



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 40/2025
La Paz, 31 de diciembre de 2025

ASUNTO: APRUEBA MANUAL DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS.

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, que crea la Unidad de Análisis de Políticas Económicas, denominación complementada como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas - UDAPE por el Decreto Supremo N° 24847 de 20 de septiembre de 1997.

La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

El Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 52/2014 de 6 de octubre de 2014.

El Manual de Puestos de UDAPE, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 36/2024 de 31 de diciembre de 2024.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 9 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales establece que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de UDAPE, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 52/2014 de 6 de octubre de 2014, en su Artículo 9, establece la Clasificación de Puestos, consistente en las categorías: Superior, Ejecutivo y Operativo, que a su vez se clasifican en ocho (8) niveles.

Que en la Etapa 3 del Proceso de Programación Operativa Individual, Operación: Programación Operativa Anual Individual - POAI del Artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de UDAPE, se establece que el Manual de Puestos está conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales - POAI's, debiendo ser aprobado mediante Resolución Administrativa.

Que la estructura, organización, descripción y detalle de características funcionales de áreas y unidades de UDAPE – Gestión 2025, se encuentran establecidos en el Manual de



Resolución Administrativa N° 40/2025

Página 1 de 3

**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE**

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
Av. Mariscal Santa Cruz, Centro de Comunicaciones La Paz, P-18
Teléfonos: 2375512 - 2369905 - 2358847 - 2379493 Fax: 2372333



Puestos, aprobado mediante Resolución Administrativa N° N°36/2024 de 31 de diciembre de 2024.

Que el Departamento Administrativo Financiero requiere mediante Hoja de Solicitud de Departamento Legal de 31 de diciembre de 2025, la emisión de la Resolución Administrativa para la aprobación del Manual de Puestos de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas que aprueba las Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI'S – gestión 2026.

Que de acuerdo con el detalle de POAI'S 2026 emitido por el Departamento Administrativo Financiero, de 31 de diciembre de 2025, en el que se señala el área, ítem y denominación del puesto, el Manual de Puestos de UDAPE se encuentra comprendido por las siguientes Programaciones Operativas Anuales Individuales - POAI'S correspondientes a los puestos dependientes de:

- **Dirección Ejecutiva:** Auditor Interno, Ítem 2; Administrativo II – Dirección Ejecutiva, Ítem 17; y Auxiliar Administrativo I Dirección Ejecutiva, Ítem 41.
- **Subdirección de Política Macroeconómica:** Economista I Sector Fiscal, Ítem 10; Economista I Finanzas y Pensiones, Ítem 11; Economista I Macroeconómico, Ítem 12; Economista II Sector Fiscal – Deuda Interna, Ítem 14; Economista II Sector Fiscal – Tributario, Ítem 15; Economista II Macroeconómico de Economía Abierta, Ítem 16; Economista I Sector Externo, Ítem 21; Economista II Sector Pensiones, Ítem 22; y Asistente Técnico I Macroeconómico, Ítem 46 y Asistente Técnico II Macroeconómico Fiscal, Ítem 49.
- **Subdirección de Política Macrosectorial:** Economista I Modelos Económicos y Minería, Ítem 13; Economista I Agropecuario y Medio Ambiente, Ítem 20; Economista II Energía, Ítem 23; Economista III Agropecuario y Medio Ambiente, Ítem 24; Economista I Manufactura e Infraestructura, Ítem 33; Economista II Manufactura y Servicios, Ítem 43; Asistente Técnico I Macrosectorial, Ítem 47; Administrativo II Subdirección Macroeconómica – Macrosectorial, Ítem 3 y Profesional III Energía Renovable y Medio Ambiente, Ítem 6.
- **Subdirección de Política Social:** Economista I Descentralización y Exclusión, Ítem 26; Economista I Metas de Desarrollo y Salubridad, Ítem 27; Economista I Protección Social, Ítem 28; Economista I Pobreza y Empleo, Ítem 29; Economista II Salud y Nutrición, Ítem 30; Economista II Educación y Vivienda, Ítem 31; Economista III Técnico Indicadores Sociodemográficos, Ítem 32; Administrativo II Subdirección de Política Social, Ítem 40; y Asistente Técnico I Política Social, Ítem 45.
- **Departamento Legal:** Jefe del Departamento Legal, Ítem 34; Profesional II Departamento Legal, Ítem 44; Administrativo I Departamento Legal, Ítem 35; Auxiliar Administrativo I Departamento Legal, Ítem 42; y Auxiliar Administrativo II Departamento Legal, Ítem 50.



Resolución Administrativa N° 40/2025

Página 2 de 3

**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE**

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

Av. Mariscal Santa Cruz, Centro de Comunicaciones La Paz, P-18

Teléfonos: 2375512 - 2369905 - 2358847 - 2379493 Fax: 2372333



- **Departamento de Informática:** Jefe del Departamento de Informática, Ítem 4; Profesional I Departamento de Informática, Ítem 5 y Profesional II Departamento de Informática, Ítem 7.
- **Departamento Administrativo Financiero:** Jefe Departamento Administrativo Financiero, Ítem 37; Profesional I Departamento Administrativo Financiero, Ítem 38; Administrativo I Departamento Administrativo Financiero, Ítem 39; Administrativo II Departamento Administrativo Financiero, Ítem 36; y Auxiliar Administrativo II Departamento Administrativo Financiero, Ítem 48.

POR TANTO:

LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS,

RESUELVE:

ÚNICO. - Aprobar el Manual de Puestos conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales - POAI's Gestión 2026 de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

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



MFDC/EUA

Resolución Administrativa N° 40/2025

Página 3 de 3

**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE**

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS
Av. Mariscal Santa Cruz, Centro de Comunicaciones La Paz, P-18
Teléfonos: 2375512 - 2369905 - 2358847 - 2379493 Fax: 2372333



DETALLE DE POAIS 2026

Nº	AREA	ITEM	DENOMINACION DEL PUESTO
1	DIRECCIÓN EJECUTIVA	02	AUDITOR INTERNO
2		17	ADMINISTRATIVO II DIRECCIÓN EJECUTIVA
3		41	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DIRECCIÓN EJECUTIVA
4	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA	10	ECONOMISTA I SECTOR FISCAL
5		11	ECONOMISTA I FINANZAS Y PENSIONES
6		12	ECONOMISTA I MACROECONÓMICO
7		14	ECONOMISTA II SECTOR FISCAL - DEUDA INTERNA
8		15	ECONOMISTA II SECTOR FISCAL - TRIBUTARIO
9		16	ECONOMISTA II MACROECONÓMICO DE ECONOMÍA ABIERTA
10		21	ECONOMISTA I SECTOR EXTERNO
11		22	ECONOMISTA II SECTOR PENSIONES
12		46	ASISTENTE TÉCNICO I MACROECONÓMICO
13		49	ASISTENTE TÉCNICO II MACROECONÓMICO FISCAL
14	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROSECTORIAL	13	ECONOMISTA I MODELOS ECONÓMICOS Y MINERÍA
15		20	ECONOMISTA I AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE
16		23	ECONOMISTA II ENERGÍA
17		24	ECONOMISTA III AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE
18		33	ECONOMISTA I MANUFACTURA E INFRAESTRUCTURA
19		43	ECONOMISTA II MANUFACTURA Y SERVICIOS
20		47	ASISTENTE TÉCNICO I MACROSECTORIAL
21		03	ADMINISTRATIVO II SUBDIRECCIÓN MACROECONÓMICA - MACROSECTORIAL
22		06	PROFESIONAL III ENERGÍA RENOVABLE Y MEDIO AMBIENTE
23	SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL	26	ECONOMISTA I DESCENTRALIZACIÓN Y EXCLUSIÓN
24		27	ECONOMISTA I METAS DE DESARROLLO Y SALUBRIDAD
25		28	ECONOMISTA I PROTECCIÓN SOCIAL
26		29	ECONOMISTA I POBREZA Y EMPLEO
27		30	ECONOMISTA II SALUD Y NUTRICIÓN
28		31	ECONOMISTA II EDUCACIÓN Y VIVIENDA
29		32	ECONOMISTA III TÉCNICO INDICADORES SOCIODEMOGRÁFICOS
30		40	ADMINISTRATIVO II SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL
31		45	ASISTENTE TÉCNICO I POLÍTICA SOCIAL



Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

N°	AREA	ITEM	DENOMINACION DEL PUESTO
32	DEPARTAMENTO LEGAL	34	JEFE DEL DEPARTAMENTO LEGAL
33		44	PROFESIONAL II DEPARTAMENTO LEGAL
34		35	ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO LEGAL
35		42	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO LEGAL
36		50	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DEPARTAMENTO LEGAL
37	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	04	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
38		05	PROFESIONAL I DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
39		07	PROFESIONAL II DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
40	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO	37	JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
41		38	PROFESIONAL I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
42		39	ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
43		36	ADMINISTRATIVO II DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
44		48	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

La Paz, 31 de diciembre de 2025



Fecha: 29-dic.-25

Ítem: 49

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

1. IDENTIFICACIÓN

1,1 Denominación del Puesto: ASISTENTE TÉCNICO II MACROECONÓMICO FISCAL

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 Ejecutiva UDAPE
- 2 Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica
- 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 de Administración

Puestos de otras instituciones

- 1 Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
- 2 Viceministerio de Política Tributaria
- 3 Director General de Contabilidad Fiscal
- 4 Director General de Análisis y Políticas Fiscales
- 5 Director General de Programación y Operaciones TGN
- 6 Director General de Seguimiento a la Inversión
- 7 Director General de Programación y Gestión Presupuestaria
- 8 Director General de Normas de Gestión Pública

2. DESCRIPCIÓN

2,1 Objetivo del Puesto

Apoyar al Sector Fiscal de la Sub-dirección 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	Contribuir en el análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros	100% de respuesta a los requerimientos de análisis y evaluación de políticas económicas y programas durante la gestión 2026.	10%
2.1.2.1	2	Colaborar en el análisis económico 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 2026.	10%

Funciones Recurrentes

1.1.1.2	3	Asistir en la elaboración de informes y presentaciones	100% de informes, presentaciones elaborados en los proyectos de DS asignados durante la gestión 2026.	19%
2.1.3.1	4	Apoyar en la recopilación y sistematización de información estadística para la elaboración de documentos, informes e investigaciones al área fiscal.	100% Bases de Datos procesadas durante la gestión 2026.	10%
2.1.3.2	5	Apoyar en la elaboración de documentos económicos al área fiscal.	100% solicitudes de apoyo en la elaboración de documentos analíticos realizados durante la gestión 2026.	5%
2.1.4.1	6	Apoyo en recopilar y procesar información	-Apoyo en Documento de Evaluación de la economía boliviana elaborado (sector Fiscal-Anual 2025), durante la gestión 2026. -Apoyo en las bases de datos del sector Fiscal actualizada y revisada, con base en la información recibida durante la gestión 2026.	19%
2.1.4.2	7	Apoyo en elaborar documentos en medios impresos y/o digitales	-Apoyo Capítulo Fiscal del Dossier de Estadísticas Vol. XXXVI elaborado y revisado, durante la gestión 2025. -Apoyo en Banners temáticos (sector fiscal) revisados para ser publicados en la página WEB, uno a fines de cada cuatrimestre de 2026.	19%
3.1.2.4.	8	Apoyo administrativo a la Subdirección de Política Macroeconómica	100% de trabajos asignados atendidos	6%
3.1.3.1	9	Participar en programas de capacitación.	40 horas certificadas de capacitación realizadas.	2%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

- Técnico Medio en Economía o ramas afines o superior (No indispensable)
- Especialidad 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					X		

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 acápite 3.1 y 3.2

1. Conocimiento en el manejo y procesamiento de bases de datos.
2. Dominio de programas computacionales: Excel, Word y PowerPoint.
3. Manejo de internet.
4. Conocimiento del idioma inglés (deseable).
5. 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 29/12/2025

Fecha de aprobación 31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 2/1/2025

Economista I - Sector Fiscal
Nelson Daniel Bernal Ardúz

Asistente Técnico II Macroeconómico Fiscal
Helmut Humberto Viscarra Callau

Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claure Ballesteros

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

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: 29-dic.-25

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 |

Puestos de otras instituciones

- | | |
|---|--|
| 1 | Técnicos del Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente |
| 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 | |

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	Contribuir en el análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros	100% de bases de datos procesadas y documentos elaborados, en la gestión 2025.	13%
2.1.2.1	2	Colaborar en el análisis económico 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 2025.	13%
2.1.3.1	3	Apoyar en la recopilación y sistematización de información estadística para la elaboración de documentos, informes e investigaciones.	100% Bases de Datos procesadas durante la gestión 2025.	14%
2.1.3.2	4	Apoyar en la elaboración de documentos económicos.	100% solicitudes de apoyo en la elaboración de documentos analíticos realizados durante la gestión 2025.	14%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	5	Apoyar en la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de solicitudes de apoyo en proyectos de norma realizados durante la gestión 2025 atendidas.	2%
1.1.1.2	6	Asistir en la elaboración de informes y presentaciones	100% de informes, presentaciones elaborados en los proyectos de DS asignados durante la gestión 2025.	8%
2.1.4.1	7	Apoyo en recopilar y procesar información	- Apoyo en la elaboración y revisión del Documento de la Evaluación de la economía boliviana de la gestión 2024. - 100% de bases de datos procesadas, actualizadas y revisadas para el Dossier de Estadísticas Vol. 35. - 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%
2.1.4.2	8	Apoyo en elaborar documentos en medios impresos y/o digitales	- Apoyo en la elaboración y recopilación de datos para los 52 reportes de indicadores macroeconómicos para el Grupo Macro (Hoja Macro)	15%
3.1.2.4	9	Apoyo administrativo a la Subdirección de Política Macroeconómica	100% de trabajos asignados atendidos	4%
3.1.2.5	10	Apoyo en el seguimiento al POA de la Subdirección de Política Macroeconómica	Sistematización y seguimiento al POA de la Subdirección de acuerdo a requerimiento realizado.	5%
3.1.3.1	11	Participar en programas de capacitación.	40 horas certificadas de capacitación realizadas.	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

1	Manejo de software estadístico-econométrico.
2	Conocimiento en el manejo y procesamiento de bases de datos.
3	Domínio de programas computacionales: Excel, Word y PowerPoint.
4	Manejo de internet.
5	Conocimiento del idioma inglés (deseable).
6	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

18/8/2025

Fecha de aprobación

31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución

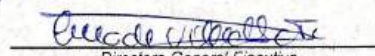
2/1/2025


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

Vº Bº


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


Asistente Técnico I Macroeconómico
Fabricio Rene Murillo Mejia


Lic. María Félix Delgadillo Camacho
Directora General Ejecutiva
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: 24-dic.-25

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 e Informática
- 6

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 Personal y Técnicos de Empresas y Entidades públicas
- 6 Otros Ocasionales

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. Asimismo, apoyar en el análisis financiero general de toda entidad o empresa pública, así como aquellas con participación mayoritaria del Estado.

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 2026.	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 2026.	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 2026.	7%
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 durante la gestión 2026.	20%
2.1.4.4	5	Seguimiento y monitoreo a indicadores de Programas Sociales.	Un reporte del Sistema de Monitoreo emitido durante la gestión 2026.	8%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	6	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 2026.	8%
1.1.1.2	7	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 2026.	15%
1.1.2.2	8	Organizar y archivar permanentemente los proyectos de norma.	100% de proyectos de norma organizados durante la gestión 2026 y remitidos al Departamento Legal para su archivo.	1%
2.1.4.1	9	Recopilar y procesar información	- Documento de la Evaluación de la Economía Boliviana 2024 (Sector Financiero o Pensiones). Durante la gestión 2026 - 100% de base de datos del Sector Financiero o Pensiones actualizada y revisada. Durante la gestión 2026	8%
2.1.4.2	10	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	- Capítulo Financiero o Pensiones del Dossier de Estadísticas Vol. 35 Durante la gestión 2026 - 4 Banners temáticos (sector financiero y/o de pensiones). Durante la gestión 2026	14%
3.1.3.1	11	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, Finanzas 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	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 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, Política Económica y Finanzas.
- 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 período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación 24-12-2025

Fecha de aprobación 31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 02/01/2026

Economista I - Finanzas y Pensiones

Ronnie Wilmer Lopez Chavez

Jefe Administrativo Financiero

Ramiro Claude Ballesteros

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

Economista II Sector Pensiones

Pamela Monica Ramos Maldonado

Subdirector Política Macroeconómica

David Quiroz Siles

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: 29-dic.-25

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-intrainsitucionales

- 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

Puestos de otras instituciones

- 1 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- 2 Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
- 3 Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente
- 4 Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- 5 Ministerio de Relaciones Exteriores
- 6 Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua
- 7 Viceministerio de Comercio y Logística Interna
- 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 2026.	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 2026.	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 noviembre de 2026.	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 2026.	10,00%
Funciones Recurrentes				
1.1.1.1	5	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de proyectos de norma asignados, coordinados, durante la gestión 2026.	12,00%
1.1.1.2	6	Elaboración de informes y presentaciones de los proyectos de norma	100% de informes y presentaciones de los proyectos de norma asignados, durante la gestión 2026.	35,00%
1.1.2.2	7	Organizar y archivar permanentemente los proyectos de norma	100% de proyectos de norma organizados durante la gestión 2026 y remitidos al Departamento Legal para su archivo.	1,00%
2.1.5.1	8	Recopilar y procesar información del sector externo.	- 100% de bases de datos del sector externo actualizadas, durante la gestión 2026 - Informe de participación, como miembro de la Comisión de Devolución de Impuestos a las Exportaciones, hasta diciembre de 2026	5,00%
2.1.5.2	9	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 2026, del sector externo. - Capítulo del Sector Externo de la Evaluación de la Economía (Anual 2025), durante la gestión 2026.	11,00%
3.1.3.1	10	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 29/12/2025

Fecha de aprobación 31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución: 2/1/2026

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA
Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas

Vº Bº

Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claire Ballesteros

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

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: 29-dic.-25

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

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

Puestos de otras instituciones

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

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 2026.	10,0%
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 2026.	20,0%
2.1.3.1	3	Recopilar y procesar información	Información recopilada y procesada para elaborar el documento de investigación, hasta diciembre de 2026.	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 2026	10,0%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	5	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 2026.	10,0%
1.1.1.2	6	Elaboración de informes y presentaciones	100% de informes y presentaciones elaboradas de los proyectos de DS asignados, durante la gestión 2026.	30,0%
1.1.2.2	7	Registrar, organizar y archivar permanentemente los proyectos de norma	100% de proyectos de norma organizados, durante la gestión 2026 y remitidos al Departamento Legal para su archivo.	1,0%
2.1.4.1	8	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 - 2025). Plazo: Hasta diciembre 2026 - 100% de base de datos del sector externo actualizada y revisada. Plazo: Hasta diciembre 2026	4,0%
2.1.4.2	9	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 2026 elaborado y revisado. Plazo: Hasta agosto 2026 - 2 Banners temáticos. Plazo: Hasta diciembre 2026.	3,0%
3.1.3.1	10	Participar en programas de capacitación.	Certificados de al menos 40 horas de capacitación.	2,0%
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	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 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

1. Conocimientos de Macroeconomía, Microeconomía y Política Económica.
2. Sólidos conocimientos de los Sectores: Externo, Monetario, Cambiario, Precios y fiscal.
3. Conocimientos de Métodos cuantitativos, estadísticos, econométricos y de modelación económica.
4. Conocimientos de software especializado para economía.
5. Conocimientos de un idioma nativo.
6. 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.



Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Departamento Administrativo Financiero
Sistema de Administración e Personal

Formulario 002

Fecha de modificación

29-12-2025

Fecha de aprobación

31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución

02/01/2026

Jefe Inmediato Superior

Nombre: María Carola Carmona Morales

Servidor Público

Nombre: Andrea Alejandra Mercado Valdivia

Vº Bº

Subdirector de Política Macroeconómica

Nombre: David Quiroz Sillo

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

Jefe Administrativo Financiero

Nombre: Ramiro Claure Ballesteros

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

Directora General Ejecutiva

Nombre: María Félix Delgadillo Camacho

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



Fecha: 29-dic.-25

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
Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social
- 2
- 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

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 2026.	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 2026.	10,00%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	3	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios.	100% de proyectos de norma asignados, coordinados, durante la gestión 2026.	20,00%
1.1.1.2	4	Elaboración de informes y presentaciones	100% de informes y presentaciones de los proyectos de norma asignados, durante la gestión 2026.	35,00%
1.1.2.2	5	Registrar y organizar permanentemente los proyectos de norma	100% de proyectos de norma organizados durante la gestión 2026 y remitidos al Departamento Legal para su archivo.	1,00%
2.1.4.1	6	Recopilar y procesar información	- Documento de Evaluación de la economía boliviana elaborado (Fiscal-Anual 2025), durante la gestión 2026. - 100% de base de datos del sector Fiscal actualizada y revisada, en base a la información recibida durante la gestión 2026.	10,00%
2.1.4.2	7	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	- Capítulo Fiscal del Dossier de Estadísticas Vol. XXXVI elaborado y revisado, durante la gestión 2026. - 3 Banners temáticos (sector fiscal) revisados para ser publicados en la página WEB, uno a fines de cada trimestre de 2026.	12,00%
3.1.3.1	8	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)
-	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



Departamento Administrativo Financiero
Sistema de Administración e Personal

Formulario 002

3,2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente 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 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, investigación y	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 modificación 29-12-2025

Fecha de aprobac

31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 02/01/2026.

Economista I - Sector Fiscal
Nelson Daniel Bernal Arduz

Economista II Sector Fiscal-Tributario
Vanessa Flavia Rojas Vargas

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

Subdirector de Política Macroeconómica
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: 29-dic.-25

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

Puestos de otras Instituciones

1	<u>Dirección Ejecutiva UDAPE</u>	1	<u>Viceministerio del Tesoro y Crédito Público</u>
2	<u>Secretaría Técnica del Consejo de Política Económica y Social</u>	2	<u>Viceministerio de Política Tributaria</u>
3	<u>Subdirecciones de UDAPE</u>	3	<u>Director General de Contabilidad Fiscal</u>
4	<u>Analistas Subdirección Política Macroeconómica</u>	4	<u>Director General de Análisis y Políticas Fiscales</u>
5	<u>Analistas Subdirección Política Macrosectorial</u>	5	<u>Director General de Programación y Operaciones TGN</u>
6	<u>Analistas Subdirección Políticas Sociales</u>	6	<u>Director General de Seguimiento a la Inversión y el Financiamiento</u>
7	<u>Departamento de Informática</u>	7	<u>Director General de Programación y Gestión Presupuestaria</u>
8	<u>Departamento de Administración</u>	8	<u>Director General de Normas de Gestión Pública</u>
		9	<u>Técnicos del Servicio de Impuestos Internos</u>
		10	<u>Técnicos de entidades proponentes de proyectos de norma</u>
		11	<u>Técnicos de la Aduana Nacional de Bolivia</u>

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

- Ley 1178
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público



Departamento Administrativo Financiero
Sistema de Administración e Personal

Formulario 002

- 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 2026.	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 2026.	10,00%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	3	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios.	100% de proyectos de norma asignados, coordinados durante la gestión 2026.	21,00%
1.1.1.2	4	Elaboración de informes y presentaciones	100% de informes y presentaciones elaborados de los proyectos de norma asignados durante la gestión 2026.	35,00%
1.1.2.2	5	Registrar y organizar permanentemente los proyectos de norma	100% proyectos de norma organizados en la gestión 2026 y entregados al Departamento Legal para su archivo,	2,00%
2.1.4.1	6	Recopilar y procesar información	- Documento de Evaluación de la economía boliviana elaborado (sector Fiscal-Anual 2025), durante la gestión 2026. - 100% de base de datos del sector Fiscal actualizada y revisada, con base en la información recibida durante la gestión 2026.	10,00%
2.1.4.2	7	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	- Capítulo Fiscal del Dossier de Estadísticas Vol. XXXV elaborado y revisado, durante la gestión 2026. - 3 Banners temáticos (sector fiscal) revisados para ser	11,00%
3.1.3.1	8	Participar en programas de capacitación.	Certificados de al menos 40 horas de capacitación.	1,00%
TOTAL				100%

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	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial			X		X	
Complementaria						X

3.2 Experiencia



Departamento Administrativo Financiero
Sistema de Administración e Personal

Formulario 002

AREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	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 comunica | x |
| 2. Responsabilidad | x | 6. Capacidad analítica | x |
| 3. Trabajo en equipo | x | 7. Capacidad de síntesis e investigació | 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 modificación 29-12-2025

Fecha de aprobación

31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 02/01/2026

Economista I - Sector Fiscal
Nelson Daniel Bernal Arduz

Economista II Sector Fiscal-Deuda Interna
Cristhian Valdéz Fernandez

Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claire Ballesteros

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

Subdirector de Política Macroeconómica
SUBDIRECCIÓN 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: 29-dic-25

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 intrasistitucionales

- 1 Dirección Ejecutiva
- 2 Subdirecciones
- 3 Secretaria Técnica del CONSEJO
- 4 Analistas y Técnicos de UDAPE
- 5 Administración 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 2026.	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 2026.	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	5	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 2026.	1%
1.1.1.2	6	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 2026.	1%
1.1.2.2	7	Organizar y archivar permanentemente los proyectos de norma	100% de proyectos de norma organizados durante la gestión 2026 y remitidos al Departamento Legal para su archivo.	1%
2.1.4.1	8	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).	16%
2.1.4.2	9	Elaborar de documentos e informes en medios impresos y/o digitales	- Documento de Evaluación de la Economía Boliviana (sectores real, precios, monetario y cambiario). - Elaboración, coordinación y revisión de cuadros para el Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 36 en la parte correspondiente a los capítulos: real, precios, cambiario y monetario.	15%
3.1.3.1	10	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	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 acápite 3.1 y 3.2

- Un trabajo de investigación áreas relacionada al cargo.
- Manejo de software estadístico y/o econométrico.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Capacidades analíticas y facilidad en comunicación.
- Conocimientos de modelación matemática en Macroeconomía.
- 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 29/12/2025

Fecha de aprobación

31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 2/1/2026


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

Vº Bº


Economista I Macroeconómico
Roberto Carlos Sevilla Cordero


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: 29-dic.-25

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 e Informática
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____

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 Personal y Técnicos de Empresas y Entidades públicas
- 6 Otros Ocasionales
- 7 _____
- 8 _____

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. Asimismo, realizar análisis financiero general de toda entidad o empresa pública, así como aquellas con participación mayoritaria del Estado.

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 2026.	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 2026.	10%
2.1.3.1	3	Recopilar y procesar información para elaborar documentos de investigación	Bases de datos procesada durante la gestión 2026.	9%
2.1.3.2	4	Elaborar documentos económicos, sociales o sectoriales	Documento elaborado y remitido a la Dirección Ejecutiva para su consideración durante la gestión 2026.	15%
2.1.4.4	5	Seguimiento y monitoreo a indicadores de Programas Sociales	Un reporte del Sistema de Monitoreo emitido durante la gestión 2026.	5%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	6	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 2026.	10%
1.1.1.2	7	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 2026.	15%
1.1.2.2	8	Organizar y archivar permanentemente los proyectos de norma.	100% de proyectos de norma registrados durante la gestión 2026 y remitidos al Departamento Legal para su archivo.	2%
2.1.4.1	9	Recopilar y procesar información del sector financiero y pensiones	- Documento de la Evaluación de la Economía Boliviana (Sector Financiero y Pensiones). Durante la gestión 2026 - 100% de base de datos del Sector Financiero y Pensiones actualizada y revisada. Durante la gestión 2026	12%
2.1.4.2	10	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	- Capítulo Financiero y Pensiones del Dossier de Estadísticas Vol. 36 Durante la gestión 2026 - 2 Banners temáticos (sector financiero y/o de pensiones). Durante la gestión 2026	10%
3.1.3.1	11	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, finanzas o ramas afines relacionadas al cargo.



Departamento Administrativo Financiero
Sistema de Administración e Personal

Formulario 002

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

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 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 Sistema Int. de Pensiones
- Dominio de paquetes estadísticos – econométricos ó matemáticos
- Conocimientos de finanzas.
- 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 modificación 29-12-2025

Fecha de aprobación 31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 02/01/2026

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

Vº Bº

Economista I Finanzas y Pensiones
Ronnie Wilmer López Chávez

Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claure Ballesteros
Lic. Ramiro Claure Ballesteros
JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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: 29-dic.-25

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 ASISTENTE FISCAL II

- 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 | |

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 Tributación Interna |
| 5 | Dirección General de Asuntos Arancelarios, Aduaneros e Investigación de Defensa Comercial |
| 6 | Director Gral. de Programación y Gestión Presupuestaria |
| 7 | Director Gral. de Seguimiento a la Inversión y el Financiamiento |
| 8 | Director Gral. de Contabilidad Fiscal |
| 9 | Director Gral. de Normas de Gestión Pública |
| 10 | Técnicos del Servicio de Impuestos Internos |
| 11 | Técnicos de entidades proponentes de proyectos de norma |
| 12 | 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

- 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 2026.	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 2026.	10,00%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	3	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas en los proyecto de norma a fin de consensuar criterios.	100% de proyectos de norma asignados, coordinados, durante la gestión 2026.	20,00%
1.1.1.2	4	Elaboración de informes y presentaciones.	100% de informes y presentaciones de los proyectos de norma asignados, durante la gestión 2026.	35,00%
1.1.2.2	5	Registrar y organizar permanentemente los proyectos de norma.	100% de proyectos de norma organizados durante la gestión 2026 y remitidos al Departamento Legal para su archivo.	1,00%
2.1.4.1	6	Recopilar y procesar información.	- Documento de Evaluación de la economía boliviana elaborado (sector Fiscal-Anual 2025), durante la gestión 2026. - 100% de base de datos del sector Fiscal actualizada y revisada, en base a la información recibida durante la gestión 2026.	10,00%
2.1.4.2	7	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales.	- Capítulo Fiscal del Dossier de Estadísticas Vol. XXXVI elaborado y revisado, durante la gestión 2026. - 3 Banners temáticos (sector fiscal) revisados para ser publicados en la página WEB, uno a fines de cada cuatrimestre de 2026.	12,00%
3.1.3.1	8	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	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE					
	Bachiller	Técnico Medio	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
Esencial			X			X
Complementaria				X	X	

3.2 Experiencia

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

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.

