTEMA DE PERSONAL) 001-C "PLAN ANUAL DE PERSONAL" Y FORMULARIO 001-D "PLAN DE PERSONAL" ELABORADO Y ENTREGADO AL JEFE DEL DAF PARA SU APROBACION LAS EL 30 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	2%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.3.1	31	Supervisión realizada al Administrativo I para la preparación de Carpetas para la remisión a la Dirección General de Servicio Civil (Min. Trabajo) de procesos de reclutamiento y selección del personal incorporado	100 % DE CARPETAS REVISADAS PARA LA REMISIÓN A LA DIRECCION GENERAL DE SERVICIO CIVIL (Min. Trabajo) DE PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL INCORPORADO	2%
3.1.3.1	32	Elaborar la planilla de haberes en el Sistema ADP SIGEP y el trámite de liquidación respectiva ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	PLANILLA ELABORADA Y CON SELLO ROJO HASTA EL QUINTO DÍA HÁBIL DEL MES SIGUIENTE.	5%
3.1.3.1	33	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados al Administrativo I y Administrativo II	FORMULARIOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ELABORADOS SEGÚN CRONOGRAMA APROBADO	2%
TOTAL.....				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Contador General, Licenciado en Auditoria o Contaduría Pública (Título en Provisión Nacional)

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			
Complementaria					X	X	

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial				X				
Complementaria					X			

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto: 6 años de experiencia laboral general en el sector público, de los cuales 4 años de experiencia en el Área Financiera
Experiencia específica mínima de 2 años en el Área Contable del Sector Público

3.3 Cualidades Personales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Iniciativa | 5. Capacidad de expresión y comunicación |
| 2. Responsabilidad | 6. Capacidad Analítica |
| 3. Trabajo en equipo | 7. Capacidad de síntesis, investigación y |
| 4. Toma de decisiones | Creatividad |

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

1. Conocimientos de la Ley 1178, Responsabilidad por la Función Pública y Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada
2. Conocimientos de Presupuestos, Tesorería o Crédito Público.
3. Conocimientos en elaboración y emisión de Estados Financieros del Sector Público
4. Conocimientos y Manejo del SIGEP (Modulo financiero: Tesorería, Contabilidad Integrada y Presupuestos)
5. Conocimientos y Manejo del ADP SIGEP (Modulo personal).
6. Conocimientos de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
7. Registro en el Colegio de Contadores o Auditores
8. Conocimiento Certificado del idioma Aymara

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación

06/12/2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución

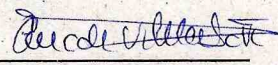
02/01/2024


Jefe Inmediato Superior
Nombre: Lic. Ramiro Claire Ballesteros


Servidor Público
Lic. William Monroy Montero

Vº Bº


Jefe Depto. Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claire Ballesteros
Jefe DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas


Directora General Ejecutiva
Lic. María Felix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 06-12-23

Ítem: 39

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1.2 Dependencia (Área): DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

1.3 Categoría:

Superior ☐Ejecutivo ☐Operativo ☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: PROFESIONAL I DEPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

ADMINISTRATIVO II DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

1	SUBDIRECTORES
2	JEFES DE DEPARTAMENTO
3	AUDITORA INTERNA
4	ECONOMISTAS I, II, y III
5	PERSONAL DEL DEPTO. INFORMÁTICA
6	PERSONAL DEL DEPTO. LEGAL
7	PERSONAL DE DIRECCIÓN Y DE APOYO

Puestos de otras instituciones

1	MIN.ECO Y FIN.PUB.: PERSONAL SIGMA o SIGEP (PLANILLAS)
2	GACETA OFICIAL DE CONVOCATORIAS
3	BANCO UNION Y OTROS BANCOS
4	SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
5	OTROS
6	