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

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 acápites 3.1 y 3.2

- 1 Conocimientos de la normativa del sector fiscal (Política Fiscal, Tributaria, Aduanera, Financiamiento e Inversión Pública, Ley de Administración Presupuestaria, Normas Básicas del Sistema de Crédito Público, Sistema de Tesorería, Sistema de Presupuesto, Normativa de Administración Presupuestaria y Financiera).
- 2 Manejo de bases de datos.
- 3 Deseable conocimiento del idioma inglés
- 4 Conocimiento del idioma aimara.
- 5 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 modificación 29-12-2025

Fecha de aprobaci

31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 02/01/2026

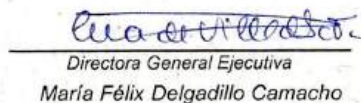

Subdirector de Política Macroeconómica
Lic. David Quiroz Siles
SUBDIRECTOR DE POLÍTICA
MACROECONÓMICA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Vº Bº


Economista I - Sector Fiscal
Nelson Daniel Bernal Ardúz


Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claure Ballesteros

Lic. Ramiro Claure Ballesteros
JEFE DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO FINANCIERO
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: 29-dic.-25

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

- 1 SUBDIRECTOR DE POLITICA MACROSECTORIAL
- 2 SUBDIRECTOR DE POLITICA MACROECONÓMICA
- 3 ECONOMISTAS I, II, III Y IV Y AUX. TÉCNICOS
- 4 PERSONAL DEL DEPTO. INFORMÁTICA
- 5 PERSONAL DEL DEPTO. ADMINISTRATIVO
- 6 PERSONAL DE DIRECCIÓN EJECUTIVA
- 7 PERSONAL DEL DEPTO. LEGAL
- 8

Puestos de otras instituciones

- 1 INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO
- 2
- 3
- 4
- 5
- 6
- 7
- 8

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Coadyuvar con las tareas administrativas y operativas de las Subdirecciones Macrosectorial y Macroeconómica 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 en 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

Secretaría 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 | |

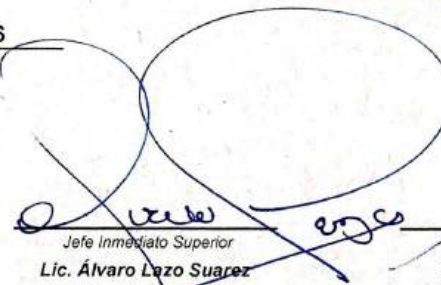
4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

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 29/12/2025

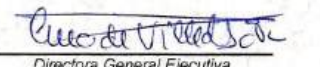
Fecha de aprobación **31 DIC 2025**

Fecha inicio de ejecución 2/1/2026

 Jefe Inmediato Superior Lic. David Quiroz Sillo Subdirector de Política Macroeconómica	 Jefe Inmediato Superior Lic. Álvaro Lazo Suarez Subdirector de Política Macrosectorial	 Servidor Público Zulma Nicole Cáceres Mamani Administrativo II
--	---	--

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



Fecha: 29-dic.-25

Ítem: 6

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

1. IDENTIFICACIÓN

1,1 Denominación del Puesto: Profesional III Energía Renovable 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
Y ECONOMISTA II ENERGÍA

- 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

- 1 Dirección Ejecutiva UDAPE
- 2 Subdirector Política Macroeconómica
- 3 Departamento Legal
- 4 Analistas Subdirección Política Macroeconómica
- 5 Analistas Subdirección Política Macroeconómica
- 6 Analistas Subdirección Políticas Sociales
- 7 Departamento de Informática
- 8 Departamento de Administración

Puestos de otras instituciones

- 1 Ministerio de Hidrocarburos y Energía
- 2 Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente
- 3 Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua
- 4 Entidades públicas del ramo

2. DESCRIPCIÓN

2,1 Objetivo del Puesto

Apoyo transversal al Economista I Agropecuario y Medio Ambiente y Economista II Energía, en el procesamiento de información estadística y el análisis de políticas y normas.
Desarrollo de Información estadística especializada y elaboración de indicadores de desempeño para diagnósticos sectoriales a partir del levantamiento de información primaria.

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				
2.1.3.1	01	Recopilar y procesar información	Documento: 1.- Sector Energía	8%
2.1.3.2	02	Apoyar en la elaboración de documentos sectoriales	Documento: 1.- Sector Energía	8%



2.1.4.1	03	Recopilar y procesar información estadística	Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas N° 36 1 Documentos Sectorial 1 Banner temático sectorial 1 Evaluación de la economía	8%
2.1.4.2	04	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas N° 36 1 Documentos Sectorial 1 Banner temático sectorial 1 Evaluación de la economía	8%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	05	Realizar la coordinación interinstitucional con entidades involucradas	Proyectos de norma y otros referidos a los temas involucrados.	12%
1.1.1.2	06	Elaborar informes y presentaciones	Proyectos de norma y otros referidos a los temas involucrados.	15%
2.1.1.2	07	Análisis y procesamiento de información y/o elaboración de documentos	Requerimientos de análisis solicitados por el Órgano Ejecutivo.	15%
2.1.2.1	08	Análisis sectorial de políticas y programas	Requerimientos de análisis solicitados por el Órgano Ejecutivo	15%
3.1.3.1	09	Participar en programas de capacitación	40 horas de capacitación certificada	5%
2.1.2.2	10	Asistencia a reuniones de coordinación con instancias involucradas	Respuesta a todos los requerimientos	6%
TOTAL				100%

3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Licenciado en Economía, Ingeniería Ambiental o ramas afines, con estudios de especialización en temas relacionados. Conocimiento y experiencia en temas de energías renovables y medio ambiente.

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						x	

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

3 años de experiencia laboral relacionados con elaboración de informes y regularización de información y documentos

Experiencia en análisis y procesamiento de información en temas de energía renovable y/o medio ambiente

3.3 Cualidades Personales



Departamento Administrativo Financiero
Sistema de Administración de Personal

Formulario 002

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	X
4. Toma de decisiones	X	8. Capacidad de investigación	X

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

1	Conocimientos de paquetes estadísticos
2	Capacidad de trabajo en equipo
3	Capacidades analíticas
4	Conocimiento de otros idiomas extranjeros
5	Conocimiento del idioma aymara.

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

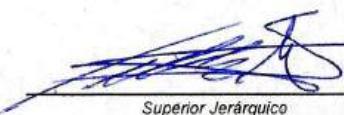
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 29/12/2025

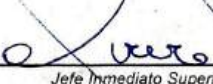
Fecha de aprobación 31 DIC 2025

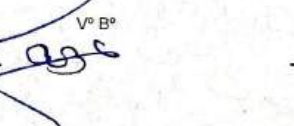
Fecha inicio de ejecución 2/1/2026

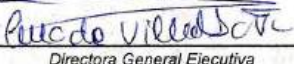

Superior Jerárquico
Silvia Julieta Fernández Pacheco
Economista I Agropecuario y Medio Ambiente


Superior Jerárquico
Sergio Mauricio Tellez Von Borries
Economista II - Energía


Servidor Público
Luis Soria Galvarro Quiroga
Profesional III Energía Renovable y Medio Ambiente


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


Vº Bº
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


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



Fecha: 29-dic.-25

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

- 1 Dirección Ejecutiva
- 2 Subdirector de Política Macrosectorial
- 3 Subdirecciones Macroeconómica y Social
- 4 Sectorialistas de la Subdirección de Política Macrosectorial
- 5 Departamento Legal
- 6 Departamento de Informática
- 7 Departamento Administrativo Financiero

Puestos de otras instituciones

- 1 Asesoría de Política Económica y Gerencia de Operaciones Internacionales del Banco Central de Bolivia (BCB)
- 2 Director del Instituto Nacional de Estadística (INE), Subdirector y técnicos de Cuentas Nacionales del INE.
- 3 Viceministerio de Crédito Público - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)
- 4 Técnicos de la Dirección de Financiamiento Externo e Inversión Pública del VIPFE
- 5 Ministerio de Minería y Metalurgia (MMM)
- 6 COMIBOL
- 7 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	Documento: 1.- Sector Minería	20%
2.1.3.2	02	Elaborar documentos económicos, sociales o sectoriales	Documento: 1.- Sector Minería	20%
2.1.4.1	03	Recopilar y procesar información	• Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 36. • 1 compendio de Documentos Sectoriales • 1 Banner temático para la página web • 1 Evaluación de la economía	15%
2.1.4.2	04	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	• Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 36. • 1 compendio de Documentos Sectoriales • 1 Banner temático para la página web • 1 Evaluación de la economía	15%
Funciones Recurrentes				
1.1.1.1	05	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de proyectos de norma analizados	5%
1.1.1.2	06	Elaboración de informes y presentaciones	100% de proyectos de norma analizados	5%
2.1.1.1	07	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros	100% de respuesta a los requerimientos de análisis	10%
2.1.2.1	08	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	09	Participar en 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
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	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 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 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 elaboración

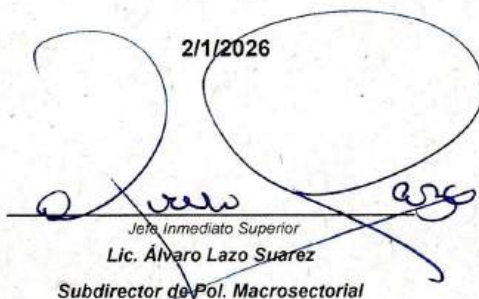
29/12/2025

Fecha de aprobación

31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución

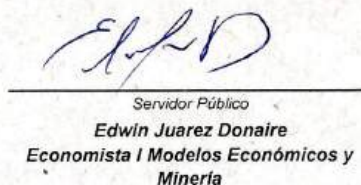
2/1/2026


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

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


Servidor Público
Edwin Juarez Donaire
Economista I Modelos Económicos y
Minería


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: 29-dic.-25

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): 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 (2) DOS: ECONOMISTA III AGROPECUARIO Y MEDIO AMBIENTE; Y PROFESIONAL III ENERGÍA RENOVABLE Y MEDIO AMBIENTE.

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

- | | Puestos intrainstitucionales |
|---|--|
| 1 | Dirección Ejecutiva |
| 2 | Subdirector Política Macrosectorial |
| 3 | Subdirecciones Social y Macroeconómica |
| 4 | Departamento de Informática |
| 5 | Departamento Administrativo |
| 6 | Departamento Legal |

Puestos de otras instituciones

- | | Puestos de otras instituciones |
|---|---|
| 1 | Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente |
| 2 | Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua |
| 3 | INE, ABT |
| 4 | SERNAP |
| 5 | Cámara Agropecuaria y Forestal |
| 6 | 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				
2.1.4.1	01	Recopilar y procesar información	•Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 36. •1 compendio de Documentos Sectoriales •1 Banner temático para la pagina web •1 Evaluación de la economía	20%
2.1.4.2	02	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	•Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 36. •1 compendio de Documentos Sectoriales •1 Banner temático para la pagina web •1 Evaluación de la economía	20%
Funciones Recurrentes				
1.1.1.1	03	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de proyectos de norma analizados	15%
1.1.1.2	04	Elaboración de informes y presentaciones	100% de proyectos de norma analizados	15%
2.1.1.1	05	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros	100% de respuesta a los requerimientos de análisis	10%
2.1.2.1	06	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%
2.1.2.2	07	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%
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

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



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 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 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 Sólidos conocimiento de computación, especialmente de la hoja cálculo Excel.
- 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.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 29/12/2025

Fecha de aprobación 31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 2/1/2026

Jefe Inmediato Superior
Lic. Álvaro Lazo Suárez

Subdirector de Pol. Macrosectorial

Jefe Depto. Administrativo Financiero

Lic. Ramiro Claire Ballesteros

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

Servidor Público

Silvia Julieta Fernández Pacheco
Economista I Agropecuario y Medio Ambiente

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: 29-dic.-25

Ítem: 23

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

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 MINERÍA

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

- Superior

- Profesionales

(1) UNO: PROFESIONAL III ENERGÍA RENOVABLE Y MEDIO AMBIENTE

- Técnicos Administrativos

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

I Puestos intrainstitucionales

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

Puestos de otras instituciones

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

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	N°	FUNCIONES	RESULTADOS	%
2.1.3.2	02	Elaborar documentos económicos, sociales o sectoriales	1 Documento: 1.- Sector Energía	20%
2.1.4.1	03	Recopilar y procesar información	•Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 36. •1 compendio de Documentos Sectoriales •1 Banner temático para la página web •1 Evaluación de la economía	10%
2.1.4.2	04	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	•Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 36. •1 compendio de Documentos Sectoriales •1 Banner temático para la página web •1 Evaluación de la economía	20%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	05	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de proyectos de norma analizados	10%
1.1.1.2	06	Elaboración de informes y presentaciones	100% de proyectos de norma analizados	10%
2.1.1.1	07	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros	100% de respuesta a los requerimientos de análisis	10%
2.1.2.1	08	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	09	Participar en 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 acápite 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 | |

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 29/12/2025

Fecha de aprobación

31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 2/1/2026

Superior Jerárquico

Lic. Edwin Juarez Donaire

**Economista I Modelos Económicos y
Minería**

Jefe Inmediato Superior

Lic. Alvaro Lazo Suarez

Subdirector de Pol. Macrosectorial

Servidor Público

Sergio Mauricio Tellez Von Borries

Economista II Energia

Jefe Depto. Administrativo Financiero

Lic. Ramiro Claure Ballesteros

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

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: 29-dic.-25

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	Subdirecciones Social y Macroeconómica
5	Departamento de Informática
6	Departamento Administrativo
7	

Puestos de otras instituciones

1	Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente
2	Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua
3	INE, ABT
4	FAO, IICA, CEPAL, Banco Mundial, BID
5	SERNAP
6	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				
2.1.4.1	01	Recopilar y procesar información	• Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 36. • 1 compendio de Documentos Sectoriales • 1 Evaluación de la economía	20%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
2.1.4.2	02	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	• Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 36. • 1 compendio de Documentos Sectoriales • 1 Evaluación de la economía	20%
Funciones Recurrentes				
1.1.1.1	03	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de proyectos de norma analizados	15%
1.1.1.2	04	Elaboración de informes y presentaciones	100% de proyectos de norma analizados	15%
2.1.1.1	05	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros	100% de respuesta a los requerimientos de análisis	15%
2.1.2.1	06	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	07	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 acápite 3.1 y 3.2

- Conocimiento de paquetes estadísticos-económicos (EVIEW, STATA y otros).
- Conocimiento de la normativa del sector.
- Conocimiento del idioma inglés a nivel lectura.
- Conocimiento de un idioma nativo.
- 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 29/12/2025

Fecha de aprobación

31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 2/1/2026

Superior Jerárquico

Lic. Silvia Julieta Fernández Pácheo
Economista I Agropecuario y Medio Ambiente

Servidor Público

Daniel Diez Canseco
Economista III Agropecuario y Medio Ambiente

Jefe Inmediato Superior

Lic. Álvaro Lazo Suarez
Subdirector de Pol. Macrosectorial

Jefe Depto. Administrativo Financiero

Lic. Ramiro Claure Ballesteros

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

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: 29-dic.-25

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	

Puestos de otras instituciones

1	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2	Min.de Desarrollo Productivo, Rural y Agua
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				
2.1.3.1	01	Recopilar y procesar información	Documento: 1.- Sector Transporte	5%
2.1.3.2	02	Elaborar documentos económicos, sociales o sectoriales	Documento: 1.- Sector Transporte	15%



2.1.4.1	03	Recopilar y procesar información	•Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 36. •1 compendio de Documentos Sectoriales •1 Banner temático para la página web •1 Evaluación de la economía	5%
2.1.4.2	04	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	•Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 36. •1 compendio de Documentos Sectoriales •1 Banner temático para la página web •1 Evaluación de la economía	15%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	05	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de proyectos de norma analizados	15%
1.1.1.2	06	Elaboración de informes y presentaciones	100% de proyectos de norma analizados	15%
2.1.1.1	07	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros	100% de respuesta a los requerimientos de análisis	15%
2.1.2.1	08	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	09	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
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 acápite 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

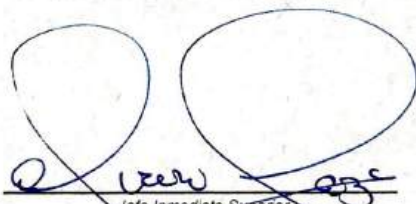
29/12/2025

Fecha de aprobación

31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución

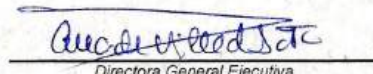
2/1/2026


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


Servidor Público
Sdenka Maruska Claros Gomez
Economista I Manufactura e
Infraestructura

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



Fecha: 29-dic.-25

Item: 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 Macrosectorial
3	Subdirección Macroeconómica y Social
4	Departamento Legal
5	Departamento de Informática
6	Departamento Administrativo
7	

Puestos de otras instituciones

1	Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua
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				
2.1.4.1	01	Recopilar y procesar información	• Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 36. • 1 compendio de Documentos Sectoriales • 1 Banner temático para la página web • 1 Evaluación de la economía	20%
2.1.4.2	02	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	• Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 36. • 1 compendio de Documentos Sectoriales • 1 Banner temático para la página web • 1 Evaluación de la economía	20%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	03	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de proyectos de norma analizados	15%
1.1.1.2	04	Elaboración de informes y presentaciones	100% de proyectos de norma analizados	15%
2.1.1.1	05	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros	100% de respuesta a los requerimientos de análisis	15%
2.1.2.1	06	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	07	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.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración

29/12/2025

Fecha de aprobación

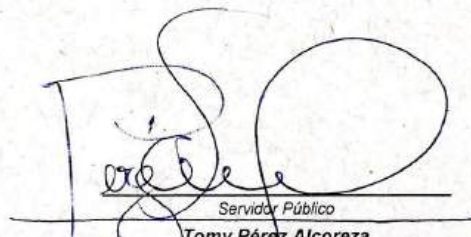
31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución

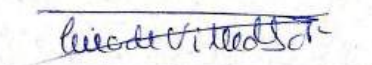
2/1/2026


Superior Jerárquico
Sdenka Maruska Clares Gomez
Economista I Manufactura e Infraestructura


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


Servidor Público
Tomy Pérez Alcoreza
Economista II Manufactura y Servicios


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 Félix Delgadillo Camacho

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



Fecha: 29-dic.-25

Ítem: 47

PROGRAMACION 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 Subdirecciones Social y Macroeconómica
- 4 Departamento Legal
- 5 Departamento Administrativo
- 6 Departamento de Informática
- 7

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	N°	FUNCIONES	RESULTADOS	%
2.1.4.1	02	Recopilar y procesar información	•Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 36. •Un compendio de Documentos Sectoriales •Una Evaluación de la economía	20%
2.1.4.2	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	05	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	100% de proyectos de norma analizados	10%
1.1.1.2	06	Elaboración de informes y presentaciones	100% de proyectos de norma analizados	10%
2.1.1.1	07	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos u otros	100% de respuesta a los requerimientos de análisis	10%
2.1.2.1	08	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	09	Participar en 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 acápite 3.1 y 3.2

1. Manejo de software estadístico-económico 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

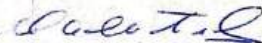
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 29/12/2025

Fecha de aprobación **31 DIC 2025**

Fecha inicio de ejecución **2/1/2026**


Jefe Inmediato Superior
Álvaro Lazo Suarez
Subdirector de Pol. Macrosectorial


Servidor Público
Valentina Morales Castro
Asistente Técnico I Política
Macrosectorial

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 Félix Delgadillo Camacho

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



Fecha: 29-dic.-25

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

- | | 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 |

Puestos de otras instituciones

- | | Puestos de otras instituciones |
|---|---|
| 1 | Rep. Ministerio de Gobierno |
| 2 | Rep. Ministerio de Defensa |
| 3 | Rep. Ministerio de la Presidencia, Vicemin. de Autonomías |
| 4 | Rep. Ministerio de la Presidencia, Vicemin. de Transparencia, Seguridad Jurídica y Derechos Humanos |
| 5 | Rep. Min. de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente |
| 6 | Rep. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas |
| 7 | Rep. SEA, SEGIP, DIGEMIG, OBSCD, SERECI, 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, gobierno, justicia 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	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas y programas en el área de descentralización y autonomías	Ayudas memoria, presentaciones y otros, a requerimiento del Órgano Ejecutivo, u otros de coyuntura (1er y 2do semestre).	12%
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información	Recopilación de información para el documento sobre capacidades municipales y resultados educativos (1er. y 2do. Sem.).	7%
2.1.3.2	3	Elaborar documentos de investigación en el área de descentralización y ciudadanía	Documento de investigación sobre capacidades municipales y resultados educativos (1er. y 2do. Sem.).	8%
2.1.4.1	4	Recopilar y procesar información	Información actualizada y procesada sobre seguridad ciudadana, justicia, cedulação u otros programas relacionados con autonomías y ciudadanía para: - Dossier Estadístico - Evaluación de la Economía (1er y 2do semestre).	9%
2.1.4.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales en el área social	Elaboración de la evaluación económica y social 2025 en las áreas de seguridad ciudadana y ciudadanía (1er y 2do semestre).	4%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	6	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	7	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	8	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	9	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
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 autonomías

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. Un trabajo de investigación realizado o coautoría en el área de autonomías o relacionado con políticas públicas sociales
2. Manejo de paquetes estadísticos – econométricos
3. Conocimiento de normativa relacionada con descentralización y autonomías, gobierno 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 elaboración 29/12/2025

Fecha de aprobación

31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 02/01/2026

Nombre: Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social

Nombre: Erick Meave Idiáquez
Economista I
Descentralización y Exclusión

Vº Bº

Lic. Ramiro Claure Balestero
Jefe Administrativo Financiero
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: 29-dic.-25

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		Puestos de otras instituciones	
1	<u>Economista empleo y pobreza</u>	1	<u>Analistas Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente</u>
2	<u>Economistas salud y educación</u>	2	<u>Analistas Ministerios Sectoriales: Salud, Educación, Trabajo.</u>
3	<u>Economista protección social</u>	3	<u>Analistas Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</u>
4	<u>Economista III indicadores sociodemográficos</u>	4	<u>Analistas INE</u>
5	<u>Departamento Legal</u>	5	_____
6	<u>Otros funcionarios</u>	6	_____
7	<u>Departamento de Informática</u>	7	_____
8	_____	8	_____
9	_____		_____

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Desarrollar propuestas, análisis e investigaciones, seguimiento y monitoreo a Políticas Sociales, en particular el seguimiento a los Objetivos de Desarrollo Sostenible y el gasto público 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	Diseño, análisis y evaluación de propuestas de políticas y programas en el área de metas de desarrollo y salubridad	Elaboración de ayudas memoria, presentaciones u otros a requerimiento del Órgano Ejecutivo, y otros de coyuntura	15%
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información	Información recopilada y procesada para elaboración de documento de Gasto Público Social y Gasto Pro Pobre, y otros	18%
2.1.3.2	3	Elaborar documentos en el área social	Documento de gasto público social, gasto en la niñez, infancia y adolescencia, y gasto pro pobre	20%
2.1.4.4	4	Seguimiento y Monitoreo a indicadores de Programas Sociales y los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS)	Coordinar y participar en la implementación del Sistema de Monitoreo del PEEP y el seguimiento a los ODS	12%
Funciones Recurrentes del Cargo				
1.1.1.1	5	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.	10%
1.1.1.2	6	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.	10%
2.1.1.1	7	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros.	Requerimientos atendidos hasta diciembre de 2026.	7%
2.1.4.2	8	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	(6) Banners elaborados	6%
3.1.3.1	9	Participar en programas y/o cursos de capacitación	Certificados de al menos 40 horas de capacitación	2%
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.

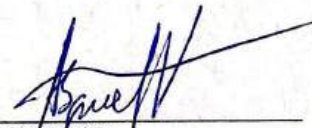
Fecha de elaboración 29/12/2025

Fecha de aprobación 31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución

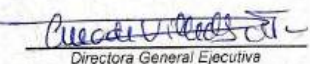
02/01/2026

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

Nombre: 
Servidor Público
Adhemar Esquivel Velásquez
Economista I Metas de Desarrollo y Salud

Vº 8º


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


Lic. María Félix Delgadillo Camacho de Villalba

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



Fecha: 29-dic.-25

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 intrainstitucionales

1 Economistas de la Subdirección de Política Social

2 Economistas de la Subdirección Política Macroeconómica

3 Economistas de la Subdirección Política Macrosectorial

4 Funcionarios del Departamento Administrativo y Financiero

5 Funcionarios del Departamento de Informática

6 Funcionarios del Departamento Legal

7

8

9

Puestos de otras instituciones

1 Funcionarios Ministerio de Salud y Deportes

2 Funcionarios Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado - Min Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente

3 Funcionarios Viceministerio de Igualdad de Oportunidades, Descolonización y

Despatriarcalización - Min. de la Presidencia

4 Funcionarios Organismos Internacionales (UNICEF, PNUD, Banco Mundial)

5

6

7

8

9

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	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas y programas en el área de protección social	Elaboración de ayudas memoria, presentaciones y otros, a requerimiento del Órgano Ejecutivo	20%
2.1.4.1	2	Recopilar y procesar información en sectores de Protección Social	Recopilación de información y procesamiento de base de datos para: - Elaboración de Evaluación de la Economía, - Dossier de Estadísticas	15%
2.1.4.2	3	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	5%
2.1.4.4	4	Diseñar y/o implementar instrumentos, herramientas y metodologías para el seguimiento de indicadores sociales relacionados con Protección Social	Información actualizada y procesada para: - Elaboración de reporte del Programa Bono Juana Azurduy en el Sistema de Monitoreo del PEEP, - Seguimiento a indicadores de los ODS (Equidad de género)	10%
Funciones Recurrentes				
1.1.1.1	5	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	20%
1.1.1.2	6	Análisis y evaluación de los proyectos de norma.	Elaboración de informes y presentaciones	20%
2.1.1.1	7	Elaboración de trabajos de análisis en temas económicos y sociales a requerimiento del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros	8%
3.1.3.1	8	Participar en programas y/o cursos de capacitación	Certificados de al menos 40 horas de capacitación	2%
				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	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 período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 24/12/2025

Fecha de aprobación

31 Dic 2025

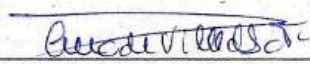
Fecha inicio de ejecución 02/01/2026

Vº Bº


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


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


Jefe Dpto. 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

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



Fecha: 29-dic.-25

Ítem: 29

PROGRAMACION 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 |

Puestos de otras instituciones

- | | |
|---|--|
| 1 | Directores y profesionales del Min Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente |
| 2 | Directores y profesionales del Min. de Trabajo, Empleo y Previsión Social |
| 3 | Analistas INE |
| 4 | Analistas Min. Economía y Finanzas Públicas |
| 5 | Economistas de Redes de Investigación |
| 6 | Funcionarios BM, BID, PNUD, CEPAL, UNICEF |

2. DESCRIPCIÓN

2,1 Objetivo del Puesto

Elaborar documentos de investigación, análisis, seguimiento y evaluación sobre pobreza, desigualdad, empleo, mercado laboral, y realizar evaluaciones de impacto de programas de reducción de 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	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas y programas en el área de pobreza y empleo	Documentos, informes, presentaciones y otros, en temas relacionados con pobreza, desigualdad y empleo a requerimiento del Órgano Ejecutivo, y otros de coyuntura	12%
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información	Recopilar y procesar información para elaboración de documentos relacionados con pobreza y empleo.	12%
2.1.3.2	3	Elaborar documentos sobre pobreza, desigualdad, empleo y mercado laboral	Documento sobre Pobreza, Desarrollo Humano y Pobreza Multidimensional	20%
2.1.4.1	4	Recopilar y procesar información	Recopilación y procesamiento de información para la elaboración del capítulo correspondiente para la Evaluación de la Economía.	5%
	5		Recopilación y procesamiento de información para el Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas.	6%
2.1.4.2	6	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	7	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.	10%
1.1.1.2	8	Elaboración de informes y presentaciones	- Informes técnicos preliminares y finales para remisión a ministerios proyectistas o para tratamiento del Consejo de Política Económica y Social. - Presentaciones para el CONAPE.	10%
2.1.1.1	9	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	10	Recopilar y procesar información	Información actualizada y sistematizada de las encuestas a hogares del INE (primer y segundo semestre).	5%
	11		Información actualizada del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (primer y segundo semestre).	3%
3.1.3.1	12	Participar en programas y/o cursos de capacitación	Certificados de al menos 40 horas de capacitación	2%
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
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	