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Realizar los actos administrativos de los procesos de contratación de bienes y servicios, administrar y controlar los bienes muebles, inmuebles y bienes de consumo de almacenes velando por el cumplimiento de la normativa vigente y apoyar en otras tareas administrativas y financieras.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 - Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones específicas del cargo				
3.1.1.2	01	Actualización del RE-SABS Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS ACTUALIZADO Y REMITIDO AL PROFESIONAL I HASTA EL 31/01/2024. CORRECCIONES HASTA 10 DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION. ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO DEBIDAMENTE JUSTIFICADO.	1%
3.1.1.2	02	Actualización del Manual de Procedimientos para Baja de Bienes.	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA BAJA DE BIENES, ACTUALIZADO Y REMITIDO AL PROFESIONAL I HASTA EL 31/03/2024. CORRECCIONES HASTA 10 DIAS HABILES POSTERIORES A LA RECEPCION Y 5 DIAS A PARTIR DE LA 2DA CORRECCION. ESTOS PLAZOS PODRAN SER AMPLIADOS EN CASO DEBIDAMENTE JUSTIFICADOS.	1%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.3		ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS		
	01	Mantener Actualizado el registro de Activos Fijos: Administrar el Sistema Integrado de Activos Fijos (SICAF).	SICAF, BASE DE DATOS ACTUALIZADO AL 100%	2%
	02	Emitir el acta de recepción y conformidad, previo cotejamiento de los documentos pertinentes y verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes recibidos.	ARCHIVO DE ACTAS DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE ACTIVOS FIJOS DEBIDAMENTE RESPALDADOS Y ACTUALIZADOS AL 100% DE FORMA PERMANENTE.	1%
3.1.2.3	03	Identificación, codificación, clasificación, categorización y almacenamiento así como el registro correspondiente.	IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, CATEGORIZACIÓN, ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE LOS ACTIVOS, PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO.	1%
	04	Asignación y formalización de los procesos de movimiento de activos fijos a los servidores públicos dependientes de UDAPE.	ACTAS DE ASIGNACIÓN PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO Y DEBIDAMENTE RESPALDADO.	2%
	05	Actualización de Actas de Asignación de Activos Fijos y Material Fungible de forma anual.	ACTAS DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS Y MATERIAL FUNGIBLE ACTUALIZADAS EN 100% HASTA EL 15 DE FEBRERO DE CADA AÑO O SEGÚN REQUERIMIENTO.	2%
	06	Efectuar el levantamiento del inventario físico-valorado de activos fijos.	PLANIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS A REALIZAR AL 100%	1%
	07		INFORME DEL INVENTARIO FÍSICO VALORADO AL 100 % DE ACTIVOS FIJOS CON CÁLCULO DE DEPRECIACIÓN, EMITIDO HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO Y REMITIDO AL PROFESIONAL I - DAF HASTA EL 10 DE ENERO DE CADA AÑO.	2%
	08		INFORME DE LA VERIFICACIÓN FÍSICA OCULAR SEMESTRAL POR MUESTRA, POR LO MENOS DEL 60% DE ACTIVOS EMITIDO HASTA EL 15 DE JULIO DE C/AÑO Y REMITIDO AL PROFESIONAL I - DAF, HASTA EL 31 DE JULIO DE CADA AÑO.	2%
	09		INFORME DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS A REQUERIMIENTO HASTA 15 DÍAS DESPUÉS DE CONCLUIDO.	1%
	10		INFORME REMITIDO AL PROFESIONAL I - DAF HASTA EL 31 DE JULIO DE CADA AÑO Y OTROS A REQUERIMIENTO	2%
	11	Elaborar, gestionar y remitir al SENAPE, la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE), dentro del plazo establecido por el SENAPE	PRESENTACIÓN DE LA DEJURBE DE LA GESTIÓN AL SENAPE, DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO	2%
	11	Encargado del proceso de baja y disposición de activos fijos	PROCESO DE BAJA Y/O DISPOSICIÓN DE ACTIVOS FIJOS CONCLUIDO AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO CON DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	2%
	12	Implantar medidas de seguridad para que los bienes no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y control respectivo.	INSTRUCTIVOS EMITIDOS SEMESTRALMENTE O CUANDO SEA NECESARIO PARA CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL.	0,5%
3.1.2.3	13	Establecer políticas y procedimientos de mantenimiento de activos fijos en coordinación con el Administrativo II - DAF, Encargado de mantenimiento.	NOTA INTERNA A LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE UDAPE SOLICITANDO EL DETALLE DE BIENES QUE REQUIEREN MANTENIMIENTO REMITIDO HASTA EL 30 DE JUNIO DE CADA AÑO REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL INFORME DE MANTENIMIENTO EMITIDO POR EL ADMINISTRATIVO II - DAF HASTA 5 DÍAS DESPUÉS DE RECIBIDO	1%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.3		ENCARGADO DE ALMACENES <u>Manejo y registro del movimiento de existencias</u> Proceder a la recepción de materiales y suministros. Emitir conformidad previa revisión de la documentación pertinente y verificación de la cantidad y los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.	ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE MATERIALES O SUSCRIPCION DE LA NOTA DE REMISIÓN DEL 100% DE MATERIALES RECIBIDOS	2%
	14			
	15	Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento y asignación de espacio de materiales.	NOTA DE ASIGNACION DE ESPACIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS ENTREGADO AL JEFE DE LA DAF HASTA EL 30 DE ABRIL DE CADA AÑO.	2%
	16	La actualización del colocado de letreros, señales, flechas de orientación y otros para facilitar el movimiento, ubicación de materiales y suministros.	ACTUALIZACION DEL COLOCADO DE LETREROS, SEÑALES, FLECHAS DE ORIENTACION Y OTROS PARA FACILITACION DEL MOVIMIENTO Y UBICACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS HASTA EL 30 DE JUNIO DE CADA AÑO	2%
3.1.2.3	17	Realizar el registro de ingresos y salidas en el sistema de almacenes y la conciliaciones mensuales de las actas de salidas con el reporte mensual de ingresos y salidas de materiales.	INFORME DE MOVIMIENTO DE ALMACENES CON ACTAS DE INGRESO Y FORMULARIOS DE SALIDA DE ALMACÉN DEBIDAMENTE FIRMADOS, Y CONCILIACION MENSUAL DE ACTAS DE SALIDAS DE ALMACENES CON REPORTE MENSUAL DE INGRESOS Y SALIDAS DE MATERIALES PRESENTADO AL PROFESIONAL I DAF HASTA EL 10 DE CADA MES	5%
3.1.2.3	18	Mantener permanentemente actualizados y debidamente documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento y salida de bienes de consumo.	SISTEMA DE ALMACENES ACTUALIZADO PERMANENTEMENTE	5%
3.1.2.3	19	Entrega de materiales al personal previa autorización del Jefe del Depto. Administrativo Financiero.	MATERIAL ENTREGADO HASTA 48 HORAS POSTERIORES A LA RECEPCION DEL PEDIDO AUTORIZADO DEL 100% DE MATERIALES SOLICITADOS, SEGÚN CORRESPONDA.	5%
3.1.2.3	20	Efectuar el levantamiento físico-valorado de inventario de materiales periódicos y extraordinarios	INFORME DE INVENTARIO SEMESTRAL REMITIDO HASTA EL 10 DE ENERO Y 31 DE JULIO DE CADA AÑO Y OTROS A REQUERIMIENTO	4%
3.1.2.3	21	Responsable del proceso de baja y disposición de materiales en mal estado e inutilizables, previo informe sobre el movimiento, evaluación, altas y estado de los materiales y recomendaciones sobre su baja	EMISION DE INFORME PARA EXCLUSION DE MATERIALES HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO Y PROCESO DE BAJA DE MATERIALES CONCLUIDO HASTA EL 20 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO CON DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SI CORRESPONDE	3%
3.1.2.3	22	Elaborar requerimientos trimestrales para compra de materiales y mantener stocks mínimos en almacenes	REQUERIMIENTO TRIMESTRAL ENTREGADO AL PROFESIONAL I - DAF PARA SU PRIORIZACION HASTA EL 15 DE MES.	2%
	23		CATÁLOGO DE ITEMS QUE INCLUYA EL STOCK MÍNIMO REQUERIDO ENTREGADO AL PROFESIONAL I - DAF, UNA VEZ AL AÑO HASTA EL 30 DE ABRIL DE CADA AÑO	2%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.3	24	ENCARGADO DE CONTRATACIONES <u>Ejecutar los procesos administrativos de contratación de Bienes y Servicios</u> - Elaboración de requerimientos - Elaboración de Memorándums de las Comisiones - Elaboración o adaptación del DBC cuando corresponda - Publicación en el SICOES, Mesa de Partes o periódico s/g corresponda - Seguimiento del proceso - Cierre del proceso	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS REMITIDOS AL JEFE DEL DAF PREVIA REVISIÓN DEL PROFESIONAL I - DAF DEL 100% DE PROCESOS HASTA EL 5º DÍA HÁBIL DE CONCLUIDO.	3%
	25		PROCESOS REGISTRADOS Y CERRADOS EN EL SICOES EN 100% DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	4%
	26		INFORME DEL ESTADO Y CIERRE DE PROCESOS SICOES AL 10 DE ENERO Y 10 DE JULIO DE CADA AÑO CON VºBº DEL PROFESIONAL I - DAF ELEVADO A LA JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	3%
3.1.2.3	27	Revisar y verificar que todos los procesos de contratación de bienes y servicios se encuentren debidamente documentados y respaldados al momento del pago.	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DOCUMENTADOS AL 100%	3%
3.1.2.3	28	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC)	PROGRAMA ELABORADO Y PUBLICADO EN EL SICOES HASTA EL 31 DE ENERO DE CADA AÑO Y MODIFICACIONES PUBLICADAS EN SICOES A REQUERIMIENTO	2%
3.1.2.3	29	Miembro de la Comisión de Calificación o Recepción en procesos del SABS	100% DE LOS PROCESOS CONCLUIDOS DE ACUERDO A PLAZOS ESTABLECIDOS	4%
3.1.2.3	30	Revisión de Rendición de Cuentas de Caja Chica Arqueos periódicos sorpresivos a Caja Chica	RENDICIONES DE CUENTAS REVISADA EN 100%	3%
			MÍNIMO TRES ARQUEOS DE CAJA CHICA ANUALES	2%
3.1.2.3	31	Emisión de documentos y reportes contables y presupuestarios, así como en trámites externos y otros asignados por el Jefe Administrativo Financiero y Profesional I - DAF.	DOCUMENTOS Y REPORTES ASIGNADOS EMITIDOS AL 100%	1%
3.1.2.3	32	Atención de requerimientos de información y documentación efectuado por Auditoría Interna y de otras instancias de fiscalización	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS EN 100%	1%
3.1.2.3	33	Efectuar el Seguimiento y Control de las funciones asignadas al Administrativo II - DAF	100% DE FUNCIONES ASIGNADAS AL ADMINISTRATIVO II - DAF CONTROLADAS	2%
3.1.2.3	34	Otras tareas asignadas por el Jefe del DAF y el Profesional I - DAF	OTRAS TAREAS ASIGNADAS CUMPLIDAS AL 100%	2%
3.1.2.4	35	Elaboración de cartas, memorándums, informes, otros y suscripción de cheques	DOCUMENTACIÓN ELABORADA AL 100%	2%
3.1.3.1	36	Asistir a cursos de capacitación relativos al cargo y presentar informe de capacitación recibida	40 HORAS DE CAPACITACIÓN EJECUTADAS E INFORMES REMITIDOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO	2%
3.1.3.1	37	Miembro de la Comisión de Selección y elaboración de la documentación correspondiente en los procesos de reclutamiento, selección y confirmación de personal.	100% DE LOS PROCESOS CONCLUIDOS DE ACUERDO A CRONOGRAMA	2%
3.1.3.1	38	Preparación de carpetas para remisión de procesos de personal al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social	100% DE CARPETAS DE PERSONAL INCORPORADO REMITIDO AL PROFESIONAL I PARA SU REVISIÓN	2%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.3.1	39	Remisión de Información sobre movimiento de personal (bajas, promociones, transferencias, etc.) al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social	100% DE INFORMACION REMITIDA AL MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL	2%
3.1.3.1	40	Remisión de Programa, Cronograma y formulario de Evaluación del Desempeño al MTEPS previo al inicio de la evaluación	PROGRAMA, CRONOGRAMA Y FORMULARIOS REMITIDOS AL MTEPS PREVIO AL INICIO DE LA EVALUACIÓN	1%
3.1.3.1	41	- Análisis de cumplimiento de tareas y resultados asignados a los puestos de su dependencia. - Revisión de Formularios de Evaluación del Desempeño y llenado de las columnas de promedio y calificación. - Elaboración del borrador de Informe Final de Evaluación del Desempeño, con cuadros y gráficas de los resultados. - Elaboración de memorándums (acciones de personal) a los servidores públicos evaluados.	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO REALIZADA DEL PERSONAL DEPENDIENTE DEL ADMTOV. II INFORME FINAL Y MEMORANDUMS ELEVADO A LA JEFATURA ADMINISTRATIVA PARA SU REVISIÓN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS EN EL CRONOGRAMA DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	3%
3.1.3.1	42	Remisión de los Resultados de la Evaluación del Desempeño de la gestión anterior.	ANEXO 2 FORMULARIO DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO, ENVIADO AL MINISTERIO DE TRABAJO, DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL	1%
TOTAL.....				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Egresado o Licenciado de Contaduría Pública o ramas afines
--

ÁREA DE FORMACIÓN	ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial			X				
Complementaria				X			

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial					X			
Complementaria				X				

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

: 3 años general y 2 sector público en el área contable y/o administrativa

3.3 Cualidades Personales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Iniciativa | 5. Capacidad de expresión y comunicación |
| 2. Responsabilidad | 6. Capacidad Analítica |
| 3. Trabajo en equipo | 7. Capacidad de síntesis, investigación y |
| 4. Toma de decisiones | Creatividad |

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

- | | |
|---|---|
| 1 | Conocimientos de Tributación, Manejo de Activos Fijos y Almacenes |
| 2 | Conocimientos certificados de la Ley N° 1178 |
| 3 | Manejo de programas computacionales: SIGEP (Sistema de Gestión Pública), Word y Excel |
| 4 | Redacción propia |
| 5 | Conocimiento del idioma Aymara (Nivel Básico) |

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

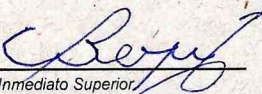
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación 06-12-2023

Fecha de aprobación

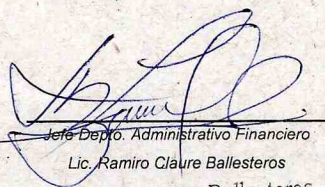
29 DIC 2023

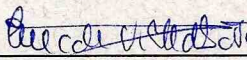
Fecha inicio de ejecución 02/01/2024


Inmediato Superior
Lic. William Monteroy Montero
Profesional I DAF

Vº Bº


Servidor Público
Martha Loa Llusco


Jefe Dep.to. Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claure Ballesteros
JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas


Directora General Ejecutiva
Lic. María Felix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 29-nov.-23

Ítem: 40

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1,1 Denominación del Puesto: ADMINISTRATIVO II - SECRETARIA

1,2 Dependencia (Área): SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL

1,3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1,4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: SUBDIRECTOR DE POLÍTICA SOCIAL

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

- 1 Secretaria de Dirección
- 2 Secretaria de otras Subdirecciones
- 3 Subdirectores
- 4 Economistas I - II y III
- 5 Asistentes Técnicos
- 6 Personal de Informática
- 7 Asesoría Legal
- 8 Departamento Administrativo Financiero
- 9 Personal de Apoyo

Puestos de otras instituciones

- 1 Secretarías de Ministerios e instituciones
- 2 Jefes de Gabinete de los Ministerios
- 3 Mensajeros de Ministerios y otras instituciones
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

2. DESCRIPCIÓN

2,1 Objetivo del Puesto

Realizar la recepción de correspondencia que ingresa a UDAPE para luego derivarla a Dirección Ejecutiva. Asistencia de Secretariado a la Subdirección de Política Social.

2,2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.4	1	Atención de llamadas telefónicas recibidas y salientes de la Subdirección de Política Social	100% de llamadas atendidas y derivadas eficientemente	3%
	2	Recepción, registro, control de correspondencia y remisión de la misma a Dirección Ejecutiva	100% de la correspondencia recibida, registrada y derivada en forma inmediata	30%
	3	Atención de trabajos de Secretaría en la Subdirección de Política Social	100% de trabajos asignados atendidos	40%
	4	Registro y Archivo de correspondencia e interna de la Subdirección de Política Social	100% de trabajos asignados atendidos	15%
	5	Registro y entrega de documentos al CONAPES y a Biblioteca	100% de trabajos asignados atendidos	2%
	6	Servicio de Fotocopias, Fax y Scanner	100% de trabajos asignados atendidos	5%
3.1.3.1	7	Participar en cursos y talleres de capacitación	100% de trabajos asignados atendidos	5%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Estudios concluidos de Secretariado Ejecutivo y Diplomado en Gestión de Archivos.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial	X	X	X				
Complementaria							

3,2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro
Esencial					X		X
Complementaria							

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

- Experiencia laboral de 5 años
- Experiencia de 3 años en el Sector Social

3,3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis, investigación y	X
4. Toma de decisiones	X	8. Creatividad	X

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

1	Redacción propia
2	Conocimiento de técnicas y manejo de Archivo
3	Conocimiento de técnicas secretariales
4	Manejo de Windows (Word, Excel, Power Point)
5	Conocimiento de la Ley 1178 de Administración y Control y Responsabilidad por la Función Pública
6	Conocimiento del idioma aymara
7	Manejo de Caja Chica
8	Actitud proactiva y buenas relaciones interpersonales

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 29/11/2023

Fecha de aprobación 29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 2/1/2024

Nombre: Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social

Jefe Administrativo Financiero

Lic. Ramiro Claire Ballesteros
JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Nombre: Mónica Liliana De la Vega Alcoveza
Administrativo II - Secretaria

Directora General Ejecutiva

Lic. María Felix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 6-dic.-23

Ítem: 41

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DIRECCIÓN EJECUTIVA

1.2 Dependencia (Área): DIRECCIÓN EJECUTIVA

1.3 Categoría: Superior ☐ Ejecutivo ☐ Operativo ☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: ADMINISTRATIVO I DIRECCION EJECUTIVA

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

- 1 SECRETARIA DIRECCION
- 2 SUBDIRECTORES
- 3 AUDITORIA INTERNA
- 4 PERSONAL DEL DEPTO. LEGAL
- 5 SECRETARIA DIRECCION EJECUTIVA
- 6 PERSONAL DE INFORMATICA
- 7 PERSONAL DEPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Puestos de otras instituciones

- 1 SECRETARÍA DE PRESIDENCIA Y VICEPRESIDENCIA
- 2 SECRETARÍAS DE MINISTROS DE ESTADO
- 3 SECRETARÍAS DE DESPACHOS DE VICEMINISTROS
- 4 SECRETARÍAS DEL INE Y OTROS INST. PÚBLICAS
- 5 SECRETARÍAS DE ONG'S
- 6 SECRETARÍAS DE EMBAJADAS
- 7 SECRETARÍAS DE ORGANISMOS INTERNACIONALES
- 8 SECRETARÍAS DE UNIVERSIDADES Y OTROS