Fecha: 29-dic.-25

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 | Departamento Legal |
| 5 | Departamento Administrativo Financiero |
| 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 y Medio Ambiente |
| 3 | Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua |
| 4 | Ministerio de Educación |
| 5 | Instituto Nacional de Estadística |
| 6 | Agencias de Naciones Unidas (PMA, OPS, OMS) |
| 7 | |

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	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas y programas en el área de salud	Ayudas memoria, presentaciones u otros, a requerimiento del Órgano Ejecutivo, y otros de coyuntura (1er. y 2do. Sem.).	16%
2.1.4.1	2	Recopilar y procesar información en el área de salud.	Información recopilada y procesada para Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol.36 del Sector Salud. (1er. y 2do. Sem.).	8%
	3		Información recopilada para Evaluación de la Economía del Sector Salud. (2do. Sem.).	3%
2.1.4.2	4	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Elaboración de capítulo del Sector Salud para Evaluación de la Economía. (2do. Sem.).	5%
2.1.4.4	5	Seguimiento a indicadores sociales (Salud)	Actualización indicadores de seguimiento a los ODS (sector salud)	8%
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.).	17%
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.	3%
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
Económica				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 elaboración 29/12/2025

Fecha de aprobación 31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 2/1/2026

Nombre:

Adhemar Esquivel Velásquez
Economista I Metas de Desarrollo y Salubridad

Vº Bº

Nombre:

Ilychss Rodríguez Juárez
Economista II Salud y Nutrición

Superior Jerárquico

Lic. Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social

Jefe Dpto. Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claude Ballesteros

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

Directora General Ejecutiva

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba

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



Fecha: 29-dic.-25

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

- | | 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 | |
| 7 | |

Puestos de otras instituciones

- | | Puestos de otras instituciones |
|---|---|
| 1 | Analistas Ministerio de Educación |
| 2 | Analistas Ministerio de Obras Públicas, Servicios y |
| 3 | Analistas Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente |
| 4 | Analistas INE |
| 5 | Analistas Ministerio de Economía y Finanzas Públicas |
| 6 | |
| 7 | |

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 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	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas y programas en el área de educación y vivienda	Informes, ayudas memoria, documentos, presentaciones u otros realizados a requerimiento del Órgano Ejecutivo, y otros de coyuntura	10%
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información	Información actualizada y procesada para el documento sobre capacidades municipales y resultados educativos	8%
2.1.3.2	3	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Información del documento sobre capacidades municipales y resultados educativos	8%
2.1.4.1	4	Recopilar y procesar información	Información actualizada y procesada para: - Capítulos de educación y vivienda para el Dossier Estadístico y. - Evaluación de la Economía (Educación).	8%
2.1.4.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Evaluación económica y social 2025 (Educación).	4%
2.1.4.4	6	Seguimiento y monitoreo a indicadores de Programas Sociales y ODS	Reporte del Sistema de Monitoreo de Programas Sociales: Bono Juancito Pinto Actualización indicadores ODS (Educación)	5%
Funciones Recurrentes				
1.1.1.1	7	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	8	Elaboración de informes y presentaciones.	- Informes técnicos elaborados para remisión a los proyectistas de los ministros que integran el Consejo de Política Económica y Social. - Presentaciones elaboradas para las reuniones del Consejo.	20%
2.1.1.1	9	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.	15%
3.1.3.1	10	Participar en cursos de capacitación	Al menos 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

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 29/12/2025

Fecha de aprobación 31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 02/01/2026

Nombre:

Fernando Landa Cazasola
Economista I Pobreza y Empleo

Súperior Jerárquico
Lic. Roland Pardo Saravia

Nombre:

Fabiola Ramírez Salas
Economista II Educación y Vivienda

Jefe Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claire Ballesteros

Directora General Ejecutiva

Lic. María Félix Delgadillo Camacho de Villalba

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

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



Fecha: 29-dic.-25

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 intrainstitucionales |
|---|--|
| 1 | Economistas de la Subdirección Política |
| 2 | Economistas de la Subdirección de Política Sectorial |
| 3 | Departamento de Informática |
| 4 | Departamento Administrativo Financiero |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |

Puestos de otras instituciones

- | | Puestos de otras instituciones |
|---|--|
| 1 | Especialista de los Sistemas Sectoriales de inform. (SIE, SNIS) |
| 2 | Analistas, Demógrafos y estadísticos de otras instituciones |
| 3 | Funcionarios de Censos y Encuestas, Analistas y Estadísticos del INE |
| 4 | Servidores Públicos de otros Ministerios |
| 5 | |
| 6 | |
| 7 | |
| 8 | |

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Apoyar al diseño, análisis y evaluación de la investigación y seguimiento de políticas sociales, 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				
2.1.1.1	1	Recopilar y procesar datos provenientes de encuestas de hogares, registros administrativos y censos, para la atención de requerimientos del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura.	Bases de datos sistematizados y actualizados, ayudas memoria, informes, presentaciones u otros relacionados con indicadores sociodemográficos requeridos por el Órgano Ejecutivo, y otros de coyuntura.	10%
2.1.2.1	2	Procesamiento de información, análisis y evaluación de indicadores sociodemográficos que contribuyan al diseño de planes, políticas y programas del Órgano Ejecutivo	Ayudas memoria, informes, presentaciones u otros relacionados con el análisis y evaluación de políticas y programas a requerimiento del Órgano Ejecutivo	10%
2.1.3.1	3	Recopilar y procesar información sobre gasto público social	Base de datos actualizada del gasto público social 2025	15%
	4		Base de datos para el documento de investigación sobre gasto propobre	10%
2.1.3.2	5	Participación elaboración documentos sobre gasto social	Elaboración documento de Gasto Público Social y gasto propobre (coautoría)	20%
2.1.4.2	6	Elaboración Dossier Estadístico	Información estadística procesada, actualizada y sistematizada del área social para el Dossier Vol. 36	10%
	7	Documento Evaluación de la Economía	Elaboración del capítulo de población para la Evaluación de la Economía 2025	8%
Funciones Recurrentes				
2.1.1.1	8	Elaboración de trabajos de análisis en temas económicos, sociales a requerimiento del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura.	Documentos de análisis en temas económicos y sociales a requerimiento del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura	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.	2%
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 de trabajo 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 acápites 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

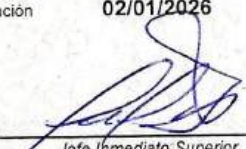
4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

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 29/12/2025

Fecha de aprobación 31 DIC 2025

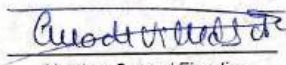
Fecha inicio de ejecución 02/01/2026

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

Nombre: 
Superior Jerárquico
Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social

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

Nombre: 
Jefe Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claude Ballesteros

Nombre: 
Directora General Ejecutiva

Lic. María Félix Delgadillo Camacho de Villalba

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

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



Fecha: 29-dic.-25

Ítem: 40

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

1. IDENTIFICACIÓN

1,1 Denominación del Puesto: ADMINISTRATIVO I I-SECRETARIA

1,2 Dependencia (Área): SUB DIRECCIÓN 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 | Secretaría de Dirección |
| 2 | Secretaría de otras Subdirecciones |
| 3 | Subdirectores |
| 4 | Economistas I - II y III |
| 5 | Asistentes Técnicos |
| 6 | Personal de Informática |
| 7 | Departamento Legal |
| 8 | Departamento Administrativo Financiero |
| 9 | Personal de Apoyo |

Puestos de otras instituciones

- | | |
|---|---|
| 1 | Secretarías de Ministerios e instituciones |
| 2 | Jefes de Gabinete de 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 externa e interna de UDAPE, 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	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	100% de trabajos asignados atendidos	2%
	6	Servicio de Fotocopias, Fax y Scanner	100% de trabajos asignados atendidos	5%
3.1.3	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 de técnicas y manejo de archivo

ÁREA DE FORMACIÓN	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	Ninguna
Esencial					x		x	
Complementaria								



Departamento Administrativo Financiero
Sistema de Administración de Personal

Formulario 002

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 | 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 | 8. Creatividad |

3.4 Otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites 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, 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

29-12-25

Fecha de aprobación

31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución

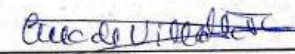
02-01-26


Jefe Inmediato Superior
Lic. Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social


Servidor Público
Gaby Gutierrez Ramos
Administrativo II - Secretaria

Vº Bº


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


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



Fecha: 29-dic.-25

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)

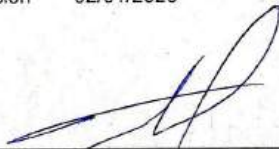
4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

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 29/12/2025

Fecha de aprobación **31 DIC 2025**

Fecha inicio de ejecución 02/01/2026



Jefe Inmediato Superior

Nombre: Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social



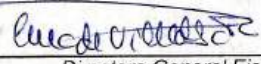
Servidor Público
Nombre: Diego Kucharsky Lezana
Asistente Técnico I Política Social

Vº Bº



Jefe del Depto. Administrativo Financiero

Lic. Ramiro 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: 30/12/2025

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 |
| 3 | Empresas Públicas |
| 4 | Jueces y personal de juzgados |
| 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 | 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 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.

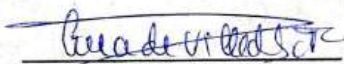
Fecha de modificación 30/12/2025

Fecha de aprobación

31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 2/1/2026

Nombre:


Jefe Inmediato Superior
María Félix Delgadillo Camacho
Directora General Ejecutiva
Camacho de Villalba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

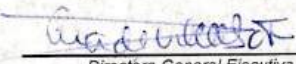
V° B°

Nombre:


Servidor Público
María Eugenia Gorriti Sanjines
Jefe del Departamento Legal


Jefe del Departamento 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: 30/12/2025

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:

• 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

- 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 Subdirectores de Área
- 3 Personal Técnico de UDAPE
- 4
- 5
- 6

Puestos de otras instituciones

- 1 Directores Generales de Asuntos Jurídicos del Órgano Ejecutivo
- 2 Jefes de Gabinete del Órgano Ejecutivo
- 3 Jefe de la Unidad de Análisis del MPR
- 4
- 5
- 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	2	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	3	Organizar las reuniones del Consejo de Política Económica y Social.	Reuniones organizadas en un 100%	5%
1.1.2.1	4	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	5	Preparar estados de situación relativos al Consejo de Política Económica y Social.	Estados de situación preparados en un 100%	5%
1.1.2.1	6	Brindar información verbal sobre el estado de los proyectos normativos.	Información proporcionada en un 100%	5%
1.1.2.1	7	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	8	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	9	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	10	Organizar archivos del Consejo de Política Económica y Social.	Archivos organizados en un 100%	5%
1.1.2.2	11	Prestar documentación que cursa en archivos, previo registro.	Documentación prestada en un 100%	5%
1.1.2.2	12	Manejo de la cuenta de correspondencia de la Secretaría Técnica del Consejo.	Documentación registrada y derivada en un 100%	4%
3.1.1.2	13	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	14	Apoyo legal a las actividades administrativas del Departamento Legal.	Apoyo brindado 100%	5%
3.1.2.4	15	Verificación de la documentación legal correspondiente a procesos de contratación.	Documentos verificados 100%	3%
3.1.3.1	16	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 acápite 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 periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación 30/12/2024

Fecha de aprobación 31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 2/1/2026

Nombre:

Maria Eugenia Gorriti Sanjines
Jefa Departamento Legal

Jefe Inmediato Superior

vº Bº

Ramiro Claude Ballesteros
Jefe del Departamento Administrativo Financiero

Jefe Administrativo Financiero

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

Miguel Camilo Macías Rivera
Administrativo I Departamento Legal

Suplente Público

María Félix Delgadillo Camacho
Directora General Ejecutiva

Directora General Ejecutiva

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



Fecha: 30-dic.-25

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): DIRECCIÓN 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 intrainstitucionales | Puestos de otras instituciones |
|---|---------------------------------------|---|
| 1 | Administrativo I - Departamento Legal | 1 Encargado de recepción de documentos de los Ministerios, Instituciones y Empresas que conforman el Órgano Ejecutivo y el Órgano Legislativo |
| 2 | Secretaría de la Dirección Ejecutiva | 2 |
| 3 | Asistentes Administrativos | 3 |
| 4 | | 4 |
| 5 | | 5 |

Puestos de otras instituciones

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	N°	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	2	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	3	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	4	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	5	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	6	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	7	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	8	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	9	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	10	Recojo de Gacetas Oficiales de Bolivia para su archivo en Biblioteca	100 % de Gacetas entregadas a Biblioteca	3%
3.1.3.1	11	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.

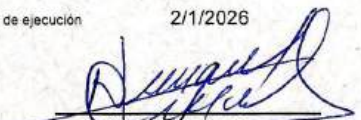
4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

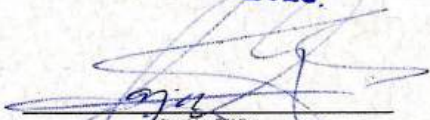
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación 30/12/2025

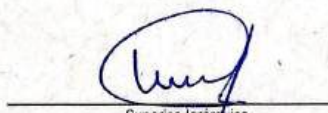
Fecha de aprobación 31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 2/1/2026


Jefe Departamento 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 Claure Ballesteros
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: 30/12/2025

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

• 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 |
| | Jefe del Departamento Administrativo Financiero |
| 5 | |
| 6 | Jefe del Departamento de Informática |
| 7 | Personal Técnico de UDAPE |

Puestos de otras instituciones

- | | |
|---|--|
| 1 | Servidores Públicos del Órgano Ejecutivo |
| 2 | Jueces y personal de juzgados |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |
| 6 | |
| 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	2	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	3	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	4	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	5	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	6	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	7	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	8	Elaboración o actualización del Reglamentos.	100% de elaboración o actualización.	3%
3.1.1.2	9	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	10	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	11	Preparar proyectos de respuesta en los procesos judiciales y administrativos asignados.	100% de proyectos elaborados	5%
3.1.2.2	12	Realizar seguimiento de procesos en sede judicial y administrativa.	100% de procesos revisados	5%
3.1.2.2	13	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	14	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	15	Manejo de la cuenta de correspondencia del Departamento Legal conforme a instrucción.	Documentación registrada y derivada en un 100%	2%
3.1.2.4	16	Preparar la información a ser remitida a la Contraloría General del Estado.	100% de reportes remitidos a la CGE	5%
3.1.2.4	17	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	18	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	19	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	20	Elaborar el POA conforme a requerimiento.	100% POA elaborado.	2%
3.1.3.1	21	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 30/12/2025

Fecha de aprobación 31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 2/1/2026

Nombre:

María Eugenia Gorriti Sajines
Jefa Departamento Legal

Vº Bº

Félix Elvío Urioste Alfaro
Profesional II Departamento Legal

Ramiro Claure Ballesteros
Jefe del Departamento Administrativo Financiero

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

María Félix Delgadillo Camacho
Directora General Ejecutiva

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



Fecha: 30/12/2025

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	<u>Administrativo - Departamento Legal</u>	1	_____
2	<u>Secretaría de la Dirección Ejecutiva</u>	2	_____
3	<u>Asistentes Administrativos</u>	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	3	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	4	Foliar la documentación del Departamento Legal.	100 % de documentos foliados correctamente	25%
3.1.2.4	5	Otras tareas a ser asignadas.	100 % de tareas asignadas ejecutadas.	18%
3.1.3.1	6	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							



Departamento Administrativo Financiero
Sistema de Administración de Personal

Formulario 002

3,2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	Gerente de Área	Jefe de Área / Departamento	Profesional	Técnico Administrativo	Auxiliar y servicios	Ninguna
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 acápite 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.

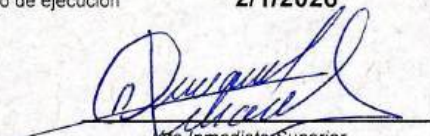
4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

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 30/12/2025

Fecha de aprobación 31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 2/1/2026

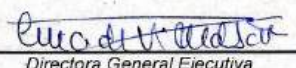

Jefe Inmediato Superior
Miguel Camilo Macías Rivera
Administrativo I Departamento Legal


Servidor Público
Addy Wendy Callisaya Nina
Auxiliar Administrativo II Departamento Legal

Vº Bº


Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claire Ballesteros
Jefe del Departamento Administrativo Financiero

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


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



Fecha: 29-dic.-25

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	<u></u>
2	<u></u>
3	<u></u>
4	<u></u>
5	<u></u>
6	<u></u>
7	<u></u>

Puestos de otras instituciones

1	<u>Subcontraloría de Nivel Central CGE</u>
2	<u>Subcontraloría de Control Externo CGE</u>
3	<u>U.A.I. Min.de Planificación del Desarrollo Y Medio Ambiente</u>
4	<u>Dirección General de Contabilidad Fiscal</u>
5	<u></u>
6	<u></u>
7	<u></u>

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	N°	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
3.1.1.1	1	Planificación General de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2026	Memorandum de Planificación General de Auditoría elaborado hasta el 31/12/2026	10%
3.1.1.1	2	Planificación Específica de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros al 31 de diciembre de 2026	Memorandum de Planificación Específica de Auditoría elaborado hasta el 31/12/2026	10%
3.1.1.1	3	Relevamiento de Información al Informe del Comité de Seguimiento de Control Interno 2025	Informe con Resultados enviados a instancias correspondientes hasta el 28 de marzo de 2026	8%
3.1.1.1	4	Auditoría de Cumplimiento de la Elaboración e Implementación de los Sistemas PISI Y PISLEA	Informe con Resultados enviados a instancias correspondientes hasta el 28 de marzo de 2026	10%
3.1.1.1	5	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 31/12/2026	2%
Funciones Recurrentes				
3.1.1.1	6	Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros gestión 2025	Informes con Resultados enviados a instancias correspondientes 16/01/2026 y 27/02/2026	20%
3.1.1.1	7	Confiabilidad de la Ejecución Presupuestaria al tercer trimestre de 2026	Informe con Resultados enviado a instancias correspondientes al 30/11/2026	10%
3.1.1.1	8	Auditorías No Programadas	Informe con resultados, enviados a instancias correspondientes Hasta 01/12/2026	13%
3.1.1.1	9	Actualización del legajo permanente	Contar con la principal herramienta de trabajo que respalde las labores de auditoría	2%
3.1.1.1	10	Elaboración del Informe Anual y seguimiento a la ejecución de actividades de acuerdo al POA 2025	Informes enviados a instancias correspondientes hasta el 31 de enero de 2026	2%
3.1.1.1	11	Elaborar informe semestral de seguimiento a la ejecución de actividades ejecutadas en el primer semestre de 2026	Informe enviado a instancias correspondientes hasta el 31 de julio de 2026	2%
3.1.1.1	12	Elaborar Programación Operativa Anual de actividades a ejecutar por Auditoría Interna de UDAPE para la gestión 2027	Remitir POA 2027 de Auditoría Interna de UDAPE, a las instancias correspondientes hasta el 30/ septiembre / 2026	5%
3.1.1.1	13	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	14	Capacitación 2026	De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal 40 horas	3%
TOTAL				100%



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Título 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
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. 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



Departamento Administrativo Financiero
Sistema de Administración e Personal

Formulario 002

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

29/12/2025

Fecha de aprobación

31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución

02/01/2026

Nombre:

Jefe Inmediato Superior

María Felix Delgadillo Camacho

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

Vº Bº

Jefe Administrativo Financiero

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

Servidor Público

Nombre: Rosario Quiroga de Alarcón

Director Ejecutivo

Lic. María Félix Delgadillo Camacho

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



Fecha: 24-dic.-25

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: (DOS) PROFESIONAL I - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA, PROFESIONAL II DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- Profesionales
- Técnicos Administrativos
- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

- | | 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

- | | 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, implementar y actualizar el PIGE, PISI y PISLEA	° PIGE- Adecuación y componentes del PIGE. ° Documento e información del PIGE actualizados.	10%
	2		° PISI- Actualización de componentes del PISI. ° Documento y activos de información del PISI actualización de mejora continua.	10%
	3		° Gestión de la página web de UDAPE.	10%
	4		PISLEA - Software Libre. Documentos actualizados de mejora continua.	5%
1.1.2.1	5	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	6		35-tablets y la red virtual funcionando para la transferencia de información a los ministerios.	3%
2.1.5.2	7	Elaborar las versiones digitales para disco compacto y página web, y realizar el seguimiento a la edición e impresión	° Gestion del aplicativo Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas ° Atlas Vol.27 ° 4 Banners para la página web elaborados.	5%



Funciones Recurrentes

OPERACIÓN	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
1.1.1.3	8	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%
2.1.5.1	9	Desarrollar herramientas y productos para la difusión de información orientada a usuarios internos y externos	Herramientas de difusión UDAPEWEB, UDAPENET e INTRANET, REDES SOCIALES funcionando y actualizadas todo el año.	5%
2.1.5.3	10		° 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%
3.1.1.2	11	Elaborar y/o actualizar la normativa específica para la implementación y evaluación de los sistemas de administración y control gubernamentales, a fin de lograr una eficiente gestión institucional.	1 Reglamento elaborado o actualizado	1%
3.1.4.1	12	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	5%
3.1.4.1	13		100 % de los requerimientos de apoyo en procesamiento de información atendidos	4%
3.1.4.3	14		100% equipos supervisados y conectados a la Red UDAPE, todo el año	5%
3.1.4.3	15		Seguridad perimetral mantenida y gestionada sobre el Data Center Udape. todo el año	10%
3.1.4.4	16		100% de actividades y procedimientos de supervisión relacionados a la administración General de servicios de datos, todo el año.	4%
3.1.4.4	17		1 Sistema Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas, actualizado y mantenido	2%
3.1.2.4	18	Gestionar, ejecutar y controlar los recursos económicos de la institución	100% de procesos de contratación de equipos	1%
3.1.2.5	19	Elaboración y seguimiento del POA y POAI's	1 formulario de programación y 4 seguimientos del POA	1%
3.1.2.6	20	Organización y ejecución de las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas - UDAPE	• 2 Audiencias de Rendición Pública de Cuentas asistidas con apoyo técnico informático y equipos de computación y multimedia.	2%
3.1.3.1	21	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
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 24/12/2025

Fecha de aprobación

31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución

02/01/2026

Jefe Inmediato Superior

Nombre:

María Felix Delgadillo Camacho

Vº Bº

Servidor Público

Nombre:

Dulfred Gutierrez Sanjines

Jefe Administrativo

Nombre:

Ramiro Claire Ballesteros

Director Ejecutivo

María Felix Delgadillo Camacho

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

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



Fecha: 29-dic.-25

Ítem: 5

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

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto:

PROFESIONAL I 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 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
6	
7	

Puestos de otras instituciones

1	PROFESIONALES – TÉCNICOS INFORMÁTICOS DE LAS DISTINTAS ENTIDADES PÚBLICAS
2	
3	
4	
5	
6	
7	

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Planificar y ejecutar actividades de administración de sistemas informáticos, cartografía temática y de base de datos, así también coordinar el mantenimiento de la infraestructura tecnológica en niveles óptimos de funcionamiento.

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	Implementar y actualizar el PISI, PIGE y PISLEA 2026	• PIGE: Proyecto de fortalecimiento del Data center implementado. • PISLEA: Desarrollo por compatibilidad a estándares abiertos. • PISI: Al menos 3 copias de seguridad de los servidores WEB y servicios de base, como parte de sistemas de respaldo. • PISI: Documentación de la Red Actualizada. • PISI: Elaboración y/o actualización de manuales.	15%
	02		PIGE: Desarrollo de aplicaciones para el registro de avances en el SIMPS utilizando formatos abiertos o servicios web.	10%
3.1.4.3	03	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	04	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	05	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 Secretaria Técnica del CONAPES con equipos de computación y multimedia.	5%
1.1.2.3	06	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%
2.1.4.1	07	Recopilar y procesar información.	100% Bases de datos y Geo data bases actualizadas, procesadas, provenientes de diferentes instituciones del Estado.	3%
2.1.4.2	08	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales.	100% de mapas elaborados con nueva información geográfica recopilada, procesada y validada, de multicapas espaciales, puntos, líneas, polígonos, etc.	3%
2.1.4.3	09	Administración y gestión del sistema informático de monitoreo de Programas Sociales	Sistema de Monitoreo gestionado y en funcionamiento.	2%
2.1.4.4	10	Seguimiento y monitoreo a indicadores de Programas Sociales	100% de requerimientos de apoyo para el seguimiento y monitoreo a indicadores de Programas Sociales, atendidos.	2%
3.1.4.1	11	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%
	12		Sistema de Registro Digital de Documentos Internos funcionando.	3%
	13		Servicio de publicación web map funcionando.	5%



TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
3.1.4.4	14	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%
	15	Otras tareas asignadas por el inmediato superior	100% de las tareas asignadas por el inmediato superior atendidas.	5%
3.1.2.4	16	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	17	Organización y ejecución de las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas	Al menos 2 Audiencias de Rendición Pública de Cuentas asistidas con apoyo técnico informático y equipos de computación y multimedia.	2%
3.1.4.5	18	Mantenimiento perfecto del Sistema Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas	100% de requerimientos de mejoramiento del Sistema del Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas, atendidos.	12%
2.1.5.3	19	Efectuar la difusión de los documentos	Al menos 2 documentos difundidos.	3%
3.1.3.1	20	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
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 acápites 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 Aimara |

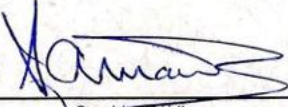
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración 29/12/2025

Fecha de aprobación 31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 02/01/2026

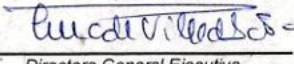

Jefe Inmediato Superior
Nombre: Dulfred Gutierrez Sanjines
Jefe Depto. de Informática


Servidor Público
Nombre: Rina Tatiana Santalla Alarcón


Jefe Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claire Ballesteros

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

Vº Bº


Directora General Ejecutiva
Lic. Maria Félix Delgadillo Camacho

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



Fecha: 29-dic.-25

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 – TÉCNICOS 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.	Sistemas informáticos operativos y disponibles para el uso de los usuarios.	15%
	02		Página Web funcionando.	5%
3.1.4.2	03	Implementar el PISI, PISLEA y PIGE 2026.	PISI: Actualización de manuales de los sistemas informáticos.	2%
	04		PIGE: Desarrollo de aplicaciones Página Web.	4%
	05		PISLEA: Capacitación de software libre de ofimática.	2%

Funciones Recurrentes

1.1.2.1	06	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	07	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%
2.1.4.2	08	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales.	100% de documentos e informes procesados.	4%
	09		100% Banners producidos por UDAPE, difundidos en página web y/o redes sociales.	3%
2.1.5.2	10	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 documentos producidos por UDAPE para versión impresa diseñados, diagramados para formato digital e impreso.	4%
2.1.5.1	11	Realizar actividades para la difusión de información.	100% de actividades de difusión en página web y/o redes sociales.	2%
2.1.5.3	12		100% de productos distribuidos a usuarios internos y externos.	1%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
3.1.2.4	13	Participación en procesos de contratación de bienes y servicios.	100% de los procesos administrativos de contratación de equipos, personal y servicios tecnológicos, atendidos.	3%



3.1.2.6	14	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	15	Asistir a cursos de capacitación relativos al cargo.	40 Horas académicas.	2%
3.1.4.3	16	Evaluar permanentemente los equipos computacionales y activos de comunicación para mantener la infraestructura tecnológica de UDAPE en optimo funcionamiento.	79 equipos de computación controlados y en funcionamiento conectados a la red LAN de UDAPE.	6%
	17		100% de equipos computacionales obsoletos y/o en mal estado preparados para la baja.	2%
3.1.4.4	18	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).	100% de solicitudes de actualización o reemplazo de equipos por modernización, incorporación de usuarios o emergencia técnica.	5%
	19		100% de los requerimientos e incidentes computacionales atendidos.	20%
	20.		Cuaderno de incidentes computacionales actualizado.	3%
	21		Otras tareas asignadas por el inmediato superior.	100% de las tareas asignadas por el inmediato superior, atendidas.
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	Ninguna
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 | 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 | 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 29/12/2025

Fecha de aprobación 31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 02/01/2026

Nombre: Delfred Gutiérrez Sanjinés

Nombre: Miguel Angel Ortiz Apaza

Nombre: Ramiro Claire Ballesteros

Nombre: María Félix Delgadillo Camacho

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: 30-dic.-25

Ítem: 17

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

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: ADMINISTRATIVO II - DIRECCION 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 DIRECCION 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%



TAREAS	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
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	TRABAJOS ASIGNADOS ATENDIDOS EN UN 100%	24%
3.1.2.3	09	Asistencia técnica permanente y de suministros de materiales al Director General Ejecutivo	TRABAJOS ASIGNADOS ATENDIDOS EN UN 100%	6%
3.1.3.1	10	Asistir a cursos de capacitación relativas al cargo	40 HORAS DE CAPACITACION EJECUTADAS	2%
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:

1 año como secretaria
3 años en el 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 acápites 3.1 y 3.2

- | | |
|---|---|
| 1 | Redacción propia |
| 2 | Conocimientos de Archivo |
| 3 | 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 30/12/2025

Fecha de aprobación 31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 02/01/2026

Inmediato Superior

Nombre:

Lic. María Félix Delgadillo Camacho
Directora General Ejecutiva

Servidor Público

Nombre:

Mónica Liliapa de la Vega Alcoreza
ADMINISTRATIVO II - DIRECCION EJECUTIVA

Vº Bº

Jefe Depto. Administrativo Financiero

Lic. Ramiro Claure Ballesteros

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: 30-dic.-25

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.	TRABAJO ASIGNADOS ATENDIDOS EN UN 100%	6%
3.1.3.1	05	Asistir a cursos de capacitación relativos al cargo	40 HORAS DE CAPACITACION EJECUTADAS	2%
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 Microfoft word |
| 3 | Conocimiento del idioma Aimara |
| 4 | |

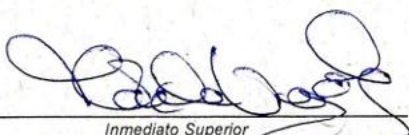
4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

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 30-12-2025

Fecha de aprobación 31 DIC 2025

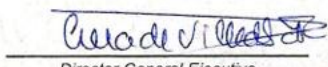
Fecha inicio de ejecución 02/01/2026


Nombre: Inmediato Superior
Mónica Liliana de la Vega Alcoreza

Vº Bº


Nombre: Servidor Público
Jason Jurado Aguilar
AUX, ADMINISTRATIVO I DIRECCIÓN EJECUTIVA


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


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



Fecha: 30-dic.-25

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 intrai 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	N°	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
3.1.2.3	01	Responsable del Archivo Central Organizar e inventariar bajo los principios de procedencia y orden original el archivo central y revisión 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 DE MARZO	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	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 ULTIMO DIA HÁBIL DE CADA MES o HASTA EL DIA SIGUIENTE DE LA FECHA DE CORTE ESTABLECIDA	2%
3.1.2.3	04	Encargado del mantenimiento de las oficina, muebles y enseres y servicios generales	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 GESTION. MUEBLES EN USO AL 100% MANTENIDOS	2%
3.1.2.3	07	Control y supervisión de los servicios de limpieza, mantenimiento de fotocopiadoras, servicios de cafetería, central telefónicas 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 CAFETERIA Y OTROS PRESENTADO AL JEFE DE LA DAF CON V°B° DEL ADMINISTRATIVO I HASTA EL ULTIMO DIA HÁBIL DE CADA MES. EN CASO DE MANTENIMIENTO DE LA CENTRAL TELEFÓNICA DE ACUERDO A REQUERIMIENTO	2%
3.1.2.3	08	Encargado del Archivo de la documentación contable y administrativa	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		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 DIA 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%	3%
3.1.2.4	15	Apoyo y Seguimiento de trámites administrativos e institucionales y correspondencia.	100% DE SEGUIMIENTO A TRAMITES Y CORRESPONDENCIA REALIZADOS.	2%



TAREAS	N°	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 5° 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	2%
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 V°B° DE SU INMEDIATO SUPERIOR Y NOTAS INTERNAS A LOS JEFES 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	- Consolidación la información en el SIAT - Generación de archivo consolidado totalizado del periodo	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 RECIEN 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		CONSOLIDACION 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, AFPS 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		AFPS FORMULARIO "DECLARACION 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 RECORATORIO 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 o Técnico Medio en Informática

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

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA							
	Asesor	Área	Jefe de Área /	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
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 de la Ley 1178 - Responsabilidad por la Función Pública
2. Manejo de paquetes de computación (Word, Excel, power point)
3. Conocimientos de la normativa relacionada con el RC-IVA
4. Conocimientos del idioma aymara



4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

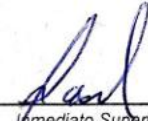
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación 30/12/2025

Fecha de aprobación

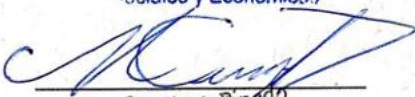
31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 2/01/2026

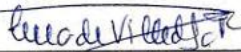

Inmediato Superior
Mayordomía General de Hacienda
EPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Vº Bº


Servidor Público
Rolando Martín Castro Peñaranda


Superior de Puesto
Lic. Moises Cabrera Pareda
PROFESIONAL I DPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Reg. CCLP 6795 - Reg. CCB 12829
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas


Jefe Depto. 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: 30-dic.-25

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): DIRECCION 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 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 FINANCIERO

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrainstitucionales

- 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

Puestos de otras instituciones

- 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 y Medio Ambiente
- 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	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
3.1.1.2	01	Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	ACTUALIZACION REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES, REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	02	Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA, REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	03	Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL PERSONAL, REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	04	Revisión de la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	05	Revisión de la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	06	Revisión de la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CREDITO PUBLICO ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%



3.1.1.2	07	Revisión de la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	08	Revisión de la actualización del Reglamento Interno del Personal, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%

Funciones Recurrentes

3.1.2.1	09	Supervisión en la elaboración de los Estados Financieros y suscripción de los mismos	Estados Financieros entregados a Auditoria 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	4%
3.1.2.1	10	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	11	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	12	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	13	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	14	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	15	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	3%
3.1.2.3	16	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	17	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	18	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	19	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	20	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	21	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%
	22		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	23	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	24	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	25	Asistir a cursos de capacitación relativas al cargo y presentación de informes	40 Horas de capacitación ejecutadas	2%
3.1.3.1	26	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%
	27		100% de Procesos de Reclutamiento y Selección remitidos al Ministerio de Trabajo	2%
3.1.3.1	28	Cubrir los puestos acéfalos y/o vacantes de acuerdo a los procesos de selección establecidos en nuestro Reglamento Especifico 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	29	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	30	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%
	31		Evaluación del desempeño efectuada a todo el personal a partir del cuarto nivel entregada al Director General Ejecutivo para su aprobación según cronograma.	3%
	32		Resultados de la Evaluación del Desempeño puesto a conocimiento del MTEPS.	1%



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

Funciones Recurrentes

3.1.3. 1	33	Control de personal (vacaciones, permanencia, asistencia, etc.)	Reportes de Asistencia, de vacaciones y otros al 100% revisados.	2%
3.1.3. 1	34	<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
Esencial			X				
Complementaria				X			

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

: 10 años de ejercicio profesional

8 años de experiencia laboral en el

sector público en el área administrativa

o financiera y 2 años 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

2 Responsabilidad por la Función Pública (certificado CENCAP)

3 Conocimiento en el Manejo del Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y ADP SIGEP/SIGMA personal

4 Conocimientos en Formulación Presupuestaria

5 Conocimiento del Plan Anual de Cuotas de Caja

6 Conocimiento en Gestión Pública Aplicada

7 Conocimiento de Paquetes de Computación (Word, Excel, PowerPoint, etc.)

8 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 30-12-2025

Fecha de aprobación: **31 DIC 2025**

Fecha inicio de ejecución 02/01/2026

Jefe Inmediato Superior

Nombre:

María Félix Delgadillo Camacho
Directora General Ejecutiva

Servidor Público

Nombre: Ramiro Claure Ballesteros

Vº Bº

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: 30-dic.-25

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 UNO - ADMINISTRATIVO I - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
- Apoyo y servicio

• 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. INFORMATICA
- 6 PERSONAL DEL DEPTO. LEGAL
- 7 PERSONAL DE DIRECCION 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.: TESORERIA Y CREDITO PUBLICO
- 7 MIN.ECO Y FIN.PUB.: TECNICOS 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 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
3.1.1.2	01	Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	02	Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%



3.1.1.2	03	Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CREDITO PUBLICO ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	04	Revisión de la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	05	Revisión de la actualización del Reglamento Interno del Personal, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.1	06	CONTADOR 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%
	07		ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS A LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN (Contaduría, MPDyMA y CGE) HASTA EL 28 DE FEBRERO DE CADA AÑO	2%
3.1.2.1	08	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO REMITIDO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS DE ACUERDO AL PLAZO ESTABLECIDO	4%
	09	Formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional	SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO DE PROYECTOS ASIGNADOS FIRMADOS CON ORGANISMOS FINANCIADORES	2%
	10		REPORTES E INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ELEVADO A LA JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 10 DE CADA MES.	4%
3.1.2.3	11	CONTADOR - ENCARG. TESORERIA	REVISIÓN REPORTES MENSUALES DE MOVIMIENTO DE ALMACENES DEBIDAMENTE CONCILIADOS	1%
	12	Supervisión del control de activos fijos y almacenes	INVENTARIO FISICO VALORADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO	3%
	13		VERIFICACION FISICA OCULAR POR MUESTRA DE POR LO MENOS EL 60% DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES HASTA EL 15 DE JULIO DE CADA AÑO	2%
3.1.2.3	14	Miembro de la Comisión de Calificación y Recepción en procesos del SABS	100% DE LOS PROCESOS CONCLUIDOS DE ACUERDO A PLAZOS ESTABLECIDOS	3%
	15	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	CONCILIACIÓN BANCARIA ELABORADA HASTA EL 15 DE CADA MES	2%
	16	Elaboración, modificaciones y seguimiento del Plan Anual de Caja.	PLAN ANUAL DE CAJA REGISTRADO EN SIGEP HASTA EL 31 DE ENERO DE CADA GESTION 100% DE MODIFICACIONES AL PAC REGISTRADAS	2%
3.1.2.3	17	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	18	ENCARGADO DE IMPUESTOS Y APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Elaborar la planilla impositiva, de acuerdo al Texto Ordenado de la Ley 843 y sus reglamentos y seguimiento del pago respectivo.	PLANILLA IMPOSITIVA ELABORADA Y ENTREGADA HASTA EL 18 DE CADA MES PARA SU PRESENTACION FORMULARIO RCIVA, IT, IUE Y OTROS PAGADOS Y PRESENTADOS A IMPUESTOS NACIONALES HASTA EL 19 DE CADA MES	2%
3.1.2.3	19	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	20	Presentación de planillas y otros solicitados a las entidades de Seguridad Social u otro	PLANILLAS DE HABERES Y OTROS SOLICITADOS PRESENTANDOS A ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL U OTRO EN LOS PLAZOS Y FORMAS ESTABLECIDAS	2%



TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.3	21	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	22	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	23	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	24	Elaboración de cartas, memorándums, informes y otros	DOCUMENTACIÓN ELABORADA AL 100%	4%
3.1.2.4	25	Otras tareas asignadas por el Jefe Administrativo Financiero	TAREAS ASIGNADAS CUMPLIDOS AL 100%	3%
3.1.2.5	26	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	27	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	28	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	29	Encargado de distribución y recolección de los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación	NOTA DE ENTREGA DE FORMULARIOS DE DETECCIÓN DE CAPACITACIÓN A LOS JEFES DE UNIDAD HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO	2%
3.1.3.1	30	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	31	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	32	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	33	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	34	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	35	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	36	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	37	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 Auditoría 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	Área	Jefe de Área /	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 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 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 período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación

30/12/2025

Fecha de aprobación

31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución

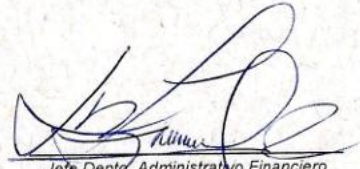
02/01/2026

Nombre:

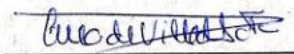

Jefe Inmediato Superior
Lic. Ramiro Claire Ballesteros
Jefe Depto. Administrativo Financiero

Vº Bº


Servidor Público
Lic. Moises Cabrera Pinedo
PROFESIONAL DPTO. ADM. FINANCIERO
Reg. CCLP 6795 - Reg. CCB 12625
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas


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



Fecha: 30-dic.-25

Ítem: 39

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

- SUBDIRECTORES
- JEFES DE DEPARTAMENTO
- AUDITORA INTERNA
- ECONOMISTAS I, II, y III
- PERSONAL DEL DEPTO. INFORMÁTICA
- PERSONAL DEL DEPTO. LEGAL
- PERSONAL DE DIRECCIÓN Y DE APOYO

Puestos de otras instituciones

- MIN.ECO Y FIN.PUB.: PERSONAL SIGMA o SIGEP (PLANILLAS)
- GACETA OFICIAL DE CONVOCATORIAS
- BANCO UNION Y OTROS BANCOS
- SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
- OTROS
-

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 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	2%
3.1.1.2	02	Actualización del Reglamento Interno del Personal (RIP), de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL (RIP) Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	2%



TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.3	03	<u>ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS</u> <u>Mantener Actualizado el registro de Activos Fijos:</u> Administrar el Sistema Integrado de Activos Fijos (SICAF).	SICAF, BASE DE DATOS ACTUALIZADO AL 100%	2%
	04	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	05	Identificación, codificación, clasificación, categorización y almacenamiento así como el registro correspondiente.	IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, CATEGORIZACIÓN, ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE LOS ACTIVOS, PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO.	1%
	06	Asignación y formalización de los procesos de movimiento de activos fijos a los servidores públicos dependientes de	ACTAS DE ASIGNACIÓN PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO Y DEBIDAMENTE RESPALDADO.	1%
	07	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.	1%
	08	Efectuar el levantamiento del inventario físico-valorado de activos fijos.	PLANIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS A REALIZAR AL 100%	1%
	09		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%
	10		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%
	11		INFORME DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS A REQUERIMIENTO HASTA 15 DÍAS DESPUÉS DE CONCLUIDO.	1%
	12	Emitir informes sobre el movimiento y evaluación de activos fijos: altas, bajas y recomendaciones.	INFORME REMITIDO AL PROFESIONAL I - DAF HASTA EL 31 DE JULIO DE CADA AÑO Y OTROS A REQUERIMIENTO	2%
	13	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%
	14	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%
3.1.2.3	15	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%
	16	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	17	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 SUSCRIPCIÓN DE LA NOTA DE REMISIÓN DEL 100% DE MATERIALES RECIBIDOS	2%
	18	Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento y asignación de espacio de materiales.	NOTA DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS ENTREGADO AL JEFE DE LA DAF HASTA EL 30 DE ABRIL DE CADA AÑO.	2%
	19	La actualización del colocado de letreros, señales, flechas de orientación y otros para facilitar el movimiento, ubicación de materiales y suministros.	ACTUALIZACIÓN DEL COLOCADO DE LETREROS, SEÑALES, FLECHAS DE ORIENTACIÓN Y OTROS PARA FACILITACIÓN DEL MOVIMIENTO Y UBICACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS HASTA EL 30 DE JUNIO DE CADA AÑO	2%
3.1.2.3	20	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 CONCILIACIÓN 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	21	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	22	Entrega de materiales al personal previa autorización del Jefe del Depto. Administrativo Financiero.	MATERIAL ENTREGADO HASTA 48 HORAS POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DEL PEDIDO AUTORIZADO DEL 100% DE MATERIALES SOLICITADOS, SEGÚN CORRESPONDA.	5%
3.1.2.3	23	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	24	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	EMISIÓN DE INFORME PARA EXCLUSIÓN 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	25	Elaborar requerimientos trimestrales para compra de materiales y mantener stocks mínimos en almacenes	REQUERIMIENTO TRIMESTRAL ENTREGADO AL PROFESIONAL I - DAF PARA SU PRIORIZACIÓN HASTA EL 15 DE MES.	2%
	26		CATÁLOGO DE ÍTEMS 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	27	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%
	28		PROCESOS REGISTRADOS Y CERRADOS EN EL SICOES EN 100% DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	4%
	29		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%
	30	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	31	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	32	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	33	Revisión de Rendición de Cuentas de Caja Chica	RENDICIONES DE CUENTAS REVISADA EN 100%	3%
		Arqueos periódicos sorpresivos a Caja Chica	MÍNIMO TRES ARQUEOS DE CAJA CHICA ANUALES	2%
3.1.2.3	34	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	35	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	36	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	37	Otras tareas asignadas por el Jefe del DAF y el Profesional I - DAF	OTRAS TAREAS ASIGNADAS CUMPLIDAS AL 100%	2%
3.1.2.4	38	Elaboración de cartas, memorándums, informes, otros y suscripción de cheques	DOCUMENTACIÓN ELABORADA AL 100%	2%
3.1.3.1	39	Asistir a cursos de capacitación relativas 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	40	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	41	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	42	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	43	Remisión de Programa, Cronograma y formularios 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	44	- 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	45	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

Técnico Superior, Egresado o Licenciado de Contaduría Pública o ramas afines

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

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	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 publico 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 acápite 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 30-12-2025

Fecha inicio de ejecución 02/01/2026

Imediato Superior
Lic. Moises Cabrera Pinedo
PROFESIONAL DPTO. ADM. FINANCIERO
Reg. CCLP 6785 / Reg. GAB 12625
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Servidor Público
Maryela Vasquez Bracamonte
ADMINISTRATIVO I
DPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Jefe Depto. Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claire Ballesteros

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

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



Fecha: 30-dic.-25

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	98%
3.1.3.1	2	Participar en procesos de capacitación	40 HORAS DE CAPACITACION EJECUTADAS E INFORMES ENTREGADOS EN EL PLAZO ESTABLECIDO	2%
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 | 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 | Conocimiento del Idioma Aymara |
| 2 | |
| 3 | |



Departamento Administrativo Financiero
Sistema de Administración e Personal

Formulario 002

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 30-12-2025

Fecha de aprobación 31 DIC 2025

Fecha inicio de ejecución 02/01/2026

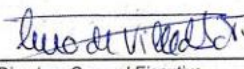

Nombre: Jefe Inmediato Superior
Lic. Ramiro Claure Ballesteros


Servidor Público
Roberto Vargas Cusi

Vº Bº


Jefe Depto. Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claure Ballesteros

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



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 15/2026

La Paz, 8 de junio de 2026

ASUNTO: APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE POAI DEL PUESTO AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO LEGAL.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado.

El Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, complementado por el Decreto Supremo N° 24847, de 20 de septiembre de 1997.

El Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, crea la Unidad de Análisis de Políticas Económicas, denominación complementada como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas - UDAPE por Decreto Supremo N° 24847, de 20 de septiembre de 1997.

La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

El Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

La Resolución Suprema N° 225557, de 1 de diciembre de 2005, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

La nota MEFP/VPCF/DGPGP/USPE/NE N° 347/2026, de 18 de mayo de 2026 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Resolución Bi-Ministerial N° 16, de 18 de mayo de 2026 emitida por los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente.

La Nota Interna DEL-NI/09/2026, de 25 de mayo de 2026 del Departamento Legal.

El Informe DAF/INF/050/2026, de 29 de mayo de 2026 del Departamento Administrativo Financiero.

La Nota Interna DAFNI/046/2026, de 29 de mayo de 2026 del Departamento Administrativo Financiero.

El Informe DEL/INF/12/2026, de 3 de junio de 2026, del Departamento Legal.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE fue creada mediante Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, como entidad pública descentralizada con autonomía de gestión técnica y administrativa, denominación complementada como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas por el Decreto Supremo N° 24847 de 20 de septiembre de 1997, el cual amplía las funciones de UDAPE al área social.





Que la Ley N° 1178, determina los Sistemas de Programación de Operaciones y de Presupuesto determina que la autoridad fiscal y órgano rector de estos sistemas es el Ministerio de Finanzas, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que el primer párrafo del Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con Decreto Supremo N° 26115, de 21 de marzo de 2001, establece que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño.

Que el Parágrafo II del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones dispone que la aprobación del Plan Operativo Anual es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la máxima instancia resolutoria facultada para el efecto.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGPGP/USPE/NE N° 347/2026, de 18 de mayo de 2026 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se señala sobre el proyecto de Resolución Bi-Ministerial referido a la Escala Salarial de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, que se ha procedido a refrendar la misma.

Que la Resolución Bi-ministerial N° 16, de 18 de mayo de 2026 emitida por los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente se aprueba la Estructura de Cargos, la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE constituida por cuarenta y tres (43) ítems, distribuidos en catorce (14) niveles salariales, con un costo mensual de Bs555.901,00, financiado con Fuente 41 "Transferencias TGN" y el Organismo Financiador 111 "Tesoro General de la Nación".

Que a través del Informe DAF/INF/050/2026, de 29 de mayo de 2026 remitido mediante Nota Interna DAF-NI/046/2026, el Departamento Administrativo Financiero, manifiesta que en atención a la Nota Interna DEL-NI/09/2026 el Departamento Legal solicita la modificación de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del Auxiliar Administrativo I Departamento Legal, de conformidad la reestructuración del Departamento Administrativo Financiero en aplicación a la Resolución Biministerial N° 16/2026, de 18 de mayo de 2026 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente, la cual aprueba la modificación de la Estructura de Cargos, Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de UDAPE.

Que mediante Informe DAF/INF/050/2026, se solicita la autorización para que se modifique la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del Auxiliar Administrativo I Departamento Legal en lo que corresponde a:

- Relaciones con otros puestos
- Objetivo del Puesto
- Funciones y Resultados
- Perfil del Puesto
- Experiencia
- Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el puesto.





MODIFICACIONES INCORPORADAS

POAI DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO LEGAL.

Relaciones con otros puestos

De:

- Puestos intrainstitucionales
1. Administrativo – Departamento Legal
 2. Secretaria de la Dirección Ejecutiva
 3. Asistentes Administrativos

- Puestos de otras instituciones
1. Encargado de recepción de documentos de los Ministerios, Instituciones y Empresas que conforman el Órgano Ejecutivo y el Órgano Legislativo

A:

- Puestos intrainstitucionales
1. Subdirectores
 2. Auditora Interna
 3. Jefes de Departamento
 4. Secretaria de la Dirección Ejecutiva
 5. Economistas I, II y III
 6. Profesionales I y II
 7. Administrativos I y II
 8. Auxiliares Administrativos
 9. Guardia de Seguridad

- Puestos de otras instituciones
1. Encargado de recepción de documentos de los Ministerios, Instituciones y Empresas que conforman el Órgano Ejecutivo y el Órgano Legislativo
 2. SICOES – recepción
 3. ENTEL, COTEL, Encargados de deudas pendientes
 4. Encargados de facturación ENTEL, COTEL u otros
 5. Banco Unión S.A. Cajeros y otros

2.1. Objetivo del Puesto

De:

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.

A:

Apoyar en las labores del Consejo de Política Económica y Social, realizar trabajos de mensajería, realizar trabajos de transcripción y otras tareas de asistencia administrativa.

Funciones y Resultados

De:

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 Áreas 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 Áreas 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%

A:

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.	1%
1.1.2.2	2	Entrega de la correspondencia del Consejo de Política Económica y Social y de otras Áreas de UDAPE (Interna y Externamente)	Correspondencia entregada oportunamente en un 100%	10%
1.1.2.2	3	Recepción de la correspondencia del Consejo de Política Económica y Social y de otras Áreas de UDAPE (Interna)	Correspondencia recibida oportunamente en un 100%	2%
1.1.2.2	4	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	3%
1.1.2.2	5	Preparación de documentos para su distribución a los Miembros del Consejo de Política Económica y Social	Documentos listos en un 100 % para su remisión	3%
1.1.2.2	6	Archivo de la documentación del Consejo de Política Económica y Social y del Departamento Legal	Archivos ordenados y actualizados al 100%	3%





1.1.2.2	7	Fotocopiado de los documentos a ser distribuidos a los Ministerios del Órgano Ejecutivo y otras instituciones públicas y privadas	100% de documentos fotocopiados correctamente	5%
3.1.2.4	8	Efectuar turnos de acuerdo a cronograma establecido por el Departamento Administrativo Financiero	100% de turnos efectuados.	5%
3.1.2.4	9	Recojo de Gacetas Oficiales de Bolivia para su archivo en Biblioteca	100% de Gacetas entregadas a Biblioteca	5%
3.1.3.1	10	Gestionar y ejecutar la capacitación de 40 horas	100% de capacitación (40 horas)	2%
3.1.2.3	11	Responsable de Archivo Central Organizar e inventariar bajo los principios de procedencia y orden original el archivo central y revisión de la base de datos respectiva.	Informe sobre organización (asignación de espacios, colocado de letreros, señales, flechas de orientación) con V°B° del Administrativo I del DAF remitido al Jefe del DAF hasta el 30 de marzo. 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.	15%
3.1.2.3	12	Encargado del mantenimiento de las oficinas, muebles y enseres y servicios generales. Atención de las solicitudes de las áreas organizacionales relativas a servicios generales y mantenimiento de oficina y muebles.	100% de solicitudes atendidas. Informe anual sobre solicitudes atendidas de mantenimiento de oficina, muebles, enseres, equipos y otros remitidos al Encargado de Activos Fijos hasta el 10 de enero de cada año y otros cuando sea necesario. 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.	10%
3.1.2.3	13	Control y supervisión de los servicios de limpieza, mantenimiento de fotocopadoras, servicio de cafetería, central telefónica y otros servicios generales.	Servicios de limpieza, cafetería, mantenimiento de fotocopadoras y otros servicios generales controlados en 100%. Informe mensual de conformidad del servicio de limpieza, mantenimiento de fotocopadoras, servicio de cafetería y otros presentando al Jefe del 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.	5%
3.1.2.3	14	Efectuar cotizaciones	Cotizaciones atendidas en 100% hasta el 7 día posterior a la aprobación del requerimiento.	5%
3.1.3.1	15	Encargado de entrega de documentación para procesos de inducción.	Entrega a los funcionarios recién incorporados hasta el 5to. día hábil de incorporación 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	5%





			SAP -Reglamentos Específicos del SAP, SABS, SP, SCI -Otros.	
3.1.3.1	16	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.	2%
3.1.3.1	17	Seguimiento de la afiliación y desafiliación del personal a la seguridad social de corto y largo plazo. Control de Altas y Bajas del personal a la CNS, AFPS y otras.	CNS Elaboración de Formulario de Altas del 100% del personal incorporado hasta el día 15 posterior al primer pago, previa entrega de la documentación necesaria por parte de los interesados. Aviso de Bajas del personal presentado a la CNS, Caja Petrolera y otras Cajas hasta el 5 días de producida la Baja. AFPS Formulario "Declaración de Novedades de Retiro" (Baja) hasta 10 días posteriores al vencimiento de plazo de pago del mes en el que se produjo la Baja. Reporte Cuatrimestral con V°B° del Administrativo I elevado al Profesional I para conocimiento del Jefe del DAF sobre los funcionarios dados de Baja tanto a las AFPs como a las diferentes Cajas de Seguridad Social hasta el 15 de enero, 15 de mayo y 15 de septiembre de cada año.	12%
3.1.3.1	18	Presentación de planillas y otros a instituciones de seguridad social.	Otras entidades de Seguridad Social Hasta el 20 de cada mes	4%
3.1.3.1	19	Comunicación oficial a servidores públicos sobre la obligación de presentar su DJBR o de actualizar.	E-mail de recordatorio comunicando la obligatoriedad de presentar DJBR durante el ejercicio en el mes de nacimiento el primer día hábil de cada mes.	3%
TOTAL				100%

Perfil del Puesto:

De:

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
Esencial	x					
Complementaria		x				



A:
Auxiliar de Contabilidad o estudiante de Contabilidad o Contaduría o Técnico Medio en Informática

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

Experiencia:

De:

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

A:

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:

De:

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

A:

2 años en el área administrativa

Que el Informe DAF/INF/050/2026, de 29 de mayo de 2026, señala que las modificaciones de la Programación Operativa Individual (POAI) del Auxiliar Administrativo I Departamento Legal no afectan el POA institucional, ni la del área solicitante, por lo que no es necesario efectuar una modificación del POA Institucional, solicitando remitir los antecedentes al Departamento Legal, a objeto que se emita el informe legal y la respectiva Resolución Administrativa.

Que el Informe del Departamento Legal DEL/INF/12/2026, de 3 de junio de 2026, establece que no existe impedimento legal para que se considere la aprobación de la modificación de la Programación Operativa Individual (POAI) del Auxiliar Administrativo I Departamento Legal, conforme lo solicitado mediante Informe DAF/INF/050/2026.

POR TANTO:

LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Programación Operativa Individual (POAI) del Auxiliar Administrativo I Departamento Legal, dependiente del Departamento Legal, para su correspondiente aplicación.

SEGUNDO.- El Departamento Administrativo Financiero queda encargado de llevar adelante las gestiones administrativas que correspondan.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

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



MFDCMEG



Fecha: 25-may.-26

Ítem: 42

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

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 intrasistitucionales

1	Subdirectores
2	Auditora Interna
3	Jefes de Departamento
4	Secretaria de la Dirección Ejecutiva
5	Economistas I, II y III
6	Profesionales I y II
7	Administrativos I y II
8	Auxiliares Administrativos
9	Guardia de Seguridad

Puestos de otras instituciones

1	Encargado de recepción de documentos de los Ministerios, Instituciones y Empresas que conforman el Órgano Ejecutivo y el Órgano Legislativo
2	SICOES - Recepción
3	ENTEL, COTEL, Encargados de deudas pendientes
4	Encargados de facturación ENTEL, COTEL u otros
5	Banco Unión S.A. Cajeros y otros
6	
7	
8	
9	

DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Apoyar en las labores del Consejo de Política Económica y Social, realizar trabajos de mensajería, realizar trabajos de transcripción y otras tareas de asistencia administrativa.

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.	1%
1.1.2.2	2	Entrega de la correspondencia del Consejo de Política Económica y Social y de otras Áreas de UDAPE (Interna y Externamente)	Correspondencia entregada oportunamente en un 100%	10%
1.1.2.2	3	Recepción de la correspondencia del Consejo de Política Económica y Social y de otras Áreas de UDAPE (Interna)	Correspondencia recibida oportunamente en un 100%	2%
1.1.2.2	4	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	3%
1.1.2.2	5	Preparación de documentos para su distribución a los Miembros del Consejo de Política Económica y Social	Documentos listos en un 100 % para su remisión	3%
1.1.2.2	6	Archivo de la documentación del Consejo de Política Económica y Social y del Departamento Legal	Archivos ordenados y actualizados al 100 %	3%
1.1.2.2	7	Fotocopiado de los documentos a ser distribuidos a los Ministerios del Órgano Ejecutivo y otras instituciones públicas y privadas	100 % de documentos fotocopiados correctamente	5%
3.1.2.4	8	Efectuar turnos de acuerdo a cronograma establecido por el Departamento Administrativo Financiero	100% de turnos realizados.	5%
3.1.2.4	9	Recojo de Gacetas Oficiales de Bolivia para su archivo en Biblioteca	100 % de Gacetas entregadas a Biblioteca	5%
3.1.3.1	10	Gestionar y ejecutar la capacitación de 40 horas	100% de capacitación (40 horas)	2%
3.1.2.3	11	<u>Responsable de Archivo Central</u> Organizar e inventariar bajo los principios de procedencia y orden original el archivo central y revisión de la base de datos respectiva.	Informe sobre organización (asignación de espacios, colocado de letreros, señales, flechas de orientación) con V°B° del Administrativo I del DAF remitido al Jefe del DAF hasta el 30 de marzo. 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.	15%
3.1.2.3	12	Encargado del mantenimiento de las oficinas, muebles y enseres y servicios generales. Atención de las solicitudes de las áreas organizacionales relativas a servicios generales y mantenimiento de oficina y muebles.	100% de solicitudes atendidas. Informe anual sobre solicitudes atendidas de mantenimiento de oficinas, muebles, enseres, equipos y otros remitidos al Encargado de Activos Fijos hasta el 10 de enero de cada año y otros cuando sea necesario. 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.	10%



3.1.2.3	13	Control y supervisión de los servicios de limpieza, mantenimiento de fotocopadoras, servicio de cafetería, central telefónica y otros servicios generales.	Servicios de limpieza, cagetería, mantenimiento de fotocopadoras y otros servicios generales controlados en 100%. Informe mensual de conformidad del servicio de limpieza, mantenimiento de fotocopadoras, servicio de cafetería y otros presentando al Jefe del DAF con V°B° del Administrativo hasta el último día hábil de cada mes, en caso de mantenimiento de la Central Telefónica de acuerdo a requerimiento.	5%
3.1.2.3	14	Efectuar cotizaciones	Cotizaciones atendidas en 100% hasta el 7 día posterior a la aprobación del requerimiento.	5%
3.1.3.1	15	Encargado de entrega de documentación para procesos de inducción.	Entrega a los funcionarios recién incorporados hasta el 5to. Día hábil de incorporación 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.	5%
3.1.3.1	16	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.	2%
3.1.3.1	17	<u>Seguimiento de la afiliación y desafiliación del personal a la seguridad social de corto y largo plazo.</u> Control de Altas y Bajas del personal a la CNS, AFPS y otras.	<u>CNS</u> Elaboración de Formulario de Altas del 100% del personal incorporado hasta el día 15 posterior al primer pago, previa entrega de la documentación necesaria por parte de los interesados. Aviso de Bajas del personal presentado a la CNS, Caja Petrolera y otras Cajas hasta el 5 días de producida la Baja. <u>AFPS</u> Formulario "Declaración de Novedades de Retiro" (Baja) hasta 10 días posteriores al vencimiento de plazo de pago del mes en el que se produjo la Baja. Reporte Cuatrimestral con V°B° del Administrativo I elevado al Profesional I para conocimiento del Jefe del DAF sobre los funcionarios dados de Baja tanto a las AFPs como a las diferentes Cajas de Seguridad Social hasta el 15 de enero, 15 de mayo y 15 de septiembre de cada año.	12%
3.1.3.1	18	Presentación de planillas y otros a instituciones de seguridad social.	<u>Otras entidades de Seguridad Social</u> Hasta el 20 de cada mes	4%
3.1.3.1	19	Comunicación oficial a servidores públicos sobre la obligación de presentar su DJBR o de actualizar.	E-mail de recordatorio comunicando la obligatoriedad de presentar DJBR durante el ejercicio en el mes de nacimiento el primer día hábil de cada mes.	3%
TOTAL				100%

PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Auxiliar de Contabilidad o Estudiante de Contabilidad o Contaduría o Técnico Medio en Informática

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE					
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado
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:

- 2 años en el área administrativa

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 acápites 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. Conocimientos de la Ley n° 1178 - Responsabilidad por la Función Pública

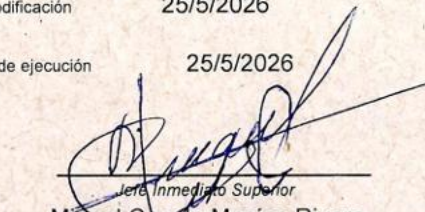
COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

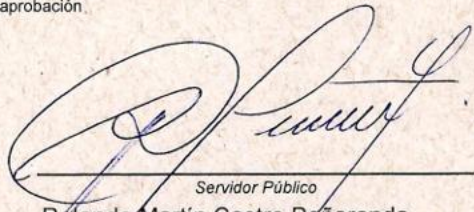
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación 25/5/2026

Fecha de aprobación

Fecha inicio de ejecución 25/5/2026


Jefe Inmediato Superior
Miguel Camilo Macías Rivera
Administrativo I Departamento Legal

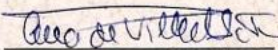

Servidor Público
Rolando Martín Castro Peñaranda
Auxiliar Administrativo I Departamento Legal

Vº Bº


Superior Jerárquico
María Eugenia Gorriti Sanjines
Jefe del Departamento Legal


Jefe Administrativo Financiero
Ramiro Claure Ballesteros

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



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 21/2026

La Paz, 24 de junio de 2026

ASUNTO: APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE POAI DEL PUESTO ASISTENTE TÉCNICO MACROECONÓMICO, MACROSECTORIAL Y SOCIAL.

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, complementado por el Decreto Supremo N° 24847, de 20 de septiembre de 1997.

El Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, crea la Unidad de Análisis de Políticas Económicas, denominación complementada como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas - UDAPE por Decreto Supremo N° 24847, de 20 de septiembre de 1997.

La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

El Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

La Resolución Suprema N° 225557, de 1 de diciembre de 2005, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

La Resolución Bi-Ministerial N° 16, de 18 de mayo de 2026 emitida por los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente.

La Nota Interna SPME-NI/24/2026, de 16 de junio de 2026 de las Subdirecciones de Política Macrosectorial, Política Macroeconómica y Política Social.

El Informe DAF-INF/056/2026, de 19 de junio de 2026 del Departamento Administrativo Financiero.

La Nota Interna DAFNI/052/2026, de 19 de junio de 2026 del Departamento Administrativo Financiero.

El Informe DEL/INF/19/2026, de 24 de junio de 2026, del Departamento Legal.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE fue creada mediante Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, como entidad pública descentralizada con autonomía de gestión técnica y administrativa, denominación complementada como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas por el Decreto Supremo N° 24847 de 20 de septiembre de 1997, el cual amplía las funciones de UDAPE al área social.

Que la Ley N° 1178, determina los Sistemas de Programación de Operaciones y de Presupuesto determina que la autoridad fiscal y órgano rector de estos sistemas es el Ministerio de Finanzas, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



Resolución Administrativa N° 21/2026

Página 1 de 6

**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE**

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

Av. Mariscal Santa Cruz, Centro de Comunicaciones La Paz, P-18
Teléfonos: 2375512 - 2369905 - 2358847 - 2379493 Fax: 2372333



Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Que el primer párrafo del Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con Decreto Supremo N° 26115, de 21 de marzo de 2001, establece que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño.

Que el Parágrafo II del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones dispone que la aprobación del Plan Operativo Anual es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la máxima instancia resolutoria facultada para el efecto.

Que la Resolución Bi-ministerial N° 16, de 18 de mayo de 2026 emitida por los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente se aprueba la Estructura de Cargos, la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE constituida por cuarenta y tres (43) ítems, distribuidos en catorce (14) niveles salariales, con un costo mensual de Bs555.901,00, financiado con Fuente 41 "Transferencias TGN" y el Organismo Financiador 111 "Tesoro General de la Nación".

Que mediante Nota Interna SPME-NI/24/2026, de 16 de junio de 2026 las Subdirecciones de Política Macrosectorial, Política Macroeconómica y Política Social requieren la modificación de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto Asistente Técnico Macroeconómico, Macrosectorial y Social.

Que el Informe DAF-INF/056/2026, de 19 de junio de 2026 remitido mediante Nota Interna DAF-NI/052/2026, el Departamento Administrativo Financiero, manifiesta que en atención a Nota Interna SPME-NI/24/2026, de 16 de junio de 2026 las Subdirecciones de Política Macrosectorial, Política Macroeconómica y Política Social solicitan la modificación de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto Asistente Técnico Macroeconómico, Macrosectorial y Social, de conformidad con la restructuración de estas áreas organizacionales en aplicación a la Resolución Biministerial N° 16/2026, de 18 de mayo de 2026 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente, la cual aprueba la modificación de la Estructura de Cargos, Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de UDAPE.

Que mediante Informe DAF-INF/056/2026, se solicita la autorización para que se modifique la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto Asistente Técnico Macroeconómico, Macrosectorial y Social en lo que corresponde a:

- Denominación del Puesto
- Relaciones con otros puestos
- Dependencia
- Supervisión
- Objetivo del Puesto
- Funciones y Resultados

MODIFICACIONES INCORPORADAS

- **Denominación del Puesto**





De: Asistente Técnico Política Social

A: Asistente Técnico Macroeconómico, Macrosectorial y Social

➤ **Relaciones con Otros Puestos**

De:

- 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)

Puestos de otras instituciones

1. Servidores Públicos de Instituciones Públicas

A:

- Puestos intrainstitucionales
1. Subdirección de Política Macrosectorial
 2. Subdirección de Política Macroeconómica
 3. Subdirección de Política Social
 4. Departamento de Informática
 5. Servidores Públicos de UDAPE

Puestos de otras instituciones

1. Servidores Públicos de otras Entidades Públicas

➤ **Dependencia**

De: Subdirección de Política Social

A: Subdirección de Política Macrosectorial

➤ **Supervisión**

De: Subdirector(a) de Política Social

A: Subdirector(a) de Política Macroeconómica

➤ **Objetivo del Puesto**

De:

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.





A:

Apoyar a las Subdirecciones de Política Macroeconómica, Macrosectorial y Social de UDAPE en trabajos relacionados con el manejo, procesamiento y sistematización de información estadística en las áreas macroeconómica, macrosectorial y social y la elaboración de informes, cuadros y presentaciones de acuerdo a requerimiento y apoyar en las reuniones de análisis de proyectos de norma.

➤ Funciones y Resultados

De:

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 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 de la Subdirección de 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%





A:

Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
1.1.1.2	1	Apoyo en reuniones y en análisis de proyectos de norma	Participación en reuniones, elaboración de informes técnicos y presentaciones para el Consejo de Política Económica y Social	15%
2.1.1.1	2	Procesamiento de información y elaboración de informes, ayudas memoria y presentaciones para las Subdirecciones de Política Macroeconómica, Macrosectorial y 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 para la elaboración de documentos, informes, reportes e investigaciones	Información estadística, procesada, actualizada e incorporada en documentos, reportes, informes o investigaciones	23%
2.1.4.1	4	Apoyo en recopilación y procesamiento de información estadística para la elaboración del Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas	Información estadística procesada y estructurada para el Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas	20%
3.1.2.4	5	Apoyo administrativo a las Subdirecciones de Política Macroeconómica, Macrosectorial y Social	Trabajos asignados atendidos	15%
3.1.2.5	6	Apoyo en la elaboración de trabajos a requerimiento de las Subdirecciones de Política Macroeconómica, Macrosectorial y Social	Trabajos atendidos a requerimiento de las Subdirecciones de Política Macroeconómica, Macrosectorial y Social	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	2%
TOTAL				100%

Que el Informe DAF/INF/056/2026 señala que las modificaciones de la Programación Operativa Individual (POAI) del puesto Asistente Técnico Macroeconómico, Macrosectorial y Social no afectan el POA institucional, ni la de las áreas solicitantes, por lo que no es necesario efectuar una modificación del POA Institucional, solicitando remitir los antecedentes al Departamento Legal, a objeto que se emita el informe legal y la respectiva Resolución Administrativa.

Que el Informe del Departamento Legal DEL/INF/19/2026, de 24 de junio de 2026, establece que no existe impedimento legal para que se considere la aprobación de la modificación de la Programación Operativa Individual (POAI) del puesto Asistente Técnico Macroeconómico, Macrosectorial y Social, conforme lo solicitado mediante Informe DAF/INF/056/2026.

POR TANTO:

Resolución Administrativa N° 21/2026

Página 5 de 6





LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Programación Operativa Individual (POAI) del puesto Asistente Técnico Macroeconómico, Macrosectorial y Social, para su correspondiente aplicación.

SEGUNDO.- El Departamento Administrativo Financiero queda encargado de llevar adelante las gestiones administrativas que correspondan.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

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



MFDC/MEG



Fecha: 15-jun.-26

Ítem: 45

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

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación del Puesto: ASISTENTE TÉCNICO MACROECONÓMICO, MACROSECTORIAL Y SOCIAL

1.2 Dependencia (Área): SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROECONÓMICA

1.3 Categoría: Superior ☐ Ejecutivo ☐ Operativo ☒

1.4 Supervisión:

- Título del puesto inmediato superior: SUBDIRECTOR(A) 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 | Subdirección Política Macrosectorial |
| 2 | Subdirección Política Macroeconómica |
| 3 | Subdirección Política Social |
| 4 | Departamento de Informática |
| 5 | Servidores Públicos de UDAPE |

Puestos de otras instituciones

- | | |
|---|---|
| 1 | Servidores Públicos de otras Entidades Públicas |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |
| 5 | |

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Apoyar a las Subdirecciones de Política Macroeconómica, Macrosectorial y Social de UDAPE en trabajos relacionados con el manejo, procesamiento y sistematización de información estadística en las áreas macroeconómica, macrosectorial y social, y la elaboración de informes, cuadros y presentaciones de acuerdo a requerimiento y apoyar en las reuniones de análisis de proyectos de norma

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley N° 1178 (9/07/1990) De Administración y Control Gubernamentales
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 2027 27/10/1999 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	%
-------	----	-----------	------------	---

2.3 Funciones Recurrentes

1.1.1.2	1	Apoyo en reuniones y en análisis de proyectos de norma.	Participación en reuniones, elaboración de informes técnicos y presentaciones para el Consejo de Política Económica y Social.	15%
2.1.1.1	2	Procesamiento de información y elaboración de informes, ayudas memoria y presentaciones para las Subdirecciones de Política Macroeconómica, Macrosectorial y 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 para la elaboración de documentos, informes, reportes e investigaciones.	Información estadística procesada, actualizada e incorporada en documentos, reportes, informes o investigaciones	23%
2.1.4.1	4	Apoyo en recopilación y procesamiento de información estadística para la elaboración del Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas.	Información estadística procesada y estructurada para el Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas.	20%
3.1.2.4	5	Apoyo administrativo a las Subdirecciones de Política Macroeconómica, Macrosectorial y Social.	Trabajos asignados atendidos	15%
3.1.2.5	6	Apoyo en la elaboración de trabajos a requerimiento de las Subdirecciones de Política Macroeconómica, Macrosectorial y Social.	Trabajos atendidos a requerimiento de las Subdirecciones de Política Macroeconómica, Macrosectorial y Social.	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.	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							



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 de las áreas macroeconómica, macrosectorial o 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 Inglés (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 29/12/2025

Fecha de aprobación

Fecha inicio de ejecución 02/01/2026

Jefe Inmediato Superior

Lic. Álvaro Lazo Suarez
Subdirector de Política
Macrosectorial

Jefe Inmediato Superior

Lic. Roberto Carlos Sevillano Cordero
Subdirector de Política
Macroeconómica

Vº Bº

Jefe Inmediato Superior

Lic. Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social

Jefe Administrativo Financiero

Lic. Ramiro Claure Ballesteros

Servidor Público

Diego Kucharsky Lezana
Asistente Técnico Macroeconómico,
Macrosectorial y Social

Directora General Ejecutiva

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



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 20/2026
La Paz, 23 de junio de 2026

ASUNTO: APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE POAI DEL PUESTO ECONOMISTA III INDICADORES MACROSECTORIALES, MACROECONÓMICOS Y SOCIALES.

VISTOS:

El Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, complementado por el Decreto Supremo N° 24847, de 20 de septiembre de 1997.

El Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, crea la Unidad de Análisis de Políticas Económicas, denominación complementada como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas - UDAPE por Decreto Supremo N° 24847, de 20 de septiembre de 1997.

La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

El Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

La Resolución Suprema N° 225557, de 1 de diciembre de 2005, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

La Resolución Bi-Ministerial N° 16, de 18 de mayo de 2026 emitida por los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente.

La Nota Interna SPMS-NI/20/2026, de 16 de junio de 2026 de las Subdirecciones de Política Macrosectorial, Política Macroeconómica y Política Social.

El Informe DAF-INF/055/2026, de 18 de junio de 2026 del Departamento Administrativo Financiero.

La Nota Interna DAFNI/051/2026, de 18 de junio de 2026 del Departamento Administrativo Financiero.

El Informe DEL/INF/18/2026, de 23 de junio de 2026, del Departamento Legal.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE fue creada mediante Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, como entidad pública descentralizada con autonomía de gestión técnica y administrativa, denominación complementada como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas por el Decreto Supremo N° 24847 de 20 de septiembre de 1997, el cual amplía las funciones de UDAPE al área social.

Que la Ley N° 1178, determina los Sistemas de Programación de Operaciones y de Presupuesto determina que la autoridad fiscal y órgano rector de estos sistemas es el Ministerio de Finanzas, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.





Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

Que el primer párrafo del Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con Decreto Supremo N° 26115, de 21 de marzo de 2001, establece que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño.

Que el Parágrafo II del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones dispone que la aprobación del Plan Operativo Anual es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la máxima instancia resolutoria facultada para el efecto.

Que la Resolución Bi-ministerial N° 16, de 18 de mayo de 2026 emitida por los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente se aprueba la Estructura de Cargos, la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE constituida por cuarenta y tres (43) ítems, distribuidos en catorce (14) niveles salariales, con un costo mensual de Bs555.901,00, financiado con Fuente 41 "Transferencias TGN" y el Organismo Financiador 111 "Tesoro General de la Nación".

Que mediante Nota Interna SPMS-NI/20/2026, de 16 de junio de 2026 las Subdirecciones de Política Macrosectorial, Política Macroeconómica y Política Social requieren la modificación de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto Economista III Indicadores Macrosectoriales, Macroeconómicos y Sociales.

Que el Informe DAF-INF/055/2026, de 18 de junio de 2026 remitido mediante Nota Interna DAF-NI/051/2026, el Departamento Administrativo Financiero, manifiesta que en atención a Nota Interna SPMS-NI/20/2026, de 16 de junio de 2026 las Subdirecciones de Política Macrosectorial, Política Macroeconómica y Política Social solicitan la modificación de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto Economista III Indicadores Macrosectoriales, Macroeconómicos y Sociales, de conformidad con la restructuración de estas áreas organizacionales en aplicación a la Resolución Biministerial N° 16/2026, de 18 de mayo de 2026 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente, la cual aprueba la modificación de la Estructura de Cargos, Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de UDAPE.

Que mediante Informe DAF-INF/055/2026, se solicita la autorización para que se modifique la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto Economista III Indicadores Macrosectoriales, Macroeconómicos y Sociales en lo que corresponde a:

- Denominación del Puesto
- Relaciones con otros puestos
- Dependencia
- Supervisión
- Objetivo del Puesto
- Funciones y Resultados

MODIFICACIONES INCORPORADAS

- Denominación del Puesto





Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

De: Economista III Técnico Indicadores Sociodemográficos

A: Economista III Indicadores, Macrosectoriales, Macroeconómicas y Sociales

➤ **Relaciones con Otros Puestos**

De:

- Puestos intrainstitucionales
1. Economista de la Subdirección de Política Macroeconómica
 2. Economistas de la Subdirección de Política Macrosectorial
 3. Departamento de Informática
 4. Departamento Administrativo Financiero

Puestos de otras instituciones

1. Especialista de los Sistemas Sectoriales de Información (SIE, SNIS)
2. Analistas, Demógrafos y Estadísticos de otras instituciones
3. Funciones de Censos y Encuestas, Analistas y Estadísticos del INE
4. Servidores Públicos de otros Ministerios

A:

- Puestos intrainstitucionales
1. Subdirección de Política Macrosectorial
 2. Subdirección de Política Macroeconómica
 3. Subdirección de Política Social
 4. Departamento de Informática
 5. Servidores públicos de UDAPE

Puestos de otras instituciones

1. Ministerios Sectoriales
2. Analistas, Demógrafos y Estadísticos de otras instituciones
3. Funciones de Censos y Encuesta, Analistas y Estadísticos del INE
4. Servidores públicos de otros Ministerios

➤ **Dependencia**

De: Subdirección de Política Social

A: Subdirección de Política Macrosectorial

➤ **Supervisión**

De: Subdirector(a) de Política Social

A: Subdirector(a) de Política Macrosectorial

➤ **Objetivo del Puesto**

De:

Apoyar al diseño, análisis y evaluación de la investigación y seguimiento de políticas macroeconómicas, macrosectoriales y sociales, a partir del procesamiento, sistematización y cálculo de indicadores sectoriales de registros administrativos, censos y encuestas.





Apoyar al diseño, análisis y evaluación de políticas públicas, investigación y seguimiento de políticas sectoriales, macroeconómicas y sociales a partir del procesamiento, sistematización y cálculo de indicadores de registros administrativos, censos y encuestas

➤ Funciones y Resultados

De:

Funciones y Resultados

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

Funciones Específicas del Cargo

2.1.1.1	1	Recopilar y procesar datos provenientes de encuestas de hogares, registros administrativos y censos, para la atención de requerimientos del órgano Ejecutivo y otros de coyuntura	Bases de datos sistematizados y actualizados, ayudas memoria, informes, presentaciones u otros relacionados con indicadores sociodemográficos requeridos por el órgano Ejecutivo y otros de coyuntura.	10%
2.1.2.1	2	Procesamiento de información, análisis y evaluación de indicadores sociodemográficos que contribuyan al diseño de planes, políticas y programas del órgano Ejecutivo	Ayudas memoria, informes, presentaciones u otros relacionados con el análisis y evaluación de políticas y programas a requerimiento del órgano Ejecutivo	10%
2.1.3.1	3	Recopilar y procesar información sobre gasto público social	Base de datos actualizada del gasto público social 2025	15%
	4		Base de datos para el documento de investigación sobre gasto pro-pobre	10%
2.1.3.2	5	Participación elaboración documentos sobre gasto social	Elaboración documento del Gasto Público Social y gasto pro-pobre (coautoría)	20%
2.1.4.2.	6	Elaboración Dossier Estadístico	Información estadística procesada, actualizada y sistematizada del área social para el Dossier Vol. 36	10%
	7	Documento Evaluación de la Economía	Elaboración del capítulo de población para la Evaluación de la Economía 2025	8%

Funciones Recurrentes

2.1.1.1	8	Elaboración de trabajos de análisis en temas económicos, sociales a requerimiento del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura	Documentos de análisis en temas económicos y sociales a requerimiento del órgano Ejecutivo y otros de coyuntura	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 capacitación realizada	2%
TOTAL				100%



Funciones y Resultados

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

Funciones Específicas del Cargo

2.1.2.1	1	Análisis procesamiento de información y/o elaboración de documentos	Ayudas memoria, informes, presentaciones u otros relacionados con el análisis y evaluación de políticas y programas a requerimiento del Órgano Ejecutivo	10%
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información	Base de datos actualizada del gasto público social 2025	7%
	3		Base de datos para el documento de investigación sobre gasto pro-pobre	7%
	4		Recopilar y procesar información sectorial para documentos sectoriales	7%
2.1.3.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Participación en elaboración documentos de Gasto Público Social, Gasto Pro-Pobre y documentos sectoriales	10%
2.1.4.1	6	Recopilar y procesar información estadística	Recopilación y procesamiento de información estadística para el Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas, Documentos sectoriales, Banners temáticos y evaluación de la economía	5%
2.1.4.2	7	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Elaboración del Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas, Documentos sectoriales, Banners temáticos y evaluación de la economía	10%
	8		Elaboración del capítulo de población para la Evaluación de la Economía 2025	5%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	9	Realizar la coordinación internacional con las instancias involucradas	Apoyo en la coordinación de proyectos de norma y otros referidos a proyectos de norma, políticas públicas y otros	5%
1.1.1.2	10	Elaboración de informes y presentaciones	Apoyo en la elaboración de informes y presentaciones de proyectos de norma y otros referidos a temas involucrados	28%
2.1.2.2	11	Asistencia a reuniones de coordinación con instancias involucradas	Reuniones de coordinación atendidas, acciones de seguimiento gestionada oportunamente	5%
3.1.3.1	12	Participar en cursos de capacitación	40 horas de capacitación certificadas y certificados presentados.	1%
TOTAL				100%

Que el Informe DAF/INF/055/2026 señala que las modificaciones de la Programación Operativa Individual (POAI) del puesto Economista III Indicadores Macrosectoriales, Macroeconómicos y Sociales no afectan el POA institucional, ni la de las áreas solicitantes, por lo que no es necesario efectuar una modificación del POA Institucional, solicitando remitir los antecedentes al Departamento Legal, a objeto que se emita el informe legal y la respectiva Resolución Administrativa.





Que el Informe del Departamento Legal DEL/INF/18/2026, de 23 de junio de 2026, establece que no existe impedimento legal para que se considere la aprobación de la modificación de la Programación Operativa Individual (POAI) del Economista III Indicadores Macrosectoriales, Macroeconómicos y Sociales, conforme lo solicitado mediante Informe DAF/INF/055/2026.

POR TANTO:

LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la modificación de la Programación Operativa Individual (POAI) del puesto Economista III Indicadores Macrosectoriales, Macroeconómicos y Sociales, para su correspondiente aplicación.

SEGUNDO.- El Departamento Administrativo Financiero queda encargado de llevar adelante las gestiones administrativas que correspondan.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

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



MFDC/MEG



Fecha: 15-jun.-26

Ítem: 32

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

1. IDENTIFICACIÓN

ECONOMISTA III INDICADORES MACROSECTORIALES, MACROECONÓMICOS Y SOCIALES

1.1 Denominación del Puesto:

1.2 Dependencia (Área):

SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA MACROSECTORIAL

1.3 Categoría:

Superior ☐

Ejecutivo ☐

Operativo ☒

1.4 Supervisión:

• Título del puesto inmediato superior: SUBDIRECTOR(A) 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	Subdirección de Política Macrosectorial
2	Subdirección de Política Macroeconómica
3	Subdirección de Política Social
4	Departamento de Informática
5	Servidores Públicos de UDAPE
6	
7	
8	

Puestos de otras instituciones

1	Ministerios Sectoriales
2	Analistas, Demógrafos y estadísticos de otras instituciones
3	Funcionarios de Censos y Encuestas, Analistas y Estadísticos del INE
4	Servidores Públicos de otras Entidades Públicas
5	Entidades descentralizadas, desconcentradas
6	Empresas Públicas
7	
8	

2. DESCRIPCIÓN

2.1 Objetivo del Puesto

Apoyar al diseño, análisis y evaluación de políticas públicas, investigación y seguimiento de políticas sectoriales, macroeconómicas y sociales, a partir del procesamiento, sistematización y cálculo de indicadores de registros administrativos, censos y encuestas.