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Conducir el vehículo de la institución y realizar trabajos de mensajería apoyando a todas las áreas funcionales de UDAPE

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREAS	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.4	01	Realizar el transporte diario del Director Ejecutivo en el vehículo de UDAPE, garantizando su seguridad física.	TRANSPORTE REQUERIDO, EFECTUADO EN 100%	44%
3.1.2.4	02	Recoger y distribuir información y correspondencia coordinando con la Secretaría de la Dirección Ejecutiva	DOCUMENTOS E INFORMACIÓN ENTREGADA Y RECOGIDA OPORTUNAMENTE y ATENDIDOS EN UN 100%	30%
3.1.2.4	03	Fotocopiar y compaginar documentos requeridos y relacionados con el trabajo de UDAPE.	DOCUMENTOS FOTOCOPIADOS Y COMPAGINADOS CORRECTAMENTE EN UN 100%	18%
3.1.2.4	04	Otros trabajos relacionados asignados por el Director Ejecutivo y por la Secretaría de la Dirección.	TRABAJOS ASIGNADOS ATENDIDOS EN UN 100%	7%
3.1.3.1	05	Asistir a cursos de capacitación relativos al cargo	40 HORAS DE CAPACITACION EJECUTADAS	1%
TOTAL.....				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Nivel de Educación Secundaria concluido
Chofer Profesional Categoría "A"

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial	X						
Complementaria		X					

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial						X		
Complementaria					X			

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

3 años como chofer

3 meses como mensajero

3.3 Cualidades Personales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Iniciativa | 5. Capacidad de expresión y comunicación |
| 2. Responsabilidad | 6. Capacidad Analítica |
| 3. Trabajo en equipo | 7. Capacidad de síntesis, investigación y |
| 4. Toma de decisiones | Creatividad |

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

- | | |
|---|--------------------------------|
| 1 | Conocimientos de la Ley 1178 |
| 2 | Manejo de Microft word |
| 3 | Conocimiento del idioma Aimara |
| 4 | |

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación

06-12-2024

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución

02/01/2024

Nombre:

Jefe Inmediato Superior

Nombre:

Servicio Público

Jeison Jurado Aguilar

AUX, ADMINISTRATIVO I DIRECCIÓN EJECUTIVA

Vº Bº

Jefe Administrativo Financiero

Lic. Ramiro Claure Ballesteros

Director General Ejecutivo

Lic. María Felix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 6-dic.-23

Ítem: 42

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO LEGAL

1.2 Dependencia (Área): DIRECCION EJECUTIVA / DEPARTAMENTO LEGAL

1.3 Categoría:
Superior ☐ Ejecutivo ☐ Operativo ☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: Administrativo I - Depto. Legal

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

Puestos de otras instituciones

- 1 Administrativo I - Departamento Legal
- 2 Secretaria de la Dirección Ejecutiva
- 3 Asistentes Administrativos
- 4
- 5

- 1 Encargado de recepción de documentos de los Ministerios, Instituciones y Empresas que conforman el Órgano Ejecutivo y el Órgano Legislativo
- 2
- 3
- 4
- 5

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Apoyar en las labores del Consejo de Política Económica y Social, realizar trabajos de mensajería, tanto al Departamento Legal como a la Dirección General Ejecutiva y conducir vehículos institucionales,

2.2 Cumplimiento de Normas

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito de Investigación
- Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales
- Normas relacionadas con la Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Reglamentos Internos de UDAPE

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
1.1.2.1	1	Asistir, coordinar y apoyar en las reuniones del Consejo de Política Económica y Social:	100% de asistencia a reuniones del Consejo.	5%
1.1.2.2	1	Entrega de la correspondencia del Consejo de Política Económica y Social y de otras Areas de UDAPE (Interna y Externamente)	Correspondencia entregada oportunamente en un 100%	20%
1.1.2.2	2	Recepción de la correspondencia del Consejo de Política Económica y Social y de otras Areas de UDAPE (Interna)	Correspondencia recibida oportunamente en un 100%	5%
1.1.2.2	3	Manejo y actualización de la Base de Datos de la Gaceta Oficial de Bolivia	Base de Datos actualizada en un 100 % con las disposiciones publicadas	15%
1.1.2.2	4	Preparación de documentos para su distribución a los Miembros del Consejo de Política Económica y Social	Documentos listos en un 100 % para su remisión	15%
1.1.2.2	5	Archivo de la documentación del Consejo de Política Económica y Social y del Departamento Legal	Archivos ordenados y actualizados al 100 %	15%
1.1.2.2	6	Fotocopiado de los documentos a ser distribuidos a los Ministerios del Órgano Ejecutivo y otras instituciones públicas y privadas	100 % de documentos fotocopiados correctamente	10%
3.1.2.4	1	Efectuar turnos de acuerdo a cronograma establecido por el Departamento Administrativo Financiero	Acceso a las Oficinas de UDAPE los fines de semana y feriados	5%
3.1.2.4	2	Realizar el transporte del Director o Directora General Ejecutiva(o) u otros en vehículos de UDAPE cuando se requiera, garantizando su seguridad física.	Trabajos asignados atendidos en un 100%.	5%
3.1.2.4	3	Recojo de Gacetas Oficiales de Bolivia para su archivo en Biblioteca	100 % de Gacetas entregadas a Biblioteca	3%
3.1.3.1	1	Gestionar y ejecutar la capacitación de 40 horas	100% de capacitación (40 horas)	2%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

- Nivel de educación secundaria concluido.
- Chófer Profesional Categoría "A"

q

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial	x						
Complementaria		x					

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro
Esencial						X	
Complementaria							X

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

- Experiencia laboral mínima de seis meses como mensajero en el sector público
- Experiencia como chofer

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en equipo
4. Toma de decisiones
5. Capacidad de expresión y comunicación
6. Capacidad Analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación y

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

1. Conocimientos y manejo de Access y Microsoft Office
2. Conocimiento de Técnicas de Archivo
3. Conocimiento del idioma Aimara (Nivel Básico)
- 4.

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación 6/12/2023

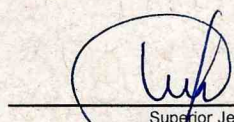
Fecha de aprobación 29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 2/1/2024

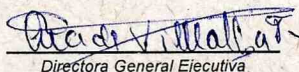

Jefe Inmediato Superior
Miguel Camilo Macías Rivera
Administrativo I Departamento Legal


Servidor Público
Vladimir Joaquín Choquehuanca Chura
Auxiliar Administrativo I Departamento Legal

Vº Bº


Superior Jerárquico
María Eugenia Gorriti Sanjines
Jefe del Departamento Legal


Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claude Ballesteros


Directora General Ejecutiva

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 1-dic.-23

Ítem: 43

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto:

ECONOMISTA II MANUFACTURA Y SERVICIOS

1.2 Dependencia (Área):

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROSECTORIAL

1.3 Categoría:

Superior

☐

Ejecutivo

☐

Operativo

☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior:

ECONOMISTA I MANUFACTURA E INFRAESTRUCTURA

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

I Puestos intrainstitucionales

1	Dirección Ejecutiva
2	Subdirector de Política Macroeconómica
3	Subdirección Macroeconómica y Social
4	Departamento Legal
5	Departamento de Informática
6	Departamento Administrativo
7	Biblioteca UDAPE

Puestos de otras instituciones

1	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
2	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
3	Autoridad de Fiscalización y Control Social de Empresas
4	Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes
5	Autoridad de Fiscalización y Control Social de Agua Potable y Saneamiento Básico
6	
7	

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Efectuar el seguimiento y monitoreo del desempeño del sector manufacturero y de servicios, evaluar y formular políticas productivas y apoyar en la elaboración de análisis técnico de proyectos de normativa relacionados con la gestión y ejecución de políticas públicas.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.5.1	01	Recopilar y procesar información	• Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 34. • Un compendio de Documentos Sectoriales • 1 Banner temático para la pagina web • Una Evaluación de la economía	15%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
2.1.5.2	02	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	- Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 34. - Un compendio de Documentos Sectoriales 1 Banner temático para la pagina web - Una Evaluación de la economía	25%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	01	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de proyectos de norma analizados	15%
1.1.1.2	02	Elaboración de informes y presentaciones	100% de proyectos de norma analizados	15%
2.1.1.1	03	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros	100% de respuesta a los requerimientos de análisis	15%
2.1.2.1	04	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas	100% de respuesta a los requerimientos de diseño de políticas y programas atendidos	13%
3.1.3.1	05	Participar el procesos de capacitación	40 horas de capacitación certificada e informes presentados a los 2 días de la capacitación realizada.	2%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Licenciado en Economía (Título en Provisión Nacional) Estudios de Postgrado en Economía o ramas afines

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			
Complementaria					X	X	X

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial				X				
Complementaria								

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

3 años de experiencia laboral.

1 año de experiencia laboral en industria, telecomunicaciones, servicios públicos domiciliarios, regulación sectorial, financiamiento al sector productivo o investigaciones económica aplicada.

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis, investigación y Creatividad	X
4. Toma de decisiones	X		

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

1. Un trabajo de investigación en el área relacionada al cargo.
2. Manejo de paquetes estadísticos - econométricos.
3. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
4. Capacidades analíticas, facilidad de comunicación y buena redacción.
5. Deseable conocimiento del idioma inglés.
6. Conocimiento del idioma aymara.

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

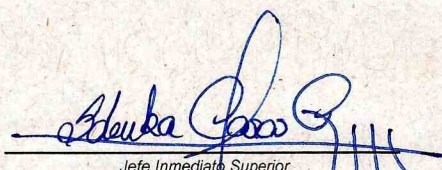
La suscripción de la P.O.A.L. supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 01/12/2023

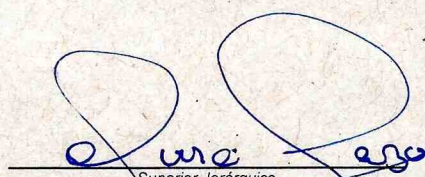
Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

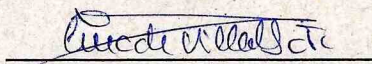

Jefe Inmediato Superior
Sdenka Maruska Claros Gomez
Economista I Manufactura e Infraestructura


Servidor Público
Tomy Pérez Alcoreza
Economista II Manufactura y
Servicios


Superior Jerárquico
Lic. Alvaro Lazo Suárez
Subdirector de Pol. Macrosectorial

Vº Bº


Jefe Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claire Ballesteros


Directora General Ejecutiva

Lic. María Félix Delgadillo Camacho

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 6-dic.-23

Ítem: 44

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: PROFESIONAL II DEPARTAMENTO LEGAL

1.2 Dependencia (Área): DEPARTAMENTO LEGAL

1.3 Categoría: Superior ☐ Ejecutivo ☐ Operativo ☒

1.4 Supervisión:
• Título del puesto inmediato superior: JEFE DEL DEPARTAMENTO LEGAL

- Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)
 - Superior
 - Profesionales
 - Técnicos Administrativos 1 Administrativo I - Departamento Legal
 - Apoyo y servicio 1 Auxiliar Administrativo I - Departamento Legal
1 Auxiliar Administrativo II - Departamento Legal

Puestos intrainstitucionales	Puestos de otras instituciones
1 Directora General Ejecutiva	1 Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo
2 Subdirector de P. Macroeconómica	2 Jueces y personal de juzgados
3 Subdirector de P. Macrosectorial	3
4 Subdirector de P. Social	4
5 Jefe del Departamento Administrativo Financiero	5
6 Jefe del Departamento de Informática	6
7 Personal Técnico de UDAPE	7

DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Brindar soporte legal a las actividades administrativas de UDAPE y apoyar en el análisis de los proyectos de norma.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito de Investigación Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales
- Normas relacionadas con la Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Reglamentos Internos de UDAPE

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
-------	----	-----------	------------	---

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	1	Asistencia a reuniones de coordinación interinstitucional.	100% de asistencia.	5%
1.1.1.2	1	Elaborar informes y presentaciones de los proyectos de norma para su tratamiento en las reuniones del Consejo de Política Económica y Social.	100% de presentaciones elaboradas.	8%
1.1.2.1	1	Colaborar con las actividades Administrativas en la preparación de los temas a ser tratados por el Consejo de Política Económica y Social.	100% de actividades requeridas realizadas	3%
1.1.2.1	2	Asistir, coordinar y apoyar en las reuniones del Consejo de Política Económica y Social conforme a instrucción.	100% de asistencia a reuniones del Consejo.	2%
1.1.2.1	3	Participar en reuniones interinstitucionales para analizar proyectos del Consejo de Política Económica y Social.	100% de asistencia a reuniones convocadas	10%
1.1.2.1	4	Emitir opinión y recomendaciones de carácter jurídico correspondientes a los proyectos de normativa (Decretos y Leyes) asignados.	100% de proyectos con opinión legal emitida	10%
1.1.2.2	1	Supervisar que se proceda con el archivo y resguardo de los antecedentes correspondientes a las tramitaciones de proyectos de norma llevados adelante en la ST del Consejo de Política Económica y Social.	100% de supervisión.	3%
3.1.1.2	1	Elaboración o actualización del Reglamentos.	100% de elaboración o actualización.	3%
3.1.1.2	2	Revisar la consistencia legal de los reglamentos, manuales y otros elaborados por el DAF Elaborar las Resoluciones Administrativas correspondientes y efectuar el seguimiento para la suscripción de las mismas.	Revisión de la consistencia legal efectuada hasta 10 días hábiles posteriores a la recepción de la 1ra. versión del documento y hasta 5 días hábiles posteriores a la recepción de la 2da. versión (plazos que podrán ser ampliados en casos debidamente justificados). 100% de Resoluciones Administrativas elaboradas y seguimiento efectuado hasta la firma de la MAE de UDAPE.	8%
3.1.2.2	1	Brindar soporte legal en temas de Derecho Administrativo y aquellos asuntos que le sean requeridos (Reglamentos internos, notas y otros elaborados por el DAF).	100% de opiniones emitidas	5%
3.1.2.2	2	Preparar proyectos de respuesta en los procesos judiciales y administrativos asignados.	100% de proyectos elaborados	5%
3.1.2.2	3	Realizar seguimiento de procesos en sede judicial y administrativa.	100% de procesos revisados	5%
3.1.2.2	4	Analizar y evaluar la viabilidad técnica de proyectos de Ley en consulta conforme a instrucción.	100% de análisis y evaluación efectuada.	3%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
3.1.2.4	1	Renovar o realizar seguimiento de acuerdos, convenios y otros con instituciones públicas o privadas.	100% de renovación y seguimiento efectuados.	2%
3.1.2.4	2	Manejo de la cuenta de correspondencia del Departamento Legal conforme a instrucción.	Documentación registrada y derivada en un 100%	2%
3.1.2.4	3	Preparar la información a ser remitida a la Contraloría General del Estado.	100% de reportes remitidos a la CGE	5%
3.1.2.4	4	Registrar y asignar la numeración correlativa a las Resoluciones Administrativas, Contratos, Informes y demás documentación generada por el Departamento Legal de UDAPE.	100% de Resoluciones Administrativas, Contratos, Informes y demás documentación generada registrada y con numeración correlativa asignada.	10%
3.1.2.4	5	Elaborar documentos generados por el Área Legal.	100% de Resoluciones Administrativas, Contratos, Addendas, Informes, Comunicaciones internas, Verificación de documentación legal correspondiente a procesos de contratación, elaborados.	3%
3.1.2.4	6	Archivar y resguardar los documentos generados por el Área Legal.	100% de archivo de los documentos generados por el Área Legal.	4%
3.1.2.5	1	Elaborar el POA conforme a requerimiento.	100% POA elaborado.	2%
3.1.3.1	1	Gestionar y ejecutar la capacitación de 40 horas	100% de capacitación (40 horas)	2%
TOTAL				100%

PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Licenciado en Derecho, Título en Provisión Nacional y Registro Profesional correspondiente.
Estudios de Postgrado en Derecho Constitucional, Administrativo, Económico u otro del área legal.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			
Complementaria						X	

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro
Esencial				X			
Complementaria							X

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

Cuatro años de Experiencia Laboral General.