2.2 Cumplimiento de Normas

- Ley N° 1178 (9/07/1990) De Administración y Control Gubernamentales
- Responsabilidad por la Función Pública
- Ley N° 2027 27/10/1999 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, procesamiento de información y/o elaboración de documentos	Ayudas memoria, informes, presentaciones u otros relacionados con el análisis y evaluación de políticas y programas a requerimiento del Órgano Ejecutivo	10%
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información	Base de datos actualizada del gasto público social 2025	7%
	3		Base de datos para el documento de investigación sobre gasto propobre	7%
	4		Recopilar y procesar información sectorial para documentos sectoriales	7%
2.1.3.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Participación en elaboración documentos de Gasto Público Social, Gasto Pro-Pobre y documentos sectoriales.	10%
2.1.4.1	6	Recopilar y procesar información estadística	Recopilación y procesamiento de información estadística para el Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas, Documentos sectoriales, Banners temáticos y evaluación de la economía	5%
2.1.4.2	7	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Elaboración del Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas, Documentos sectoriales, Banners temáticos y evaluación de la economía	10%
	8		Elaboración del capítulo de población para la Evaluación de la Economía 2025	5%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	9	Realizar la coordinación internacional con las instancias involucradas	Apoyo en la coordinación de proyectos de norma y otros referidos a proyectos de norma, políticas públicas y otros	5%
1.1.1.2	10	Elaboración de informes y presentaciones	Apoyo en la elaboración de informes y presentaciones de proyectos de norma y otros referidos a temas involucrados	28%
2.1.2.2	11	Asistencia a reuniones de coordinación con instancias involucradas	Reuniones de coordinación atendidas, acciones de seguimiento gestionadas oportunamente	5%
3.1.3.1	12	Participar cursos de capacitación	40 horas de capacitación certificadas y certificados presentados	1%
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



Departamento Administrativo Financiero
Sistema de Administración de Personal

Formulario 002

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 trabajo 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 acápites 3.1 y 3.2

1. Conocimiento de metodologías de medición de indicadores sociodemográficos y económicos
2. Conocimiento de manejo de software estadístico - econométrico (SPSS, STATA, REDATAM)
3. Conocimiento de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
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 24/12/2025

Fecha de aprobación

Fecha inicio de ejecución 02/01/2026

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

Jefe Inmediato Superior
Lic. Carlos Sevilla Cordero
Subdirector de Política
Macroeconómica
Vº Bº

Jefe Inmediato Superior
Lic. Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social

Jefe Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claure Ballesteros

Servidor Público
Blanca Franco Martínez
Economista III Técnico Indicadores
Macroeconómicos, Macroseccionales y Sociales

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



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 16/2026
La Paz, 8 de junio de 2026

ASUNTO: APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES OPERATIVAS INDIVIDUALES DEL PROFESIONAL I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO Y DEL ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado.

El Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, complementado por el Decreto Supremo N° 24847, de 20 de septiembre de 1997.

El Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, crea la Unidad de Análisis de Políticas Económicas, denominación complementada como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas - UDAPE por Decreto Supremo N° 24847, de 20 de septiembre de 1997.

La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

El Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

La Resolución Suprema N° 225557, de 1 de diciembre de 2005, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

La nota MEFP/VPCF/DGP/USPE/NE N° 347/2026, de 18 de mayo de 2026 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Resolución Bi-Ministerial N° 16, de 18 de mayo de 2026 emitida por los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente.

El Informe DAF/INF/049/2026, de 29 de mayo de 2026 del Departamento Administrativo Financiero.

La Nota Interna DAFNI/045/2026, de 29 de mayo de 2026 del Departamento Administrativo Financiero.

El Informe DEL/INF/13/2026, de 2 de junio de 2026, del Departamento Legal.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE fue creada mediante Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, como entidad pública descentralizada con autonomía de gestión técnica y administrativa, denominación complementada como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas por el Decreto Supremo N° 24847 de 20 de septiembre de 1997, el cual amplía las funciones de UDAPE al área social.

Resolución Administrativa N° 16/2026

Página 1 de 14

**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE**

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

Av. Mariscal Santa Cruz, Centro de Comunicaciones La Paz, P-18

Teléfonos: 2375512 - 2369905 - 2358847 - 2379493 Fax: 2372333





Que la Ley N° 1178, determina los Sistemas de Programación de Operaciones y de Presupuesto determina que la autoridad fiscal y órgano rector de estos sistemas es el Ministerio de Finanzas, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que el primer párrafo del Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con Decreto Supremo N° 26115, de 21 de marzo de 2001, establece que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño.

Que el Parágrafo II del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones dispone que la aprobación del Plan Operativo Anual es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la máxima instancia resolutoria facultada para el efecto.

Que mediante nota MEFP/VPCF/DGPGP/USPE/NE N° 347/2026, de 18 de mayo de 2026 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se señala sobre el proyecto de Resolución Bi-Ministerial referido a la Escala Salarial de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas, que se ha procedido a refrendar la misma.

Que la Resolución Bi-ministerial N° 16, de 18 de mayo de 2026 emitida por los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente se aprueba la Estructura de Cargos, la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE constituida por cuarenta y tres (43) ítems, distribuidos en catorce (14) niveles salariales, con un costo mensual de Bs555.901,00, financiado con Fuente 41 "Transferencias TGN" y el Organismo Financiador 111 "Tesoro General de la Nación".

Que a través del Informe DAF/INF/049/2026, de 29 de mayo de 2026 remitido mediante Nota Interna DAF-NI/045/2026, el Departamento Administrativo Financiero, manifiesta que en aplicación a la Resolución Biministerial N° 16/2026, de 18 de mayo de 2026 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente, se aprueba la modificación de la Estructura de Cargos, Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de UDAPE.

Que mediante Informe DAF/INF/049/2026, se requiere la modificación de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) de los puestos: Profesional I Departamento Administrativo Financiero y Administrativo I Departamento Administrativo Financiero de acuerdo con lo siguiente:

CARGO: PROFESIONAL I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Funciones y Resultados

De:

TAREA	N°	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
3.1.1.2	01	Actualización del Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%

Resolución Administrativa N° 16/2026

Página 2 de 14

**MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE**

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

Av. Mariscal Santa Cruz, Centro de Comunicaciones La Paz, P-18

Teléfonos: 2375512 - 2369905 - 2358847 - 2379493 Fax: 2372333



3.1.1.2	02	Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	03	Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CREDITO PUBLICO ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	04	Revisión de la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%

Funciones Recurrentes

3.1.1.2	05	Revisión de la actualización del Reglamento Interno del Personal, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.2.1	06	CONTADOR 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%
	07		ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS A LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN (Contaduría, MPDyMA y CGE) HASTA EL 28 DE FEBRERO DE CADA AÑO	2%
3.1.2.1	08	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO REMITIDO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS DE ACUERDO AL PLAZO ESTABLECIDO	4%
	09	Formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional	SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO DE PROYECTOS ASIGNADOS FIRMADOS CON ORGANISMOS FINANCIADORES	2%
	10		REPORTES E INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ELEVADO A LA JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 10 DE CADA MES	4%
3.1.2.3	11	CONTADOR - ENCARG. TESORERIA	REVISIÓN REPORTES MENSUALES DE MOVIMIENTO DE ALMACENES DEBIDAMENTE CONCILIADOS	1%
	12	Supervisión del control de activos fijos y almacenes	INVENTARIO FISICO VALORADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO VERIFICACION FISICA OCULAR POR MUESTRA DE POR LO MENOS EL 60% DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES HASTA EL 15 DE JULIO DE CADA AÑO	3%
	13		VERIFICACIÓN SORPRESIVA DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES POR LO MENOS 1 VEZ AL AÑO Y A REQUERIMIENTO	2%
3.1.2.3	14	Miembro de la Comisión de Calificación y Recepción en procesos del SABS	100% DE LOS PROCESOS CONCLUIDOS DE ACUERDO A PLAZOS ESTABLECIDOS	3%
	15	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	CONCILIACIÓN BANCARIA ELABORADA HASTA EL 15 DE CADA MES	2%
	16	Elaboración, modificaciones y seguimiento del Plan Anual de Caja	PLAN ANUAL DE CAJA REGISTRADO EN SIGEP HASTA EL 31 DE ENERO DE CADA GESTION 100% DE MODIFICACIONES AL PAC REGISTRADAS	2%
3.1.2.3	17	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	18	ENCARGADO DE IMPUESTOS Y APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Elaborar la planilla impositiva, de acuerdo al Texto Ordenado de la Ley 843 y sus reglamentos y seguimiento del pago respectivo.	PLANILLA IMPOSITIVA ELABORADA Y ENTREGADA HASTA EL 18 DE CADA MES PARA SU PRESENTACION FORMULARIO RCIVA, IT,IUE Y OTROS PAGADOS Y PRESENTADOS A IMPUESTOS NACIONALES HASTA EL 19 DE CADA MES	2%
3.1.2.3	19	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	20	Presentación de planillas y otros solicitados a las entidades de Seguridad Social u otro	PLANILLAS DE HABERES Y OTROS SOLICITADOS PRESENTANDOS A ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL U OTRO EN LOS PLAZOS Y FORMAS ESTABLECIDAS	2%

Resolución Administrativa N° 16/2026

Página 3 de 14

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

Av. Mariscal Santa Cruz, Centro de Comunicaciones La Paz, P-18
Teléfonos: 2375512 - 2369905 - 2358847 - 2379493 Fax: 2372333





Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

3.1.2.3	21	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	22	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	23	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	24	Elaboración de cartas, memorándums, informes y otros	DOCUMENTACIÓN ELABORADA AL 100%	4%
3.1.2.4	25	Otras tareas asignadas por el Jefe Administrativo Financiero	TAREAS ASIGNADAS CUMPLIDOS AL 100%	3%
3.1.2.5	26	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	27	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	28	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	29	Encargado de distribución y recolección de los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación	NOTA DE ENTREGA DE FORMULARIOS DE DETECCIÓN DE CAPACITACIÓN A LOS JEFES DE UNIDAD HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO	2%
3.1.3.1	30	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	31	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	32	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	33	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	34	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%
3.1.3.1	35	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	36	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	37	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%

A:

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
3.1.1.2	01	Actualización del Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%

Resolución Administrativa Nº 16/2026

Página 4 de 14

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

Av. Mariscal Santa Cruz, Centro de Comunicaciones La Paz, P-18

Teléfonos: 2375512 - 2369905 - 2358847 - 2379493 Fax: 2372333



3.1.1.2	02	Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	03	Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Crédito Público	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CREDITO PUBLICO ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	04	Revisión de la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	05	Revisión de la actualización del Reglamento Interno del Personal, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%

Funciones Recurrentes

3.1.2.1	06	CONTADOR 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	3%
	07		ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS A LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN (Contaduría, MPDyMA y CGE) HASTA EL 28 DE FEBRERO DE CADA AÑO	2%
3.1.2.1	08	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO REMITIDO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS DE ACUERDO AL PLAZO ESTABLECIDO	2%
	09	Formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional	SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO DE PROYECTOS ASIGNADOS FIRMADOS CON ORGANISMOS FINANCIADORES	2%
	10		REPORTES E INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ELEVADO A LA JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 10 DE CADA MES.	4%
3.1.2.3	11	CONTADOR - ENCARG. TESORERIA	REVISIÓN REPORTES MENSUALES DE MOVIMIENTO DE ALMACENES DEBIDAMENTE CONCILIADOS	1%
	12	Supervisión del control de activos fijos y almacenes	INVENTARIO FISICO VALORADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO VERIFICACION FISICA OCULAR POR MUESTRA DE POR LO MENOS EL 60% DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES HASTA EL 15 DE JULIO DE CADA AÑO	1%
	13		VERIFICACIÓN SORPRESIVA DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES POR LO MENOS 1 VEZ AL AÑO Y A REQUERIMIENTO	2%
3.1.2.3	14	Miembro de la Comisión de Calificación y Recepción en procesos del SABS	100% DE LOS PROCESOS CONCLUIDOS DE ACUERDO A PLAZOS ESTABLECIDOS	2%
	15	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	CONCILIACIÓN BANCARIA ELABORADA HASTA EL 15 DE CADA MES	2%
	16	Elaboración, modificaciones y seguimiento del Plan Anual de Caja	PLAN ANUAL DE CAJA REGISTRADO EN SIGEP HASTA EL 31 DE ENERO DE CADA GESTION 100% DE MODIFICACIONES AL PAC REGISTRADAS	2%
3.1.2.3	17	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	4%
3.1.2.3	18	ENCARGADO DE IMPUESTOS Y APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Elaborar la planilla impositiva, de acuerdo al Texto Ordenado de la Ley 843 y sus reglamentos y seguimiento del pago respectivo.	PLANILLA IMPOSITIVA ELABORADA Y ENTREGADA HASTA EL 18 DE CADA MES PARA SU PRESENTACION FORMULARIO RCIVA, IT,IUE Y OTROS PAGADOS Y PRESENTADOS A IMPUESTOS NACIONALES HASTA EL 19 DE CADA MES	2%
3.1.2.3	19	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	20	Presentación de planillas y otros solicitados a las entidades de Seguridad Social u otro	PLANILLAS DE HABERES Y OTROS SOLICITADOS PRESENTANDOS A ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL U OTRO EN LOS PLAZOS Y FORMAS ESTABLECIDAS	2%



3.1.2.3	21	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	22	Atención de requerimientos de información y documentación efectuado por Auditoría Interna y de otras instancias de fiscalización	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS EN 100%	2%
3.1.2.3	23	Efectuar el Seguimiento y Control de las funciones asignadas al Administrativo I DAF	100% DE FUNCIONES ASIGNADAS AL ADMINISTRATIVO I CONTROLADAS	2%
3.1.2.4	24	Elaboración de cartas, memorándums, informes y otros	DOCUMENTACIÓN ELABORADA AL 100%	2%
3.1.2.4	25	Otras tareas asignadas por el Jefe Administrativo Financiero	TAREAS ASIGNADAS CUMPLIDOS AL 100%	3%
3.1.2.5	26	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	3%
3.1.2.5	27	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	28	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	3%
3.1.3.1	29	Encargado de distribución y recolección de los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación	NOTA DE ENTREGA DE FORMULARIOS DE DETECCIÓN DE CAPACITACIÓN A LOS JEFES DE UNIDAD HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO	2%
3.1.3.1	30	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	31	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.	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	32	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	33	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	2%
3.1.3.1	34	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%
3.1.3.1	35	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	36	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.	2%
3.1.3.1	37	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados al Administrativo I	FORMULARIOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ELABORADOS SEGÚN CRONOGRAMA APROBADO	1%
3.1.3.1	38	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%
	39		100% DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE CAPACITACIÓN	2%
	40		REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL CAPACITAD	2%
	41		REPORTE SEMESTRAL DE SERVIDORES CAPACITADOS PRESENTADO AL JEFE DE LA DAF VIA ADMINISTRATIVO I HASTA EL 10 DÍAS HABIL DE CONCLUIDO EL SEMESTRE	2%





	42		REPORTE CADA 4 MESES DEL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON V°B° DE SU INMEDIATO SUPERIOR Y NOTAS INTERNAS A LOS JEFES DE ÁREA HACIENDO CONOCER EL RESULTADO, HASTA EL 15 DE ENERO, 5 DE MAYO Y 15 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	2%
	43		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%
	44		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	45	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	46	Sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT)	INFORMACIÓN TOTALIZADA DEL PERIODO HASTA EL 10 DE CADA MES	2%
	47	- Recepción, revisión y control de formularios 110 RC IVA del personal - Registro de Información de otros ingresos y totales ganados de cada dependiente en el SIAT - Generación de archivo consolidado totalizado del periodo - Generación de Planilla Tributaria mensual en el SIAT - Registro de Altas y Bajas en el SIAT	INFORMACIÓN DE FACTURAS PARA GENERACIÓN DE PLANILLA DE HABERES HASTA EL 25 DE CADA MES	2%
3.1.3.1	48	Encargado del control de asistencia y vacaciones	REPORTES DIARIOS DE ASISTENCIA Y RESUMEN MENSUAL HASTA EL 25 DE CADA MES	2%
	49		ATENCIÓN DEL 100% DE REPORTES DE VACACIÓN SOLICITADOS	2%
	50		REPORTES DE VACACIONES ENTREGADO A LOS JEFES DE ÁREA HASTA EL 31 DE OCTUBRE DE CADA AÑO Y A REQUERIMIENTO	1%
	51		CONSOLIDACIÓN DEL CRONOGRAMA ANUAL DE VACACIONES HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO	1%
	52		CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE VACACIONES: NOTAS CUATRIMESTRALES A JEFES DE ÁREA RECORDANDO CRONOGRAMA DE VACACIONES HASTA EL 15 DE ENERO, 15 DE MAYO, 15 DE SEPTIEMBRE CADA AÑO.	2%
3.1.3.1	53	Apoyo al Jefe Administrativo Financiero en el Control de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	PREPARACIÓN 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 PRESENTACIÓN OPORTUNA DE DJBR PARA VERIFICACIÓN Y APROBACIÓN DEL JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1%
TOTAL				100%

CARGO: ADMINISTRATIVO I DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Funciones y Resultados

De:

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
3.1.1.2	01	Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Y REMITIDO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRÁ SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	2%
3.1.1.2	02	Actualización del Reglamento Interno del Personal (RIP), de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL (RIP) Y REMITIDO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRÁ SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	2%

Resolución Administrativa Nº 16/2026

Página 7 de 14

MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL
DESARROLLO Y MEDIO AMBIENTE

UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS

Av. Mariscal Santa Cruz, Centro de Comunicaciones La Paz, P-18

Teléfonos: 2375512 - 2369905 - 2358847 - 2379493 Fax: 2372333



Funciones Recurrentes

3.1.2.3	03	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS <u>Mantener Actualizado el registro de Activos Fijos:</u> Administrar el Sistema Integrado de Activos Fijos (SICAF).	SICAF, BASE DE DATOS ACTUALIZADO AL 100%	2%
	04	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	05	Identificación, codificación, clasificación, categorización y almacenamiento, así como el registro correspondiente.	IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, CATEGORIZACIÓN, ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE LOS ACTIVOS, PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO.	1%
	06	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.	1%
	07	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.	1%
	08	Efectuar el levantamiento del inventario físico-valorado de activos fijos.	PLANIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS A REALIZAR AL 100%	1%
	09		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%
	10		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%
	11		INFORME DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS A REQUERIMIENTO HASTA 15 DÍAS DESPUÉS DE CONCLUIDO.	1%
3.1.2.3	12	Emitir informes sobre el movimiento y evaluación de activos fijos: altas, bajas y recomendaciones.	INFORME REMITIDO AL PROFESIONAL I - DAF HASTA EL 31 DE JULIO DE CADA AÑO Y OTROS A REQUERIMIENTO	2%
	13	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%
	14	Encargado del proceso de baja y disposición de activos fijos	PROCESO DE BAJA Y/O DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS CONCLUIDO AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO CON DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	2%
	15	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	16	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%
3.1.2.3	17	ENCARGADO DE ALMACENES <u>Manejo y registro del movimiento de existencias</u> Proceder a la recepción de materiales y suministros.	ACTA DE RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD DE MATERIALES O SUSCRIPCION DE LA NOTA DE REMISIÓN DEL 100% DE MATERIALES RECIBIDOS	2%
		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.		
	18	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%
	19	La actualización del colocado de letreros, señales, flechas de orientación y otros para facilitar el movimiento, ubicación de materiales y suministros.	ACTUALIZACIÓN 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	20	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	21	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	22	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	23	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	24	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 DOCUMENTACION DE RESPALDO SI CORRESPONDE.	3%
3.1.2.3	25	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%
	26		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%
3.1.2.3	27	ENCARGADO DE CONTRATACIONES Ejecutar los procesos administrativos de contratación de Bienes y Servicios	DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS REMITIDOS AL JEFE DEL DAF PREVIA REVISION DEL PROFESIONAL I - DAF DEL 100% DE PROCESOS HASTA EL 5º DÍA HÁBIL DE CONCLUIDO.	3%
	28	- Elaboración de requerimientos - Elaboración de Memorándums de las Comisiones	PROCESOS REGISTRADOS Y CERRADOS EN EL SICOES EN 100% DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	4%
	29	- 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	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%
	30	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	31	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	32	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	33	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	34	Emisión de documentos y reportes contables y presupuestarios, así como en tramites 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	35	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	36	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	37	Otras tareas asignadas por el Jefe del DAF y el Profesional I - DAF	OTRAS TAREAS ASIGNADAS CUMPLIDAS AL 100%	2%
3.1.2.4	38	Elaboración de cartas, memorándums, informes, otros y suscripción de cheques	DOCUMENTACIÓN ELABORADA AL 100%	2%
3.1.3.1	39	Asistir a cursos de capacitación relativos 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	40	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	41	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%
3.1.3.1	42	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	43	Remisión de Programa, Cronograma y formularios 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	44	- 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	45	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%

A:

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
3.1.1.2	01	Actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	2%
3.1.1.2	02	Actualización del Reglamento Interno del Personal (RIP), de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL (RIP) Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	2%

Funciones Recurrentes

3.1.2.3	03	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS <u>Mantener Actualizado el registro de Activos Fijos:</u> Administrar el Sistema Integrado de Activos Fijos (SICAF).	SICAF, BASE DE DATOS ACTUALIZADO AL 100%	1%
	04	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	05	Identificación, codificación, clasificación, categorización y almacenamiento, así como el registro correspondiente.	IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, CATEGORIZACIÓN, ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE LOS ACTIVOS, PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO.	1%
	06	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.	1%
3.1.2.3	07	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.	1%
	08		PLANIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS A REALIZAR AL 100%	1%
	09		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.	1%
	10	Efectuar el levantamiento del inventario físico-valorado de activos fijos.	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.	1%
	11		INFORME DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS A REQUERIMIENTO HASTA 15 DÍAS DESPUÉS DE CONCLUIDO.	1%



	12	Emitir informes sobre el movimiento y evaluación de activos fijos: altas, bajas y recomendaciones.	INFORME REMITIDO AL PROFESIONAL I - DAF HASTA EL 31 DE JULIO DE CADA AÑO Y OTROS A REQUERIMIENTO	1%
	13	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	1%
	14	Encargado del proceso de baja y disposición de activos fijos	PROCESO DE BAJA Y/O DISPOSICION DE ACTIVOS FIJOS CONCLUIDO AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO CON DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	1%
	15	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.	1%
3.1.2.3	16	Establecer políticas y procedimientos de mantenimiento de activos fijos en coordinación con el Aux. Administrativo I - DEL, 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 AUX. ADMINISTRATIVO I - DEL HASTA 5 DÍAS DESPUÉS DE RECIBIDO	1%
3.1.2.3	17	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 SUSCRIPCIÓN DE LA NOTA DE REMISIÓN DEL 100% DE MATERIALES RECIBIDOS	1%
	18	Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento y asignación de espacio de materiales.	NOTA DE ASIGNACIÓN DE ESPACIOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS ENTREGADO AL JEFE DE LA DAF HASTA EL 30 DE ABRIL DE CADA AÑO.	1%
	19	La actualización del colocado de letreros, señales, flechas de orientación y otros para facilitar el movimiento, ubicación de materiales y suministros.	ACTUALIZACIÓN DEL COLOCADO DE LETREROS, SEÑALES, FLECHAS DE ORIENTACIÓN Y OTROS PARA FACILITACIÓN DEL MOVIMIENTO Y UBICACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS HASTA EL 30 DE JUNIO DE CADA AÑO	1%
3.1.2.3	20	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 CONCILIACIÓN 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	2%
3.1.2.3	21	Mantener permanentemente actualizados y debidamente documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento y salida de bienes de consumo.	SISTEMA DE ALMACENES ACTUALIZADO PERMANENTEMENTE	2%
3.1.2.3	22	Entrega de materiales al personal previa autorización del Jefe del Depto. Administrativo Financiero.	MATERIAL ENTREGADO HASTA 48 HORAS POSTERIORES A LA RECEPCIÓN DEL PEDIDO AUTORIZADO DEL 100% DE MATERIALES SOLICITADOS, SEGÚN CORRESPONDA.	4%
3.1.2.3	23	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	2%
3.1.2.3	24	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	EMISIÓN DE INFORME PARA EXCLUSIÓN 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.	2%
3.1.2.3	25	Elaborar requerimientos trimestrales para compra de materiales y mantener stocks mínimos en almacenes	REQUERIMIENTO TRIMESTRAL ENTREGADO AL PROFESIONAL I - DAF PARA SU PRIORIZACIÓN HASTA EL 15 DE MES.	1%
	26		CATÁLOGO DE ÍTEMS QUE INCLUYA EL STOCK MÍNIMO REQUERIDO ENTREGADO AL PROFESIONAL I - DAF, UNA VEZ AL AÑO HASTA EL 30 DE ABRIL DE CADA AÑO	1%
3.1.2.3	27	ENCARGADO DE CONTRATACIONES <u>Ejecutar los procesos administrativos de contratación de Bienes y Servicios</u>	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.	2%
	28	- Elaboración de requerimientos	PROCESOS REGISTRADOS Y CERRADOS EN EL SICOES EN 100% DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	3%

	29	- 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	INFORME DEL ESTADO Y CIERRE DE PROCESOS SICOES AL 10 DE ENERO Y 10 DE JULIO DE CADA AÑO CON V°B° DEL PROFESIONAL I - DAF ELEVADO A LA JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2%
3.1.2.3	30	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%	2%
3.1.2.3	31	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	32	Miembro de la Comisión de Calificación o Recepción en procesos del SABS	100% DE LOS PROCESOS CONCLUIDOS DE ACUERDO A PLAZOS ESTABLECIDOS	3%
3.1.2.3	33	Revisión de Rendición de Cuentas de Caja Chica Arqueos periódicos sorpresivos a Caja Chica	RENDICIONES DE CUENTAS REVISADA EN 100% MÍNIMO TRES ARQUEOS DE CAJA CHICA ANUALES	2% 2%
3.1.2.3	34	Emisión de documentos y reportes contables y presupuestarios, así como en tramites 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	35	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	36	Otras tareas asignadas por el Jefe del DAF y el Profesional I - DAF	OTRAS TAREAS ASIGNADAS CUMPLIDAS AL 100%	1%
3.1.2.3	37	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	38	Encargado del Archivo de la documentación contable y administrativa	100% DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA ARCHIVADA, CUSTODIADA Y DEBIDAMENTE RESGUARDADA	2%
	39		DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA FOLIADA Y ENCUADERNADA HASTA EL 30 DE JUNIO DE CADA AÑO	2%
	40		INVENTARIO NOTARIADO ANUAL HASTA EL 31 DE JULIO DE CADA AÑO	2%
	41		INVENTARIO CONSOLIDADO DE DOCUMENTOS ACTIVOS Y PASIVOS DEL DAF REMITIDO AL JEFE DEL DAF CON V°B° DEL PROFESIONAL I HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO	2%
3.1.2.4	42	Elaboración de cartas, memorándums, informes y otros	DOCUMENTACIÓN ELABORADA AL 100%	1%
3.1.2.4	43	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 5° DÍA HÁBIL POSTERIOR AL MES CONCLUIDO	2%
3.1.3.1	44	Asistir a cursos de capacitación relativas 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	45	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	46	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	1%
3.1.3.1	47	Remisión de Información sobre movimiento de personal (bajas, promociones, transferencias, etc.) al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social	100% DE INFORMACIÓN REMITIDA AL MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL	2%
3.1.3.1	48	Remisión de Programa, Cronograma y formularios 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	2%
3.1.3.1	49	- 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.	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	3%



		- 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.	LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
3.1.3.1	50	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%
3.1.3.1	51	Encargado del Archivo Físico Activo y Pasivo del personal	FILES DEL PERSONAL COMPLETOS, FOLIADOS, FOTOCOPIAS VERIFICADAS POR LEGAL Y ACTUALIZADOS	4%
	52		FORMULARIO 027 "CONTROL DE ARCHIVOS FÍSICOS" ACTUALIZADO SEMESTRALMENTE, HASTA EL 31 DE ENERO Y 31 DE JULIO DE CADA AÑO	3%
	53		FORMULARIO 029 "INVENTARIO DE PERSONAL" ACTUALIZADO SEMESTRALMENTE, HASTA EL 31 DE ENERO Y 31 DE JULIO DE CADA AÑO	3%
	54		SOLICITUD DE DOCUMENTACION PERSONAL Y LEGAL A LOS FUNCIONARIOS SEMESTRALMENTE HASTA EL 15 DE ENERO Y 15 DE JULIO DE CADA AÑO	2%
	55		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 POSECION	3%
TOTAL.....				100%

Que el Informe DAF/INF/049/2026 señala que las modificaciones de las Programaciones Operativas Individuales del Profesional I y Administrativo I Departamento Administrativo Financiero, no afectar el POA institucional, ni la del área solicitante, por lo que no es necesario efectuar una modificación del POA institucional., solicitando por consiguiente que se emita el informe legal y la respectiva Resolución Administrativa.

Que el Informe del Departamento Legal DEL/INF/13/2026, de 3 de junio de 2026, establece que no existe impedimento legal para que se considere la aprobación de la modificación de las Programaciones Operativas Individuales del Profesional I Departamento Administrativo Financiero y del Administrativo I Departamento Administrativo Financiero, conforme lo solicitado mediante Informe DAF/INF/049/2026.

POR TANTO:

LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS,

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la modificación de las Programaciones Operativas Individuales del Profesional I Departamento Administrativo Financiero y del Administrativo I Departamento Administrativo Financiero, dependientes del Departamento Administrativo Financiero, para su correspondiente aplicación.