Seis meses de Experiencia Profesional en el Sector Público en el Área de Derecho Administrativo.

3.3 Cualidades Personales

- | | |
|-----------------------|--|
| 1. Iniciativa | 5. Capacidad de expresión y comunicación |
| 2. Responsabilidad | 6. Capacidad Analítica |
| 3. Trabajo en equipo | |
| 4. Toma de decisiones | |

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

- | | |
|---|--|
| 1 | Conocimientos de la Constitución Política del Estado. |
| 2 | Conocimientos de la Ley N° 004, Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito de Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz". |
| 3 | Conocimientos de la Ley N° 1178, Responsabilidad por al Función Pública, Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público. |
| 4 | Conocimiento certificado de un idioma nativo a nivel básico. |
| 5 | |

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación 6/12/2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 2/1/2024

Nombre:

Jefe Inmediato Superior
María Eugenia Gorriti Sajines
Jefa Departamento Legal

Vº Bº

Servidor Público
Félix Elvio Urioste Alfaro
Profesional II Departamento Legal

Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claure Ballesteros

Directora General Ejecutiva

Lic. María Felix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 4-dic.-23

Ítem: 45

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: ASISTENTE TÉCNICO I POLÍTICA SOCIAL

1.2 Dependencia (Área): SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL

1.3 Categoría:

Superior ☐Ejecutivo ☐Operativo ☒

1.4 Supervisión:

- Título del puesto inmediato superior: SUBDIRECTOR DE POLÍTICA SOCIAL
- Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)
 - Superior
 - Profesionales
 - Técnicos Administrativos
 - Apoyo y servicio

- Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

1	Servidores Públicos de la SPSO
2	Servidores Públicos de la SPME
3	Servidores Públicos de la SPMS
4	Otros Servidores Públicos (Administrativos e Informática)
5	

Puestos de otras instituciones

1	Servidores Públicos de Instituciones Públicas
2	
3	
4	
5	

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Apoyar a la Subdirección de Política Social de UDAPE en trabajos relacionados con el manejo, procesamiento y sistematización de información estadística en el área social, y la elaboración de informes, cuadros y presentaciones de acuerdo a requerimiento.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
-------	----	-----------	------------	---

Funciones Recurrentes

1.1.1.2	1	Apoyo en la elaboración de informes de proyectos de norma.	Informes técnicos y presentaciones para el Consejo de Política Económica y Social.	10%
---------	---	--	--	-----

2.1.1.1	2	Análisis, procesamiento de información y elaboración de informes, ayudas memoria y presentaciones para la Subdirección de Política Social de acuerdo a requerimiento.	Informes, ayudas memoria, documentos y presentaciones, realizadas según requerimiento.	20%
2.1.3.1	3	Apoyo en recopilación y sistematización de información estadística de Censos, Encuestas y Registros administrativos para la elaboración de documentos, informes e investigaciones.	Información estadística procesada, actualizada e incorporada en documentos, informes o investigaciones	25%
2.1.5.1	4	Apoyo en recopilación y procesamiento de información estadística para la elaboración del Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas, Evaluación de la Economía y otros, según requerimiento.	Información estadística estructurada para la elaboración de documentos, informes, reportes y otros.	25%
3.1.2.4	5	Apoyo administrativo a la Subdirección de Política Social y a la Secretaría Técnica del CONAPES	Trabajos asignados atendidos	10%
3.1.2.5	6	Apoyo en el seguimiento al POA Subdirección Política Social.	Sistematización y seguimiento al POA de la Subdirección de acuerdo a requerimiento.	5%
3.1.3.1	7	Participar en cursos y talleres de capacitación.	Al menos 40 horas de capacitación certificada e informes presentados a los 2 días de la capacitación realizada.	5%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Estudios académicos concluidos en la Carrera de Economía o ramas afines.
Estudios de postgrado en áreas relacionadas (no indispensable)

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			
Complementaria							

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro
Esencial				X			
Complementaria							

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

- Dos años (2) de experiencia laboral.

- Un año (1) de experiencia específica en trabajos relacionados con el manejo y procesamiento de información estadística del área social

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis, investigación y	X
4. Toma de decisiones	X		

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

1	Conocimientos de econometría y dominio de programas computacionales: Excel, Word y PowerPoint
2	Conocimiento en el manejo y procesamiento de bases de datos (encuestas y registros administrativos).
3	Conocimiento del idioma aymara
4	Conocimiento del idioma Ingles (deseable)

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 04/12/2023

Fecha de aprobación 29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

Jefe Inmediato Superior

Nombre: Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social

Servidor Público

Nombre: Diego Kucharsky Lezana
Asistente Técnico I Política Social

Vº Bº

Jefe del Depto. Administrativo Financiero

Lic. Ramiro Claure Ballesteros
JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Directora General Ejecutiva

Lic. María Felix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 4-dic.-24

Ítem: 46

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1,1 Denominación del Puesto: ASISTENTE TÉCNICO I MACROECONÓMICO

1,2 Dependencia (Área): SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

1,3 Categoría:
Superior ☐ Ejecutivo ☐ Operativo ☒

1,4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: SUBDIRECTOR DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

- 1 Subdirecciones de UDAPE
- 2 Analistas Subdirección Política Macroeconómica
- 3 Analistas Subdirección Política Macrosectorial
- 4 Analistas Subdirección Políticas Sociales
- 5 Departamento de Informática
- 6 Departamento Administrativo Financiero
- 7 Biblioteca

Puestos de otras instituciones

- 1 Técnicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo
- 2 Técnicos del Banco Central de Bolivia
- 3 Técnicos del Instituto Nacional de Estadística
- 4 Técnicos del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- 5
- 6
- 7

2. DESCRIPCIÓN

2,1 Objetivo del Puesto

Apoyar a la Subdirección de Política Macroeconómica de UDAPE en trabajos relacionados con el manejo, procesamiento y sistematización de información estadística en el área macroeconómica; elaboración de informes, cuadros y presentaciones de acuerdo a requerimiento.

2,2 Cumplimiento de Normas

- Constitución Política del Estado
- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
-------	----	-----------	------------	---