SEGUNDO.- El Departamento Administrativo Financiero queda encargado de llevar adelante las gestiones administrativas que correspondan.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

[Handwritten signature]

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



MFDCMEG



Fecha: 25-may.-26

Ítem: 39

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

- Apoyo y servicio

• Relaciones con otros puestos

Puestos intrasistitucionales

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 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	2,00%
3.1.1.2	02	Actualización del Reglamento Interno del Personal (RIP), de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL (RIP) Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	2,00%



TAREA	N°	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.3	03	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Mantener Actualizado el registro de Activos Fijos. Administrar el Sistema Integrado de Activos Fijos (SICAF).	SICAF, BASE DE DATOS ACTUALIZADO AL 100%	1,00%
	04	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.	1,00%
3.1.2.3	05	Identificación, codificación, clasificación, categorización y almacenamiento así como el registro correspondiente.	IDENTIFICACIÓN, CODIFICACIÓN, CLASIFICACIÓN, CATEGORIZACIÓN, ALMACENAMIENTO Y REGISTRO DE LOS ACTIVOS, PERMANENTEMENTE ACTUALIZADO.	1,00%
	06	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.	1,00%
	07	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.	1,00%
	08	Efectuar el levantamiento del inventario físico-valorado de activos fijos.	PLANIFICACIÓN DE LOS INVENTARIOS A REALIZAR AL 100%	1,00%
	09		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.	1,00%
	10		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.	1,00%
	11		INFORME DE LEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS A REQUERIMIENTO HASTA 15 DÍAS DESPUÉS DE CONCLUIDO.	1,00%
	12		INFORME REMITIDO AL PROFESIONAL I - DAF HASTA EL 31 DE JULIO DE CADA AÑO Y OTROS A REQUERIMIENTO	1,00%
	13	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	1,00%
	14	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	1,00%
	15	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	1,00%
3.1.2.3	16	Establecer políticas y procedimientos de mantenimiento de activos fijos en coordinación con el Aux. Administrativo I - DEL, 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 AUX. ADMINISTRATIVO I - DEL HASTA 5 DÍAS DESPUÉS DE RECIBIDO	1,00%



TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.3		ENCARGADO DE ALMACENES		
	17	Manejo y registro del movimiento de existencias 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	1,00%
	18	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.	1,00%
	19	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	1,00%
3.1.2.3	20	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	2,00%
3.1.2.3	21	Mantener permanentemente actualizados y debidamente documentados los registros de recepción, ingreso, almacenamiento y salida de bienes de consumo.	SISTEMA DE ALMACENES ACTUALIZADO PERMANENTEMENTE	2,00%
3.1.2.3	22	Entrega de materiales al personal previa autorización del Jefe del Deptc. Administrativo Financiero.	MATERIAL ENTREGADO HASTA 48 HORAS POSTERIORES A LA RECEPCION DEL PEDIDO. AUTORIZADO DEL 100% DE MATERIALES SOLICITADOS, SEGÚN CORRESPONDA	4,00%
3.1.2.3	23	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	2,00%
3.1.2.3	24	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.	2,00%
3.1.2.3	25	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.	1,00%
	26		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	1,00%



TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.3	27	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.	2,00%
	28		PROCESOS REGISTRADOS Y CERRADOS EN EL SICOES EN 100% DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	3,00%
	29		INFORME DEL ESTADO Y CIERRE DE PROCESOS SICOES AL 10 DE ENERO Y 10 DE JULIO DE CADA AÑO CON V'B* DEL PROFESIONAL I - DAF ELEVADO A LA JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2,00%
	30	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%	2,00%
3.1.2.3	31	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	2,00%
3.1.2.3	32	Miembro de la Comisión de Calificación o Recepción en procesos del SABs	100% DE LOS PROCESOS CONCLUIDOS DE ACUERDO A PLAZOS ESTABLECIDOS	3,00%
3.1.2.3	33	Revisión de Rendición de Cuentas de Caja Chica Arqueos periódicos sorpresivos a Caja Chica	RENDICIONES DE CUENTAS REVISADA EN 100%	2,00%
			MÍNIMO TRES ARQUEOS DE CAJA CHICA ANUALES	2,00%
3.1.2.3	34	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%	1,00%
3.1.2.3	35	Atención de requerimientos de información y documentación efectuado por Auditoría Interna y de otras instancias de fiscalización	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS EN 100%	1,00%
3.1.2.3	36	Otras tareas asignadas por el Jefe del DAF y el Profesional I - DAF	OTRAS TAREAS ASIGNADAS CUMPLIDAS AL 100%	1,00%
3.1.2.3	37	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	2,00%
3.1.2.3	38	Encargado del Archivo de la documentación contable y administrativa	100% DE LA DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA ARCHIVADA, CUSTODIADA Y DEBIDAMENTE RESGUARDADA	2,00%
	39		DOCUMENTACIÓN CONTABLE Y ADMINISTRATIVA FOLIADA Y ENCUADERNADA HASTA EL 30 DE JUNIO DE CADA AÑO	2,00%
	40		INVENTARIO NOTARIADO ANUAL HASTA EL 31 DE JULIO DE CADA AÑO	2,00%
	41		INVENTARIO CONSOLIDADO DE DOCUMENTOS ACTIVOS Y PASIVOS DEL DAF REMITIDO AL JEFE DEL DAF CON V'B* DEL PROFESIONAL I HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO	2,00%
3.1.2.4	42	Elaboración de cartas, memorándums, informes, otros y suscripción de cheques	DOCUMENTACIÓN ELABORADA AL 100%	1,00%



3.1.2.4	43	Registro, recepción, archivo y control de correspondencia.	CORRESPONDENCIA REGISTRADA Y ARCHIVADA AL 100%	3,00%
			ARCHIVOS ACTUALIZADOS INFORME MENSUAL DE LA CORRESPONDENCIA PENDIENTE DE ATENCIÓN Y ARCHIVO HASTA EL 5° DÍA HÁBIL POSTERIOR AL MES CONCLUIDO	2,00%
3.1.3.1	44	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	2,00%
3.1.3.1	45	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	2,00%
3.1.3.1	46	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 PARA SU REVISIÓN	1,00%

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

Funciones Recurrentes

3.1.3.1	47	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	2,00%
3.1.3.1	48	Remisión de Programa, Cronograma y formularios 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	2,00%
3.1.3.1	49	- 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	3,00%
3.1.3.1	50	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	1,00%
3.1.3.1	51	Remisión de los Resultados de la Evaluación del Desempeño de la gestión anterior.	FILES DEL PERSONAL COMPLETOS, FOLIADOS, FOTOCOPIAS VERIFICADAS POR LEGAL Y ACTUALIZADOS	4,00%
	52	Remisión de los Resultados de la Evaluación del Desempeño de la gestión anterior.	FORMULARIO 027 "CONTROL DE ARCHIVOS FÍSICOS" ACTUALIZADO SEMESTRALMENTE, HASTA EL 31 DE ENERO Y 31 DE JULIO DE CADA AÑO	3,00%
	53	Remisión de los Resultados de la Evaluación del Desempeño de la gestión anterior.	FORMULARIO 029 "INVENTARIO DE PERSONAL" ACTUALIZADO SEMESTRALMENTE, HASTA EL 31 DE ENERO Y 31 DE JULIO DE CADA AÑO	3,00%
	54	Remisión de los Resultados de la Evaluación del Desempeño de la gestión anterior.	SOLICITUD DE DOCUMENTACIÓN PERSONAL Y LEGAL A LOS FUNCIONARIOS SEMESTRALMENTE HASTA EL 15 DE ENERO Y 15 DE JULIO DE CADA AÑO	2,00%
	55	Remisión de los Resultados de la Evaluación del Desempeño de la gestión anterior.	SOLICITUD DE DOCUMENTOS ORIGINALES, SEGUIMIENTO AL TRAMITE DE VERIFICACIÓN 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 POSESIÓN	3,00%
TOTAL.....				100%



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1 Formación

Técnico Superior, Egresado o Licenciado de Contaduría Pública o ramas afines

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

3.2 Experiencia

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						
	Asesor	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
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 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

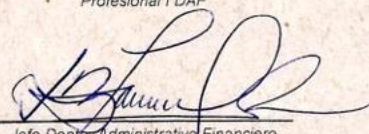
4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

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

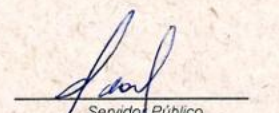
Fecha de modificación 25-05-2026

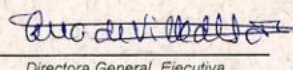
Fecha inicio de ejecución 25/05/2026


Inmediato Superior
Lic. Moises Cabrera Pinedo
Profesional I DAF


Jefe Depto. Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claire Ballesteros

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


Servidor Público
Mayra Yascara Bracamonte Gatica


Directora General Ejecutiva

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



Fecha: 25-may.-26

Ítem: 38

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

1. IDENTIFICACIÓN

1.1 Denominación 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

Postos 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. INFORMATICA
6	PERSONAL DEL DEPTO. LEGAL
7	PERSONAL DE DIRECCION 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 MAFP): ASESORES SIGEP
5	MIN.ECO Y FIN.PUB.: PERSONAL PROGRAMACIÓN FINANCIERA
6	MIN.ECO Y FIN.PUB.: TESORERIA Y CREDITO PUBLICO
7	MIN.ECO Y FIN.PUB.: TECNICOS 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 Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
3.1.1.2	01	Actualización del Reglamento Especifico del Sistema de Presupuestos	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PRESUPUESTOS ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	02	Actualización del Reglamento Especifico del Sistema de Tesorería	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE TESORERIA REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	03	Actualización del Reglamento Especifico del Sistema de Crédito Público	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE CREDITO PUBLICO ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%

3.1.1.2	04	Revisión de la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%
3.1.1.2	05	Revisión de la actualización del Reglamento Interno del Personal, de acuerdo a los nuevos modelos para elaboración emitidos por el MEFP	REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL ACTUALIZADO Y REMITIDO A LA DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 30-04-2026, ESTE PLAZO PODRA SER AMPLIADO EN CASO JUSTIFICADO	1%

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.1	06	CONTADOR 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	3%
	07		ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS A LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACIÓN (Contaduría, MPDyMA y CGE) HASTA EL 28 DE FEBRERO DE CADA AÑO	2%
3.1.2.1	08	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO REMITIDO AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS DE ACUERDO AL PLAZO ESTABLECIDO	2%
	09	Formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto institucional	SEGUIMIENTO Y CONTROL FINANCIERO DE PROYECTOS ASIGNADOS FIRMADOS CON ORGANISMOS FINANCIADORES	2%
	10		REPORTES E INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ELEVADO A LA JEFATURA ADMINISTRATIVA Y DIRECCION EJECUTIVA HASTA EL 10 DE CADA MES	4%
3.1.2.3	11	CONTADOR - ENCARG. TESORERIA	REVISIÓN REPORTES MENSUALES DE MOVIMIENTO DE ALMACENES DEBIDAMENTE CONCILIADOS	1%
	12	Supervisión del control de activos fijos y almacenes	INVENTARIO FISICO VALORADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES AL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO	1%
	13		VERIFICACION FISICA OCULAR POR MUESTRA DE POR LO MENOS EL 60% DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES HASTA EL 15 DE JULIO DE CADA AÑO	2%
3.1.2.3	14	Miembro de la Comisión de Calificación y Recepción en procesos del SABS	100% DE LOS PROCESOS CONCLUIDOS DE ACUERDO A PLAZOS ESTABLECIDOS	2%
	15	Elaboración de Conciliaciones Bancarias	CONCILIACIÓN BANCARIA ELABORADA HASTA EL 15 DE CADA MES	2%
	16	Elaboración, modificaciones y seguimiento del Plan Anual de Caja	PLAN ANUAL DE CAJA REGISTRADO EN SIGEP HASTA EL 31 DE ENERO DE CADA GESTION 100% DE MODIFICACIONES AL PAC REGISTRADAS	2%
3.1.2.3	17	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	4%
3.1.2.3	18	ENCARGADO DE IMPUESTOS Y APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL Elaborar la planilla impositiva, de acuerdo al Texto Ordenado de la Ley 843 y sus reglamentos y seguimiento del pago respectivo.	PLANILLA IMPOSITIVA ELABORADA Y ENTREGADA HASTA EL 18 DE CADA MES PARA SU PRESENTACION FORMULARIO RCIVA, IT, IUE Y OTROS PAGADOS Y PRESENTADOS A IMPUESTOS NACIONALES HASTA EL 19 DE CADA MES	2%
3.1.2.3	19	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	20	Presentación de planillas y otros solicitados a las entidades de Seguridad Social u otro	PLANILLAS DE HABERES Y OTROS SOLICITADOS PRESENTANDOS A ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL U OTRO EN LOS PLAZOS Y FORMAS ESTABLECIDAS	2%



TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Recurrentes				
3.1.2.3	21	Atención de solicitudes información, observaciones y preparación de descargos y documentación al Servicio de Impuestos Internos, Seguridad Social u otros	INFORMACIÓN, DESCARGOS Y DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PRESENTADOS A ENTIDADES DE SEGURIDAD SOCIAL U OTRO EN LOS PLAZOS Y FORMAS ESTABLECIDAS	2%
3.1.2.3	22	Atención de requerimientos de información y documentación efectuado por Auditoría Interna y de otras instancias de fiscalización	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS EN 100%	2%
3.1.2.3	23	Efectuar el Seguimiento y Control de las funciones asignadas al Administrativo I DAF	100% DE FUNCIONES ASIGNADAS AL ADMINISTRATIVO I CONTROLADAS	2%
3.1.2.4	24	Elaboración de cartas, memorándums, informes y otros	DOCUMENTACIÓN ELABORADA AL 100%	2%
3.1.2.4	25	Otras tareas asignadas por el Jefe Administrativo Financiero	TAREAS ASIGNADAS CUMPLIDOS AL 100%	3%
3.1.2.5	26	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	3%
3.1.2.5	27	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	28	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	3%
3.1.3.1	29	Encargado de distribución y recolección de los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación	NOTA DE ENTREGA DE FORMULARIOS DE DETECCIÓN DE CAPACITACIÓN A LOS JEFES DE UNIDAD HASTA EL 30 DE NOVIEMBRE DE CADA AÑO	2%
3.1.3.1	30	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	31	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.	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	32	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	33	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 DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y DE ACUERDO A NORMAS VIGENTES	2%
3.1.3.1	34	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	35	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	36	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 HABIL DEL MES SIGUIENTE	2%
3.1.3.1	37	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados al Administrativo I DAF	FORMULARIOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO ELABORADOS SEGÚN CRONOGRAMA APROBADO	1%
3.1.3.1	38	Encargado del Archivo Físico Activo y Pasivo del 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%
	39	Responsable de realizar el registro y seguimiento de la capacitación de personal	100% DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA PRESENTACIÓN DE LOS FORMULARIOS DE CAPACITACIÓN	2%
	40		REGISTRO EN LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL CAPACITAD	2%
	41		REPORTE SEMESTRAL DE SERVIDORES CAPACITADOS PRESENTADO AL JEFE DE LA DAF VIA ADMINISTRATIVO I HASTA EL 10 DÍAS HABIL DE CONCLUIDO EL SEMESTRE	2%
	42		REPORTÉ CADA 4 MESES DEL SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CERTIFICACIONES POR PARTE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS, CON V"B" DE SU INMEDIATO SUPERIOR Y NOTAS INTERNAS A LOS JEFES DE ÁREA HACIENDO CONOCER EL RESULTADO, HASTA EL 15 DE ENERO, 5 DE MAYO Y 15 DE SEPTIEMBRE DE CADA AÑO	2%
	43		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%
	44		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	45	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%



TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
3.1.3.1	46	Sistema Integrado de Administración Tributaria (SIAT) - Recepción, revisión y control de formularios 110 RC IVA del personal - Registro de Información de otros ingresos y totales ganados de cada dependiente en el SIAT - Generación de archivo consolidado totalizado del periodo	Información totalizada del periodo hasta el 10 de cada mes	2%
	47	- Generación de Planilla Tributaria mensual en el SIAT - Registro de Altas y Bajas en el SIAT	Información de facturas para generación de planilla de haberes hasta el 25 de cada mes	2%
3.1.3.1	48	Encargado del control de asistencia y vacaciones	Reporte diario de asistencia y resumen mensual hasta el 25 de cada mes	2%
	49		Atención del 100% de reportes de vacación solicitados	2%
	50		Reporte de vacaciones entregado a los jefes de área hasta el 31 de octubre de cada año y a requerimiento	1%
	51		Consolidación del cronograma anual de vacaciones hasta el 30 de noviembre de cada año	1%
	52		Control del cumplimiento del cronograma de vacaciones: notas cuatrimestrales a jefes de área recordando cronograma de vacaciones hasta el 15 de enero, 15 de mayo, 15 de septiembre cada año.	2%
3.1.3.1	53	Apoyo al Jefe Administrativo Financiero en el Control de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas	Preparación 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 presentación oportuna de DJBR para verificación y aprobación del jefe administrativo financiero	1%
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 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 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 del idioma Aymara

4. COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

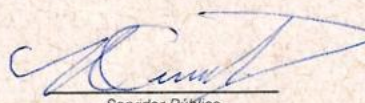
La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de modificación 25-05-2026

Fecha de aprobación

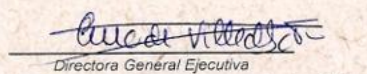
Fecha inicio de ejecución 25-05-2026


Jefe Inmediato Superior
Nombre: Lic. Ramiro Claire Ballesteros
Jefe Depto. Administrativo Financiero


Servidor Público
Lic. Moises Cabrera Pinedo

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



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 19/2026
La Paz, 16 de junio de 2026

ASUNTO: APRUEBA LA PRIMERA REFORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2026 DE UDAPE, LA REFORMULACIÓN DE LOS PLANES OPERATIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA SOCIAL Y LA MODIFICACIÓN DE POAI'S CORRESPONDIENTES.

VISTOS:

La Constitución Política del Estado.

El Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, complementado por el Decreto Supremo N° 24847, de 20 de septiembre de 1997.

El Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, crea la Unidad de Análisis de Políticas Económicas, denominación complementada como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas - UDAPE por Decreto Supremo N° 24847, de 20 de septiembre de 1997.

La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

El Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

La Resolución Suprema N° 225557, de 1 de diciembre de 2005, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

El Plan Operativo Anual (POA) aprobado por Resolución Administrativa 24/2025, de 3 de septiembre de 2025 emitida por UDAPE.

El Plan de Trabajo 2026 UDAPE-UNICEF suscrito en fecha 4 de marzo de 2026 entre la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF).

La nota MEF/PCF/DGPGP/USP/N° 262/2026, de 22 de abril de 2026 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La nota MPDyMA/DGAA/UF/P-NE 00020/2026, de 27 de abril de 2026 del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

El Informe SPSO/INF-008/2026, de 26 de mayo de 2026 de la Subdirección de Política Social.

La Nota Interna SPSO/NI/023/2026 de 26 mayo de 2026 de la Subdirección de Política Social.

El Informe DAF/INF/053/2026, de 10 de junio de 2026 del Departamento Administrativo Financiero.





La Nota Interna DAF/NI/049/2026, de 10 de junio de 2026 del Departamento Administrativo Financiero.

El Informe DEL/INF/16/2026, de 15 de junio de 2026, del Departamento Legal.

CONSIDERANDO:

Que la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE fue creada mediante Decreto Supremo N° 19758, de 22 de agosto de 1983, como entidad pública descentralizada con autonomía de gestión técnica y administrativa, denominación complementada como Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas por el Decreto Supremo N° 24847 de 20 de septiembre de 1997, el cual amplía las funciones de UDAPE al área social.

Que la Ley N° 1178, determina los Sistemas de Programación de Operaciones y de Presupuesto y señala que la autoridad fiscal y órgano rector de estos sistemas es el Ministerio de Finanzas, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que el primer párrafo del Artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas con Decreto Supremo N° 26115, de 21 de marzo de 2001, dispone que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño.

Que el Parágrafo II del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 3246, de 5 de julio de 2017, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones establece que la aprobación del Plan Operativo Anual es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la máxima instancia resolutoria facultada para el efecto.

Que mediante Resolución Administrativa 24/2025, de 3 de septiembre de 2025, se aprueba el Plan Operativo Anual (POA) 2024 de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas – UDAPE.

Que en fecha 4 de marzo de 2026 se suscribió el Plan de Trabajo 2026 UDAPE-UNICEF, entre la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) y el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF), el cual contempla la elaboración del estudio "Análisis de Situación de la Niñez y Adolescencia en Bolivia 2020-2025".

Que mediante nota CITE: MPDyMA/DGAA/UF/P-NE 00017/2026 el Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente solicita el registro de recursos de donación externa provenientes del Fondo de las NN.UU. para la Infancia (UNICEF) por Bs288.619,00 a favor de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas (UDAPE) destinados a las actividades de elaboración de documento sobre "Análisis de la situación de la Niñez y Adolescencia en Bolivia 2020-2025" detallado en el Plan de Trabajo 2026 suscrito entre UDAPE y UNICEF.

Que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través de nota MEFP/VPCF/DGP/USP/N° 262/2026, de 22 de abril de 2026 señala que se ha procedido al registro del requerimiento en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) toda vez que está sustentando con la Resolución Administrativa N° 11/2026, de 23 de marzo de 2026.



Que el Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente a través de nota CITE: MPDyMA/DGAA/UF/P-NE 00020/2026, de 20 de abril de 2026 remite a UDAPE la nota MEFP/VPCF/DGPGP/USP/N° 262/2026 en la cual el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas informa que se ha procedido al registro de los recursos de Donación Externa a favor de UDAPE con fuente de Financiamiento 80 "Donación Externa y Organismo Financiador 344 "Fondo de las NN.UU. para la Infancia (UNICEF).

Que mediante Nota Interna DAF/-NI040/2026, de 7 de mayo de 2026 el Departamento Administrativo Financiero solicita a la Subdirección de Política Social la modificación del POA Institucional de la Gestión 2026 identificando la acción institucional específica, acción institucional de corto plazo, resultados intermedios esperados y tareas a la cuales contribuirán los recursos adicionales incorporados en el presupuesto institucional de UDAPE, inscritos en Fuente de Financiamiento 80 "Donación Externa" y Organismo Financiador 344 "Fondo de la NN.UU. para la Infancia".

Que a través de Nota Interna SPSO/NI/023/2026, de 28 de mayo de 2026 la Subdirección de Política Social en atención a la Nota Interna DAF-NI/04/2026 referida a la solicitud de modificación del POA por inscripción presupuestaria del Plan de Trabajo UDAPE-UNICEF, remite el Informe SPSO/INF-008/2026, Formulario POA-01, Formulario POA-02 y POAI's ajustados del personal técnico que estará vinculado a la ejecución del Plan de Trabajo respectivo.

Que la Subdirección de Política Social solicita mediante el Informe SPSO/INF-008/2026, de 26 de mayo de 2026 la aprobación de la reformulación del POA-2026 institucional, POA de la Subdirección de Política Social y POAI's ajustados del personal técnico vinculado con la ejecución de los Planes de Trabajo.

Que el Informe DAF/INF/153/2026, de 10 de junio de 2026 del Departamento Administrativo Financiero remitido mediante Nota Interna DAF-NI/049/2026, de 10 de junio de 2026, solicita incorporar en el POA-2026 de UDAPE: el código de operación 2.1.6 "Elaboración de documentos de investigación en el marco de convenios internacionales" así como la tarea 2.1.6.1 "Elaborar 1 documento de investigación en el marco de convenios internacionales" a objeto de registrar las actividades a ser desarrolladas en el marco del Plan de Trabajo 2026 UDAPE-UNICEF.

Que el Informe DAF/INF/153/2026 señala respecto al Formulario de Acciones: Acción 2.1: que la incorporación del Plan de Trabajo suscrito con UNICEF no modifica lo establecido en el "Formulario de Acciones" del POA de UDAPE, toda vez que se enmarcan en la Acción Específica Institucional "2", Acción de Corto Plazo "2.1" de acuerdo con lo siguiente:





Formulario de Acciones

ACCIÓN INSTITUCIONAL ESPECÍFICA		INDICADOR DE PROCESO	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	ACCIÓN DE CORTO PLAZO		FECHA PREVISTA DE INICIO	FECHA PREVISTA DE FINALIZACIÓN
COD PEI	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN		COD	DENOMINACIÓN		
1	Elaborar documentos de análisis y evaluación de políticas económicas, sectoriales y sociales, procesar, actualizar y proveer información para la toma de decisiones de autoridades del Órgano Ejecutivo	Porcentaje de informes, documentos e investigaciones teóricas y aplicadas que contribuyen a la Implementación del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) solicitadas y/o programadas para su elaboración, publicación y/o difusión	Dirección General Ejecutiva Subdirección de política Macroeconómica, Subdirección de Política Macrosectorial, Subdirección de Política Social Departamento de Informática.	2.1	Analizar, evaluar y monitorear políticas públicas; y realizar investigaciones teóricas y aplicadas	02/01/2026	31/12/2026

Que el Informe DAF/INF/153/2026 señala respecto al Formulario de Operaciones y Tareas (Resultados) lo siguiente:

3.2.1. Operaciones

COD.	OPERACIONES GESTIÓN 2026	OPERACIONES GESTIÓN 2026 (REFORMULADO)
2.1.1	Elaboración de trabajos de análisis en temas económicos y sociales a requerimiento del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura.	SIN MODIFICACIÓN
2.1.2	Contribución al diseño y evaluación de políticas y programas a requerimiento del órgano Ejecutivo y otros de coyuntura.	SIN MODIFICACIÓN
2.1.3	Elaboración de 9 documentos de investigación económicos, sociales y sectoriales tanto teóricos como aplicados.	SIN MODIFICACIÓN
2.1.5	Producción de información económica, social y sectorial sistematizadas impresas y/o digitalizadas.	SIN MODIFICACIÓN
2.1.6	-----	Elaboración de documentos de investigación en el marco de convenios internacionales.