Funciones Específicas del Cargo

2.1.1.1	1	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros	100% de bases de datos procesadas y documentos elaborados, en la gestión 2024.	14%
2.1.2.1	2	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas	100% de Documentos de Trabajo o Presentaciones, elaboradas a requerimiento de la Subdirección de Política Macroeconómica, durante la gestión 2024.	12%
2.1.3.1	3	Recopilar y procesar información	Bases de Datos procesadas durante la gestión 2024.	15%
2.1.3.2	4	Elaborar documentos económicos, sociales o sectoriales	Apoyo en la elaboración de documentos analíticos durante la gestión 2024. Elaboración de un documento analítico.	13%
3.1.1.2	4	Elaborar o actualizar reglamentos, manuales y otros	Revisar el Manual de Procesos y Procedimientos, y ajustarlo en caso que corresponda	5%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	1	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de proyectos de norma consensuados o con Actas de reuniones de coordinación durante la gestión 2024.	2%
1.1.1.2	2	Elaboración de informes y presentaciones	100% de informes, presentaciones o ayudas elaborados en los proyectos de DS asignados durante la gestión 2024.	8%
1.1.2.2	3	Registrar, organizar y archivar permanentemente los proyectos de norma	100% de proyectos de norma organizados durante la gestión 2024 y remitidos al Departamento Legal para su archivo.	1%
2.1.5.1	4	Recopilar y procesar información	- Apoyo en la elaboración y revisión del Documento de la Evaluación de la economía boliviana de la gestión 2023. - 100% de base de datos procesadas, actualizadas y revisadas para el Dossier de Estadísticas Vol. 34. - Apoyo en la elaboración y recopilación de datos para los 52 Informes de índices de Precios de Productos de Exportación e índices de Productos Agrícolas.	10%
2.1.5.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	- Apoyo en la elaboración y recopilación de datos para resúmenes de indicadores macroeconómicos para el Grupo Macro (Hoja Macro)	14%
3.1.2.4	6	Apoyo administrativo a la Subdirección de Política Macroeconómica y a la Secretaría Técnica del CONAPES	100% de trabajos asignados atendidos	4%
3.1.3.1	7	Participar en programas de capacitación.	Certificados de al menos 40 horas de capacitación.	2%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

-	Estudios académicos concluidos en la carrera de Economía o ramas afines
-	Postgrado en áreas relacionadas (No indispensable)

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			
Complementaria						X	

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro
Esencial				X			
Complementaria							

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

Un año de experiencia laboral.

Experiencia específica en trabajos relacionados con el manejo y procesamiento de información estadística.

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis e investigación	X
4. Toma de decisiones	X	8. Creatividad	X

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

- Manejo de software estadístico-econométrico.
- Conocimiento en el manejo y procesamiento de bases de datos.
- Dominio de programas computacionales: Excel, Word y PowerPoint.
- Manejo de internet.
- Conocimiento del idioma inglés (deseable).
- Conocimiento del idioma aymara.

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 04/12/2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 02/01/2024

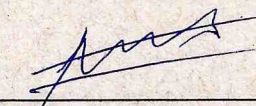


Subdirector de Política Macroeconómica
SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA
MACROECONÓMICA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

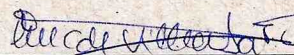
Vº Bº



Director Administrativo Financiero
Ramiro Claure Ballesteros



Asistente Técnico I Macroeconómico
Fabricio Rene Murillo Mejía



Directora General Ejecutiva
María Félix Delgadillo Camacho

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 1-dic.-23

Ítem: 47

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto:

ASISTENTE TÉCNICO I POLÍTICA MACROSECTORIAL

1.2 Dependencia (Área):

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROSECTORIAL

1.3 Categoría:

Superior

☐

Ejecutivo

☐

Operativo

☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior:

SUBDIRECTOR DE POLÍTICA MACROSECTORIAL

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

1	Dirección Ejecutiva
2	Subdirector de Política Macrosectorial
3	Sub direcciones Social y Macroeconómica
4	Departamento Legal
5	Departamento Administrativo
6	Departamento de Informática
7	Biblioteca

Puestos de otras instituciones

1	Ministerios Sectoriales del Órgano Ejecutivo
2	INE
3	Banco Central de Bolivia
4	Otras Instituciones
5	

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Apoyar a la Subdirección de Política Macrosectorial de UDAPE en trabajos relacionados con el manejo, procesamiento y sistematización de información estadística en el área sectorial; elaboración de informes, cuadros y presentaciones de acuerdo a requerimiento.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
-------	----	-----------	------------	---

Funciones Específicas del Cargo

2.1.3.1	01	Recopilar y procesar información	1 Documentos: 1.- Sector Energía	25%
---------	----	----------------------------------	-------------------------------------	-----

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
-------	----	-----------	------------	---

2.1.5.1	02	Recopilar y procesar información	•Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 34. •Un compendio de Documentos Sectoriales •Una Evaluación de la economía	20%
2.1.5.2	03	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	•1 Banner temático para la página web	15%
3.1.1.2	04	Elaboración o actualización de reglamentos, manuales u otros	Revisar el Manual de Procesos y Procedimientos y ajustarlo en caso que corresponda.	5%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	01	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de proyectos de norma analizados	10%
1.1.1.2	02	Elaboración de informes y presentaciones	100% de proyectos de norma analizados	10%
2.1.1.1	03	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros	100% de respuesta a los requerimientos de análisis	10%
2.1.2.1	04	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas	100% de respuesta a los requerimientos de diseño de políticas y programas atendidos	3%
3.1.3.1	05	Participar el procesos de capacitación	40 horas de capacitación certificada e informes presentados a los 2 días de la capacitación realizada.	2%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Estudios académicos concluidos en la Carrera de Economía o ramas afines
Estudios de postgrado en áreas relacionadas (no indispensable)

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial				X			
Complementaria					X	X	

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial							X	
Complementaria							X	

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

1 año de experiencia laboral general, de los cuales al menos seis meses en el sector público.

1 año de experiencia específica en trabajos relacionados con el manejo y procesamiento de información estadística.

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa	X	5. Capacidad de expresión y comunicación	X
2. Responsabilidad	X	6. Capacidad Analítica	X
3. Trabajo en equipo	X	7. Capacidad de síntesis, investigación y	X
4. Toma de decisiones	X	Creatividad	

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

- 1 Manejo de software estadístico-econométrico y conocimiento en el manejo y procesamiento de base de datos.
- 2 Dominio de programas computacionales: Excel, Word y PowerPoint. Manejo de internet.
- 3 Conocimiento del idioma inglés (deseable).
- 4 Conocimiento del idioma aymara.

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 01/12/2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución

02/01/2024

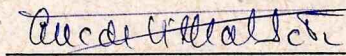

Jefe Inmediato Superior
Lic. Álvaro Lazo Suarez
Subdirector de Pol. Macrosectorial

Vº Bº

Servidor Público

Asistente Técnico I Macrosectorial


Jefe Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claire Ballesteros


Directora General Ejecutiva

Lic. María Félix Delgadillo Camacho

**Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba**
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 6-dic.-23

Ítem: 48

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

1.2 Dependencia (Área): **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

1.3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: **JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

1	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
2	SUBDIRECTORES
3	AUDITORA INTERNA
4	ECONOMISTAS I, II y III
5	PERSONAL DEL DEPTO. INFORMATICA
6	PERSONAL DEL DEPTO. LEGAL
7	PERSONAL DE DIRECCION Y DE APOYO

Puestos de otras instituciones

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Recibir llamadas telefónicas operando el equipo de la central telefónica, a fin de mantener a través de ella el flujo de las comunicaciones del personal de la dependencia y el público en general y efectuar otras tareas de apoyo administrativo.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREAS	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.4	1	Atención de llamadas telefónicas recibidas, salientes y derivadas a los diferentes internos de la red telefónica de UDAPE	100% de llamadas atendidas y derivadas eficientemente	100%
TOTAL.....				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Nivel de Educación Secundaria concluido

ÁREA DE FORMACIÓN	ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial	X						
Complementaria							

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro	Ninguna
Esencial								
Complementaria								

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en equipo
4. Toma de decisiones
5. Capacidad de expresión y comunicación
6. Capacidad Analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación y Creatividad

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

1. Conocimiento del Idioma Aymara
- 2.
- 3.

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación

06-12-2023

Fecha de aprobación

29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución

02/01/2024

Nombre:

Jefe Inmediato Superior

Lic. Ramiro Claire Ballesteros

Servidor Público

Roberto Vargas Cusi

Vº Bº

Jefe Depto. Administrativo Financiero

Lic. Ramiro Claire Ballesteros

Lic. Ramiro Claire Ballesteros
JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Directora General Ejecutiva

Lic. María Felix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 5-dic.-23

Ítem: 49

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1,1 Denominación del Puesto:

ASISTENTE TÉCNICO II DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1,2 Dependencia (Área):

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

1,3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1,4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior:

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior

- Profesionales

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

1	PROFESIONALES SUBDIRECCIÓN MACROECONÓMICA
2	PROFESIONALES SUBDIRECCIÓN MACROSECTORIAL
3	PROFESIONALES SUBDIRECCIÓN SOCIAL
4	PROFESIONALES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO, LEGAL E INFORMÁTICA
5	

Puestos de otras instituciones

1	PROFESIONALES-TÉCNICOS INFORMÁTICOS DE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES ESTATALES Y DE OTRAS INSTITUCIONES
2	
3	
4	
5	

2. DESCRIPCIÓN

2,1 Objetivo del Puesto

Brindar apoyo en la ejecución de tareas de desarrollo y pruebas de funcionamiento de los nuevos servicios informáticos implementados en la Institución.