3.2.2 Tareas

COD.	TAREAS GESTIÓN 2026	TAREAS GESTIÓN 2026 (REFORMULADO)
2.1.1.1	Análisis, procesamiento de información y /o elaboración de documentos y otros	SIN MODIFICACIÓN
2.1.2.1	Análisis económico, social y sectorial de propuestas de políticas y programas	SIN MODIFICACIÓN
2.1.3.1	Recopilar y procesar información	SIN MODIFICACIÓN
2.1.3.2	Elaborar documentos económicos, sociales y sectoriales	SIN MODIFICACIÓN
2.1.4.1	Recopilar y procesar información	SIN MODIFICACIÓN
2.1.4.2	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	SIN MODIFICACIÓN
2.1.4.3	Administración y gestión del sistema informático de monitoreo de Programas Sociales	SIN MODIFICACIÓN
2.1.4.4	Seguimiento y monitoreo a indicadores de Programas Sociales	SIN MODIFICACIÓN
2.1.5.1	Realizar actividades para la difusión de la información a usuarios internos y externos	SIN MODIFICACIÓN





Unidad de Análisis de Políticas
Sociales y Económicas

2.1.5.2	Realizar el diseño y/o seguimiento a la edición, diagramación e impresión de los documentos en versiones impresas y/o digitales	SIN MODIFICACIÓN
2.1.5.3	Efectuar la difusión de los documentos	SIN MODIFICACIÓN
2.1.6.1	-----	Elaborar 1 documento de investigación en el marco de convenios internacionales

3.2.3 Resultados

COD.	OPERACIONES GESTIÓN 2026	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2026	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2026 (REFORMULADO)
2.1.1	Elaboración de trabajos de análisis en temas económicos y sociales a requerimiento del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura	100% de documentos de análisis en temas económicos, social y sectoriales requeridos por el órgano Ejecutivo y otros de coyuntura.	SIN MODIFICACIÓN
2.1.2	Contribución al diseño y evaluación de políticas y programas a requerimiento del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura	100% de documentos relacionados con el diseño de políticas y programas requeridos y otros de coyuntura.	SIN MODIFICACIÓN
2.1.3	Elaboración de 9 documentos de investigación económicos, sociales y sectoriales tanto teóricos como aplicados	9 documentos de investigación: • 3 documentos SPME • 3 documentos SPSO • 3 documentos SPMS	SIN MODIFICACIÓN
2.1.4	Producción de información económica, social y sectorial sistematizada impresas y/o digitalizadas	Elaboración de 138 documentos: • Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 36 • Un compendio de Documentos Sectoriales • Atlas Vol 28 • 22 Banners temáticos para la página web • 6 Reportes de Tipo de Cambio • 52 Informes de índices de Precios de Principales productos básicos exportables de Bolivia • 52 Resúmenes de indicadores macroeconómicos para el Grupo Macro (Hoja Macro) • Una Evaluación de la economía • Un informe de participación como miembros de la "Comisión Técnica de Devolución de Impuestos a las Exportaciones" (SPME) • Un reporte de seguimiento y monitoreo de indicadores de Programas Sociales.	SIN MODIFICACIÓN
2.1.5	Publicación y/o Difusión de por lo menos 24 productos institucionales	Al menos 24 documentos publicados y/o difundidos. (22 Banners, Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 36 Documentos Sectoriales y Atlas Vol. 28)	SIN MODIFICACIÓN
2.1.6	Elaboración de documentos de investigación en el marco de convenios internacionales	-----	1 documento de investigación elaborado en el marco de convenios internacionales



4. Comparación de POAI's modificados

4.1 Puesto Economista I Descentralización y Exclusión

De:

Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.2.1	1	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas y programas en el área de descentralización y autonomías	Ayudas Memoria, presentaciones y otros, a requerimiento del Órgano Ejecutivo u otros de coyuntura (1er y 2do semestres)	12%
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información	Recopilación de información para el documento sobre capacidades municipales y resultados educativos (1er y 2do semestres)	7%
2.1.3.2	3	Elaborar documentos de investigación en el área de descentralización y ciudadanía	Documento de investigación sobre capacidades municipales y resultados educativos (1er y 2do semestres)	8%
2.1.4.1	4	Recopilar y procesar información	Información actualizada y procesada sobre seguridad ciudadana, justicia, cedulação u otros programas relacionados con autonomías y ciudadanía para: - Dossier Estadístico - Evaluación de la Economía (1er y 2do semestres)	9%
2.1.4.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales en el área social	Elaboración de la evaluación económica y social 2025 en las áreas de seguridad ciudadana y ciudadanía (1er y 2do semestres)	4%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	6	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 semestres)	20%
1.1.1.2	7	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 semestres)	20%
2.1.1.1	8	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 semestres)	16%
3.1.3.1	9	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%

A:

Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.2.1	1	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas y programas en el área de descentralización y autonomías	Ayudas Memoria, presentaciones y otros, a requerimiento del Órgano Ejecutivo u otros de coyuntura (1er y 2do semestres)	10%
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información	Recopilación de información para el documento sobre capacidades municipales y resultados educativos (1er y 2do semestres)	8%
2.1.3.2	3	Elaborar documentos de investigación en el área de descentralización y ciudadanía	Documento de investigación sobre capacidades municipales y resultados educativos (1er y 2do semestres)	8%



2.1.4.1	4	Recopilar y procesar información	Información actualizada y procesada sobre seguridad ciudadana, justicia, cedulação u otros programas relacionados con autonomías y ciudadanía para: - Dossier Estadístico - Evaluación de la Economía (1er y 2do semestres)	8%
2.1.4.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales en el área social	Elaboración de la evaluación económica y social 2025 en las áreas de seguridad ciudadana y ciudadanía (1er y 2do semestres)	5%
2.1.6.1	6	Elaborar documentos de investigación en el marco de convenios internacionales	Revisión y ajustes elaboración documento "Análisis de la Situación de la Niñez y Adolescencia en Bolivia 2020-2025"	3%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	7	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 semestres)	20%
1.1.1.2	8	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 semestres)	20%
2.1.1.1	9	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.	2%
TOTAL				100%

4.2 Puesto: Economista I Protección Social

De:

Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.2.1	1	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas y programas en el área de protección social	Elaboración de Ayudas Memoria, presentaciones y otros, a requerimiento del Órgano Ejecutivo	20%
2.1.4.1	2	Recopilar y procesar información en sectores de Protección Social	Recopilación de información y procesamiento de base de datos para: - Elaboración de Evaluación de la Economía - Dossier de Estadísticas	15%
2.1.4.2	3	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	5%
2.1.4.4	4	Diseñar y/o implementar instrumentos, herramientas y metodologías para el seguimiento de indicadores sociales relacionados con Protección Social	Información actualizada y procesada para: - Elaboración de reporte del Programa Bono Juana Azurduy en el Sistema de Monitoreo del PEEP - Seguimiento a indicadores de los ODS (Equidad de género)	10%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	5	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	20%
---------	---	---	---	-----



1.1.1.2	6	Análisis y evaluación de los proyectos de norma	Elaboración de informes y presentaciones	20%
2.1.1.1	7	Elaboración de trabajos de análisis en temas económicos y sociales a requerimiento del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros	8%
3.1.3.1	8	Participar en programas y/o cursos de capacitación	Certificados de al menos 40 horas de capacitación.	2%
			TOTAL	100%

A:

Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.2.1	1	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas y programas en el área de protección social	Elaboración de Ayudas Memoria, presentaciones y otros, a requerimiento del Órgano Ejecutivo	15%
2.1.4.1	2	Recopilar y procesar información en sectores de Protección Social	Recopilación de información y procesamiento de base de datos para: - Elaboración de Evaluación de la Economía - Dossier de Estadísticas	12%
2.1.4.2	3	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	5%
2.1.4.4	4	Diseñar y/o implementar instrumentos, herramientas y metodologías para el seguimiento de indicadores sociales relacionados con Protección Social	Información actualizada y procesada para: - Elaboración de reporte del Programa Bono Juana Azurduy en el Sistema de Monitoreo del PEEP - Seguimiento a indicadores de los ODS (Equidad de género)	10%
2.1.6.1	5	Elaborar documentos de investigación en el marco de convenios internacionales	Revisión y ajustes elaboración documento "Análisis de la Situación de la Niñez y Adolescencia en Bolivia 2020-2025"	8%

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	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	20%
1.1.1.2	7	Análisis y evaluación de los proyectos de norma	Elaboración de informes y presentaciones	20%
2.1.1.1	8	Elaboración de trabajos de análisis en temas económicos y sociales a requerimiento del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros	8%
3.1.3.1	9	Participar en programas y/o cursos de capacitación	Certificados de al menos 40 horas de capacitación.	2%
			TOTAL	100%

4.3 Puesto: Economista I Pobreza y Empleo

De:

Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.2.1	1	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas y programas en el área de pobreza	Documentos, informes, presentaciones y otros, en temas relacionados con pobreza, desigualdad y empleo a	12%





		y empleo	requerimiento del órgano Ejecutivo y otros de coyuntura.	
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información	Recopilar y procesar información para elaboración de documentos relacionados con pobreza y empleo	12%
2.1.3.2	3	Elaborar documentos sobre pobreza, desigualdad, empleo y mercado laboral	Documento sobre Pobreza, Desarrollo Humano y Pobreza Multidimensional	20%
2.1.4.1	4	Recopilar y procesar información	Recopilación y procesamiento de información para la elaboración del capítulo correspondiente para la Evaluación de la Economía	5%
	5		Recopilación y procesamiento de información para el Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas	6%
2.1.4.2	6	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	7	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	10%
1.1.1.2	8	Elaboración de informes y presentaciones	- Informes técnicos preliminares y finales para remisión a Ministerios proyectistas o para tratamiento del Consejo de Política Económica y Social - Presentaciones para el CONAPES	10%
2.1.1.1	9	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros	Documentos, presentaciones, informes, Ayudas Memoria a requerimiento de autoridades	10%
2.1.3.1	10	Recopilar y procesar información	Información actualizada y sistematizada de las encuestas a hogares del INE (1er y 2do semestres)	5%
	11		Información actualizada del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (1er y 2do semestres)	3%
3.1.3.1	12	Participación en programas y/o cursos de capacitación	Certificados de al menos 40 horas de capacitación	2%
TOTAL				100%

A:

Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.2.1	1	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas y programas en el área de pobreza y empleo	Documentos, informes, presentaciones y otros, en temas relacionados con pobreza, desigualdad y empleo a requerimiento del órgano Ejecutivo y otros de coyuntura.	10%
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información	Recopilar y procesar información para elaboración de documentos relacionados con pobreza y empleo	12%
2.1.3.2	3	Elaborar documentos sobre pobreza, desigualdad, empleo y mercado laboral	Documento sobre Pobreza, Desarrollo Humano y Pobreza Multidimensional	20%
2.1.4.1	4	Recopilar y procesar información	Recopilación y procesamiento de información para la elaboración del capítulo correspondiente para la Evaluación de la Economía	5%
	5		Recopilación y procesamiento de información para el Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas	5%
2.1.4.2	6	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Capítulo de pobreza y empleo redactado para la Evaluación de la Economía	5%
2.1.6.1	7	Elaborar documentos de investigación en el marco de convenios internacionales	Revisión y ajustes elaboración documento "Análisis de la Situación de la Niñez y Adolescencia en Bolivia 2020-2025"	3%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	8	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	10%
---------	---	---	---	-----



1.1.1.2	9	Elaboración de informes y presentaciones	- Informes técnicos preliminares y finales para remisión a Ministerios proyectistas o para tratamiento del Consejo de Política Económica y Social - Presentaciones para el CONAPES	10%
2.1.1.1	10	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros	Documentos, presentaciones, informes, 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 (1er y 2do semestre)	5%
	12		Información actualizada del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (1er y 2do semestre)	3%
3.1.3.1	13	Participación en programas y/o cursos de capacitación	Certificados de al menos 40 horas de capacitación	2%
TOTAL				100%

4.4 Puesto: Economista II Salud y Nutrición

De:

Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.2.1	1	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas y programas en el área de salud	Ayudas Memoria, presentaciones u otros, a requerimiento del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura (1er y 2do semestres)	16%
2.1.4.1	2	Recopilar y procesar información en el área de salud	Información recopilada y procesada para Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 36 del Sector Salud (1er y 2do semestre)	8%
	3		Información recopilada para Evaluación de la Economía del Sector Salud (2do semestre)	3%
2.1.4.2	4	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Elaboración de capítulo del Sector Salud para Evaluación de la Economía (2do semestre)	5%
2.1.4.4	5	Seguimiento a indicadores sociales (Salud)	Actualización indicadores de seguimiento a los ODS (Sector Salud)	8%

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 semestres)	20%
1.1.1.2	7	Elaboración de informes y presentaciones de los proyectos de norma	Informes y presentaciones pa5ra reuniones del Consejo e Informes Preliminares para Ministerios proyectistas (1er y 2do semestres)	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 semestres)	17%
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	3%
TOTAL				100%

A:

Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.2.1	1	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas y programas en el área de salud	Ayudas Memoria, presentaciones u otros, a requerimiento del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura (1er y 2do semestres)	13%
2.1.4.1	2	Recopilar y procesar información en el área	Información recopilada y procesada para Dossier de	8%



		de salud	Estadísticas Sociales y Económicas Vol. 36 del Sector Salud (1er y 2do semestre)	
	3		Información recopilada para Evaluación de la Economía del Sector Salud (2do semestre)	3%
2.1.4.2	4	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Elaboración de capítulo del Sector Salud para Evaluación de la Economía (2do semestre)	5%
2.1.4.4	5	Seguimiento a indicadores sociales (Salud)	Actualización indicadores de seguimiento a los ODS (Sector Salud)	8%
2.1.6.1	6	Elaborar documentos de investigación en el marco de convenios internacionales	Revisión y ajustes elaboración documento "Análisis de la Situación de la Niñez y Adolescencia en Bolivia 2020-2025"	3%

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	Remisión notas de consultas y reuniones de coordinación interinstitucional para consenso de proyectos de norma (1er y 2do semestre)	20%
1.1.1.2	8	Elaboración de informes y presentaciones de los proyectos de norma	Informes y presentaciones para reuniones del Consejo e Informes Preliminares para Ministerios proyectistas (1er y 2do semestres)	20%
2.1.1.1	9	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 semestres)	17%
3.1.3.1	10	Participar en cursos de capacitación	Al menos 40 horas de capacitación certificada e informes presentados a los 2 días de la capacitación realizada	3%
			TOTAL	100%

4.5 Puesto: Economista II Educación y Vivienda

De:

Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.2.1	1	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas programas en el área de educación y vivienda	Informes, Ayudas Memoria, documentos, presentaciones su otros realizados requerimiento del órgano Ejecutivo, y otros de coyuntura	10%
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información	Información actualizada y procesada para el documento sobre capacidades municipales y resultados educativos	8%
2.1.3.2	3	Elaborar documentos e informes e medios impresos y/o digitales	Documentos sobre capacidades municipales y resultados educativos	8%
2.1.4.1	4	Recopilar y procesar información	Información actualizada y procesada para: - Capítulos de educación y vivienda para el Dossier Estadístico y - Evaluación de la Economía (Educación)	8%
2.1.4.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Evaluación económica y social 2025 (Educación)	4%
2.1.4.4	6	Seguimiento y monitoreo a indicadores de Programas Sociales y ODS	Reporte del Sistema de Monitoreo de Programas Sociales, Bono Juancito Pinto Actualización indicadores ODS (Educación)	5%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	7	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	8	Elaboración de informes y presentaciones	- Informes técnicos elaborados para remisión a los proyectistas de los Ministros que integran el Consejo de Política Económica y Social	20%



			- Presentaciones elaboradas para las reuniones del Consejo	
2.1.1.1	9	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	15%
3.1.3.1	10	Participar en cursos de capacitación	Al menos 40 horas de capacitación certificada e informes presentados a los 2 días de la capacitación realizada.	2%
TOTAL				100%

A:

Funciones y Resultados

TAREA	Nº	FUNCIONES	RESULTADOS	%
Funciones Específicas del Cargo				
2.1.2.1	1	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas programas en el área de educación y vivienda	Informes, Ayudas Memoria, documentos, presentaciones su otros realizados requerimiento del órgano Ejecutivo, y otros de coyuntura	8%
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información	Información actualizada y procesada para el documento sobre capacidades municipales y resultados educativos	7%
2.1.3.2	3	Elaborar documentos e informes e medios impresos y/o digitales	Documentos sobre capacidades municipales y resultados educativos	8%
2.1.4.1	4	Recopilar y procesar información	Información actualizada y procesada para: - Capítulos de educación y vivienda para el Dossier Estadístico y - Evaluación de la Economía (Educación)	8%
2.1.4.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Evaluación económica y social 2025 (Educación)	4%
2.1.4.4	6	Seguimiento y monitoreo a indicadores de Programas Sociales y ODS	Reporte del Sistema de Monitoreo de Programas Sociales, Bono Juancito Pinto Actualización indicadores ODS (Educación)	5%
2.1.6.1	7	Elaborar documentos de investigación en el marco de convenios internacionales	Revisión y ajustes elaboración documento "Análisis de la Situación de la Niñez y Adolescencia 2020-2025"	3%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	8	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	9	Elaboración de informes y presentaciones	- Informes técnicos elaborados para remisión a los proyectistas de los Ministros que integran el Consejo de Política Económica y Social - Presentaciones elaboradas para las reuniones del Consejo	20%
2.1.1.1	10	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	15%
3.1.3.1	11	Participar en cursos de capacitación	Al menos 40 horas de capacitación certificada e informes presentados a los 2 días de la capacitación realizada.	2%
TOTAL				100%

Que el Informe DAF/INF/053/2026 indica respecto al presupuesto que las modificaciones solicitadas por la Subdirección de Política Social tienen implicancias presupuestarias ya que al ser un convenio de donación esto implicó la inscripción de un presupuesto adicional al presupuesto vigente de acuerdo con lo siguiente:





ACCIÓN DE CORTO PLAZO	PROGRAMA	PRESUPUESTO INICIAL APROBDO (Bs)	INSCRIPCIÓN PRESUPUESTO ADICIONAL UNICEF FTE-ORG (80-344)	PRESUPUESTO VIGENTE REFORMULADO (Bs)
1.1	490	5.105.274,00		5.105.274,00
2.1	480	3.639.791,00	288.619,00	3.928.410,00
3.1	0	2.099.978,00		2.099.978,00
TOTAL PRESUPUESTO VIGENTE....		10.845.043,00	288.619,00	11.133.662,00

Que el Informe DAF/INF/053/2026 señala, que en vista de que la reformulación del POA no genera la modificación de acciones institucionales de corto plazo, pero si contempla la incorporación del código de operación 2.1.6 "Elaboración de documentos de investigación en el marco de convenios internacionales", así como la tarea 2.1.6.1 "Elaborar 1 documento de investigación en el marco de convenios internacionales" a objeto de registrar las actividades a ser desarrolladas en el marco del Plan de Trabajo 2026 UDAPE-UNICEF y los resultados relacionados a la misma.

Que el Departamento Administrativo Financiero a través del Informe DAF/INF/053/2026 solicita la aprobación de la primera reformulación del Plan Operativo Anual 2026 de UDAPE; la reformulación de los Planes Operativos de la Subdirección de Política Social (Formularios POA-01 y POA-02), la modificación de los POAI del personal asignado a estas tareas de los Cargos Economista I Descentralización y Exclusión, Economista I Protección Social, Economista I Pobreza y Empleo, Economista II Salud y Nutrición, Economista II Educación y Vivienda según formularios SAP 002, para el efecto requiere la emisión del Informe Legal, así como la Resolución Administrativa correspondiente.

Que el Informe del Departamento Legal DEL/INF/16/2026, de 15 de junio de 2026, establece que no existe impedimento legal para que se considere la aprobación de la modificación de la Primera Reformulación del Plan Operativo Anual 2026 de UDAPE; la Reformulación de los Planes Operativos de la Subdirección de Política Social (Formularios POA-01 y POA-02) y la modificación de las Programaciones Operativas Individuales (POAI) de los Cargos Economista I Descentralización y Exclusión, Economista I Protección Social, Economista I Pobreza y Empleo, Economista II Salud y Nutrición, Economista II Educación y Vivienda.

POR TANTO:

LA DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS DE POLÍTICAS SOCIALES Y ECONÓMICAS,

RESUELVE:

ÚNICO..- Aprobar conforme lo solicitado a través del Informe DAF/INF/053/2026:

- La Primera Reformulación del Plan Operativo Anual 2026 de la Unidad de Análisis de Políticas Sociales y Económicas de UDAPE
- la Reformulación de los Planes Operativos de la Subdirección de Política Social (Formularios POA-01 y POA-02)



- c) La modificación de las Programaciones Operativas Individuales (POAI) de los Cargos Economista I Descentralización y Exclusión, Economista I Protección Social, Economista I Pobreza y Empleo, Economista II Salud y Nutrición, y Economista II Educación y Vivienda según formularios SAP 002.

Regístrese, Comuníquese y Archívese.

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



MFDC/MEG.



Fecha: 26-may.-26

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

Puestos de otras instituciones

- 1 Rep. Ministerio de Gobierno
- 2 Rep. Ministerio de Defensa
- 3 Rep. Ministerio de la Presidencia, Vicemin. de Autonomías
Rep. Ministerio de la Presidencia, Vicemin. de
Transparencia, Seguridad Jurídica y Derechos Humanos
- 5 Rep. Min. de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente
- 6 Rep. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- 7 Rep. SEA, SEGIP, DIGEMIG, OBSCD, SERECI, 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, gobierno, justicia 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	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas y programas en el área de descentralización y autonomías	Ayudas memoria, presentaciones y otros, a requerimiento del Órgano Ejecutivo, u otros de coyuntura (1er y 2do semestre).	10%
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información	Recopilación de información para el documento sobre capacidades municipales y resultados educativos (1er. y 2do. Sem.).	8%
2.1.3.2	3	Elaborar documentos de investigación en el área de descentralización y ciudadanía	Documento de investigación sobre capacidades municipales y resultados educativos (1er. y 2do. Sem.).	8%
2.1.4.1	4	Recopilar y procesar información	Información actualizada y procesada sobre seguridad ciudadana, justicia, cedulación u otros programas relacionados con autonomías y ciudadanía para: - Dossier Estadístico - Evaluación de la Economía (1er y 2do semestre).	8%
2.1.4.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales en el área social	Elaboración de la evaluación económica y social 2025 en las áreas de seguridad ciudadana y ciudadanía (1er y 2do semestre).	5%
2.1.6.1	6	Elaborar documentos de investigación en el marco de convenios internacionales	Revisión y ajustes elaboración documents "Análisis de la situación de la Niñez y Adolescencia en Bolivia 2020-2025".	3% <i>→ Aumentar</i>

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	7	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	8	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	9	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.	2%
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
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 autonomías

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 Un trabajo de investigación realizado o coautoría en el área de autonomías o relacionado con políticas públicas sociales
- 2 Manejo de paquetes estadísticos – econométricos
- 3 Conocimiento de normativa relacionada con descentralización y autonomías, gobierno 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 elaboración 29/12/2025

Fecha de aprobación

Fecha inicio de ejecución 02/01/2026

Nombre: Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social

Jefe Inmediato Superior
Lic. Ramiro Claude Ballesteros

Nombre: Erick Meave Idiáquez
Economista I
Descentralización y Exclusión

Vº Bº

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



Fecha: 26-may.-26

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 intrainstitucionales

- 1 Economistas de la Subdirección de Política Social
- 2 Economistas de la Subdirección Política Macroeconómica
- 3 Economistas de la Subdirección Política Macrosectorial
- 4 Funcionarios del Departamento Administrativo y Financiero
- 5 Funcionarios del Departamento de Informática
- 6 Funcionarios del Departamento Legal
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____

Puestos de otras instituciones

- 1 Funcionarios Ministerio de Salud y Deportes
- 2 Funcionarios Viceministerio de Planificación Estratégica del Estado - Min Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente
- 3 Funcionarios Viceministerio de Igualdad de Oportunidades, Descolonización y Despatriarcalización - Min. de la Presidencia
- 4 Funcionarios Organismos Internacionales (UNICEF, PNUD, Banco Mundial)
- 5 _____
- 6 _____
- 7 _____
- 8 _____
- 9 _____

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	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas y programas en el área de protección social	Elaboración de ayudas memoria, presentaciones y otros, a requerimiento del Órgano Ejecutivo	15%
2.1.4.1	2	Recopilar y procesar información en sectores de Protección Social	Recopilación de información y procesamiento de base de datos para: - Elaboración de Evaluación de la Economía, - Dossier de Estadísticas	12%
2.1.4.2	3	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	5%
2.1.4.4	4	Diseñar y/o implementar instrumentos, herramientas y metodologías para el seguimiento de indicadores sociales relacionados con Protección Social	Información actualizada y procesada para: - Elaboración de reporte del Programa Bono Juana Azurduy en el Sistema de Monitoreo del PEEP, - Seguimiento a indicadores de los ODS (Equidad de género)	10%
2.1.6.1	5	Elaborar documentos de investigación en el marco de convenios internacionales	Revisión y ajustes elaboración documento "Análisis de la situación de la Niñez y Adolescencia en Bolivia 2020-2025".	8% <i>→ aumentar</i>

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.	Realizar la coordinación interinstitucional con las instancias involucradas a fin de consensuar criterios	20%
1.1.1.2	7	Análisis y evaluación de los proyectos de norma.	Elaboración de informes y presentaciones	20%
2.1.1.1	8	Elaboración de trabajos de análisis en temas económicos y sociales a requerimiento del Órgano Ejecutivo y otros de coyuntura	Análisis, procesamiento de información y/o elaboración de documentos y otros	8%
3.1.3.1	9	Participar en programas y/o cursos de capacitación	Certificados de al menos 40 horas de capacitación	2%
				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	x	



Departamento Administrativo Financiero
Sistema de Administración de Personal

Formulario 002

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 elaboración

24/12/2025

Fecha de aprobación

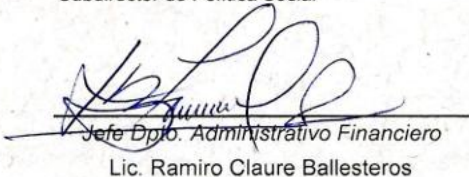
Fecha inicio de ejecución

02/01/2026

Vº Bº



Nombre: Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social


Jefe Dpto. Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claire Ballesteros


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


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



Fecha: 26-may.-26

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 | <u>Economistas Subdirección Sociales</u> |
| 2 | <u>Secretaría Técnica CONAPES</u> |
| 3 | <u>Economistas Sub. Macroec.y Macrosec.</u> |
| 4 | <u>Personal de informática</u> |

Puestos de otras instituciones

- | | |
|---|---|
| 1 | <u>Directores y profesionales del Min Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente</u> |
| 2 | <u>Directores y profesionales del Min. de Trabajo, Empleo y Previsión Social</u> |
| 3 | <u>Analistas INE</u> |
| 4 | <u>Analistas Min. Economía y Finanzas Públicas</u> |
| 5 | <u>Economistas de Redes de Investigación</u> |
| 6 | <u>Funcionarios BM, BID, PNUD, CEPAL, UNICEF</u> |

2. DESCRIPCIÓN

2,1 Objetivo del Puesto

Elaborar documentos de investigación, análisis, seguimiento y evaluación sobre pobreza, desigualdad, empleo, mercado laboral, y realizar evaluaciones de impacto de programas de reducción de 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



Departamento Administrativo Financiero
Sistema de Administración de Personal

Formulario 002

2.3 Funciones y Resultados

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

Funciones Específicas del Cargo

2.1.2.1	1	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas y programas en el área de pobreza y empleo	Documentos, informes, presentaciones y otros, en temas relacionados con pobreza, desigualdad y empleo a requerimiento del Órgano Ejecutivo, y otros de coyuntura	10%
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información	Recopilar y procesar información para elaboración de documentos relacionados con pobreza y empleo.	12%
2.1.3.2	3	Elaborar documentos sobre pobreza, desigualdad, empleo y mercado laboral	Documento sobre Pobreza, Desarrollo Humano y Pobreza Multidimensional	20%
2.1.4.1	4	Recopilar y procesar información	Recopilación y procesamiento de información para la elaboración del capítulo correspondiente para la Evaluación de la Economía.	5%
	5		Recopilación y procesamiento de información para el Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas.	5%
2.1.4.2	6	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Capítulo de pobreza y empleo redactado para la Evaluación de la Economía.	5%
2.1.6.1	7	Elaborar documentos de investigación en el marco de convenios internacionales	Revisión y ajustes elaboración documento "Análisis de la situación de la Niñez y Adolescencia en Bolivia 2020-2025".	3%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	8	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.	10%
1.1.1.2	9	Elaboración de informes y presentaciones	- Informes técnicos preliminares y finales para remisión a ministerios proyectistas o para tratamiento del Consejo de Política Económica y Social. - Presentaciones para el CONAPE.	10%
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).	5%
	12		Información actualizada del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (primer y segundo semestre).	3%
3.1.3.1	13	Participar en programas y/o cursos de capacitación	Certificados de al menos 40 horas de capacitación	2%
TOTAL				100%



Departamento Administrativo Financiero
Sistema de Administración de Personal

Formulario 002

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

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



Departamento Administrativo Financiero
Sistema de Administración de Personal

Formulario 002

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

24/12/2025

Fecha de aprobación

Fecha inicio de ejecución

02/01/2026

Jefe Inmediato Superior

Nombre: Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social

Servidor Público

Nombre: Fernando I. A. Landa Cazasola
Economista I Pobreza y Empleo

Vº Bº

Jefe Administrativo Financiero

Lic. Ramiro Claire Ballesteros

Directora General Ejecutiva

Lic. María Félix Delgadillo Camacho de Villalba

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



Fecha: 26-may.-25

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	<u>Economistas de la Subdirección de Políticas Sociales</u>
2	<u>Secretaría Técnica del CONAPES</u>
3	<u>Departamento de Informática</u>
4	<u>Departamento Legal</u>
5	<u>Departamento Administrativo Financiero</u>
6	<u>Economistas de la Subdirección Política Macroeconómica</u>
7	<u>Economistas de la Subdirección de Política Sectorial</u>

Puestos de otras instituciones	
1	<u>Ministerio de Salud y Deportes</u>
2	<u>Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente</u>
3	<u>Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua</u>
4	<u>Ministerio de Educación</u>
5	<u>Instituto Nacional de Estadística</u>
6	<u>Agencias de Naciones Unidas (PMA, OPS, OMS)</u>
7	

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	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas y programas en el área de salud	Ayudas memoria, presentaciones u otros, a requerimiento del Órgano Ejecutivo, y otros de coyuntura (1er. y 2do. Sem.).	13%
2.1.4.1	2	Recopilar y procesar información en el área de salud.	Información recopilada y procesada para Dossier de Estadísticas Sociales y Económicas Vol.36 del Sector Salud. (1er. y 2do. Sem.).	8%
	3		Información recopilada para Evaluación de la Economía del Sector Salud. (2do. Sem.).	3%
2.1.4.2	4	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Elaboración de capítulo del Sector Salud para Evaluación de la Economía. (2do. Sem.).	5%
2.1.4.4	5	Seguimiento a indicadores sociales (Salud)	Actualización indicadores de seguimiento a los ODS (sector salud)	8%
2.1.6.1	6	Elaborar documentos de investigación en el marco de convenios internacionales	Revisión y ajustes elaboración documento "Análisis de la situación de la Niñez y Adolescencia en Bolivia 2020-2025".	3%

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.	Remisión notas de consultas y reuniones de coordinación interinstitucional para consenso de proyectos de norma (1er. y 2do. Sem.).	20%
1.1.1.2	8	Elaboración de informes y presentaciones de los proyectos de norma.	Informes y presentaciones para reuniones de Consejo e Informes preliminares para Ministerios Proyectistas (1er. y 2do. Sem.).	20%
2.1.1.1	9	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.).	17%
3.1.3.1	10	Participar en cursos de capacitación	Al menos 40 horas de capacitación certificada e informes presentados a los 2 días de la capacitación realizada.	3%
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



Departamento Administrativo Financiero
Sistema de Administración de Personal

Formulario 002

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 elaboración 26/5/2025

Fecha de aprobación

Fecha inicio de ejecución 2/1/2026

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

Nombre: Ilychss Rodríguez Juárez
Economista II Salud y Nutrición

Superior Jerárquico
Lic. Roland Pardo Saravia
Subdirector de Política Social

Jefe Dpto. Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claure Ballesteros

Directora General Ejecutiva

Lic. María Félix Delgadillo
Camacho de Villalba

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



Fecha: 26-may.-26

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 _____
- 7 _____

Puestos de otras instituciones

- 1 Analistas Ministerio de Educación
- 2 Analistas Ministerio de Obras Públicas, Servicios y
- 3 Analistas Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente
- 4 Analistas INE
- 5 Analistas Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- 6 _____
- 7 _____

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 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	Diseño, análisis y evaluación de planes, políticas y programas en el área de educación y vivienda	Informes, ayudas memoria, documentos, presentaciones u otros realizados a requerimiento del Organismo Ejecutivo, y otros de coyuntura	8%
2.1.3.1	2	Recopilar y procesar información	Información actualizada y procesada para el documento sobre capacidades municipales y resultados educativos	7%