2,2 Cumplimiento de Normas

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público
- Reglamento Interno de Personal
- Código de Ética
- Reglamentos Específicos y otros internos

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
3.1.4.2	01	Apoyar en la implementación de la 5ta Fase de los Planes de Gobierno Electrónico y Software Libre.	5ta Sensibilización de usuarios con herramientas de Software Libre.	10%
			Evaluación software base para SISPRON	10%
			Implementación de la página web.	15%
Funciones Recurrentes				
2.1.6.1	01	Apoyar y/o realizar el diseño y seguimiento a la edición diagramación e impresión de los documentos en versiones impresas, producidas por UDAPE.	100% de los documentos producidos por UDAPE para versión impresa diseñados, diagramados para formato digital e impreso	12%
2.1.6.3	02		100% Banners producidos por UDAPE, difundidos en página web UDAPE.	13%
3.1.4.1	03	Diseñar las portadas digitales para difusión de productos generados por la institución.	100% de portadas digitales diseñadas.	13%
1.1.2.1	04	Apoyar a las reuniones del CONAPES para la distribución, recojo y control de las Tablets otorgadas a los Señores Ministros.	100% de reuniones del CONAPES atendidas.	5%
			100% de actividades de mantenimiento realizadas.	5%
3.1.4.4	05	Otras tareas asignadas por el Jefe Inmediato Superior.	100% de tareas atendidas por el jefe inmediato superior.	15%
3.1.3.1	06	Asistir a cursos de capacitación relacionados con el cargo.	40 horas de capacitación.	2%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Bachiller, Estudiante o Egresado de la Carrera de Informática y/o ramas afines.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial	x						
Complementaria							

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro
Esencial						x	
Complementaria							

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

1 año de experiencia general

3.3 Cualidades Personales

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Iniciativa | 5. Capacidad de expresión y comunicación |
| 2. Responsabilidad | 6. Capacidad Analítica |
| 3. Trabajo en equipo | 7. Capacidad de síntesis, investigación y |
| 4. Toma de decisiones | Creatividad |

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápite 3.1 y 3.2

- 1 Conocimientos en Sistemas informáticos.
- 2 Conocimientos de Programas de Diseño Gráfico.
- 3 Manejo de herramientas ofimáticas.
- 4 Conocimiento de un idioma nativo.

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

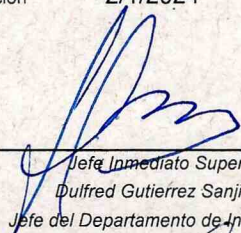
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 5/12/2023

Fecha de aprobación 29 DIC 2023

Fecha inicio de ejecución 2/1/2024

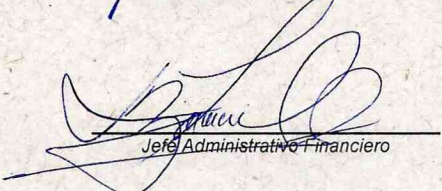
Nombre:

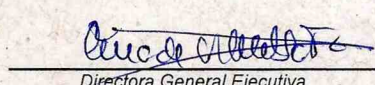

Jefe Inmediato Superior
Dulfred Gutierrez Sanjines
Jefe del Departamento de Informática

Nombre:


Rolando Castro Peñaranda
Asistente Técnico II

Vº Bº


Jefe Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claire Ballesteros
JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas


Directora General Ejecutiva

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Fecha: 6-dic.-23

Ítem: 50

PROGRAMACIÓN OPERATIVA
ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN

1,1 Denominación del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DEPARTAMENTO LEGAL

1,2 Dependencia (Área): DEPARTAMENTO LEGAL

1,3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1,4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO LEGAL /(Administrativo I - Depto. Legal)

• Título y cantidad de los puestos sobre los que ejerce supervisión directa (si corresponde)

- Superior _____
- Profesionales _____
- Técnicos Administrativos _____
- Apoyo y servicio _____

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales		Puestos de otras instituciones	
1	Administrativo - Departamento Legal	1	_____
2	Secretaria de la Dirección Ejecutiva	2	_____
3	Asistentes Administrativos	3	_____
4	_____	4	_____
5	_____	5	_____
6	_____	6	_____
7	_____	7	_____

2. DESCRIPCIÓN

2,1 Objetivo del Puesto

Apoyar en las actividades administrativas a cargo del Departamento Legal en un 100%.

2,2 Cumplimiento de Normas

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 004, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito de Investigación
- Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
- Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales
- Normas relacionadas con la Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 2027, Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Reglamentos Internos de UDAPE

2.3 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
-------	----	-----------	------------	---

Funciones Recurrentes

1.1.2.2	1	Apoyar en la recepción de la correspondencia del Consejo de Política Económica y Social y de otras Areas de UDAPE (Interna)	Correspondencia recibida oportunamente en un 100%	25%
1.1.2.2	2	Apoyar en el archivo de la documentación del Consejo de Política Económica y Social y del Departamento Legal	Apoyo en un 100% en el archivo de la documentación	20%
3.1.2.4	1	Apoyar en la organización de los archivos del Departamento Legal	Apoyo en un 100% en la organización de los archivos	10%
3.1.2.4	2	Foliar la documentación del Departamento Legal.	100 % de documentos foliados correctamente	25%
3.1.2.4	3	Otras tareas a ser asignadas.	100 % de tareas asignadas ejecutadas.	18%
3.1.3.1	1	Gestionar y ejecutar la capacitación de 40 horas	100% de capacitación (40 horas)	2%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Nivel de educación secundaria concluido.
--

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial	x						
Complementaria							

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Otro
Esencial							X
Complementaria							X

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto:

- Experiencia laboral general mínima de un año.

3.3 Cualidades Personales

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en equipo
4. Toma de decisiones
5. Capacidad de expresión y comunicación
6. Capacidad Analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación y Creatividad

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 3.1 y 3.2

1. Conocimientos y manejo de word y excel
2. Conocimiento de Técnicas de Archivo.
3. Conocimiento de un idioma nativo.
- 4.
- 5.

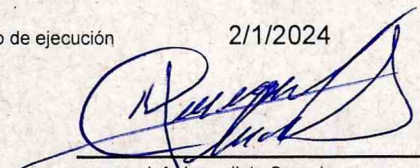
4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 6/12/2023

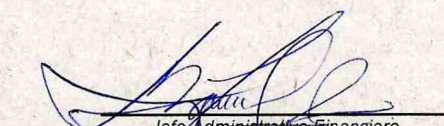
Fecha de aprobación 29 DIC 2023

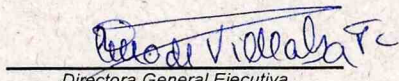
Fecha inicio de ejecución 2/1/2024


Jefe Inmediato Superior
Miguel Camilo Macías Rivera
Administrativo I Departamento Legal


Servidor Público
Addy Wendy Callisaya Nina
Auxiliar Administrativo II Departamento Legal

Vº Bº


Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claire Ballesteros


Directora General Ejecutiva
María Félix Delgadillo Camacho
Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas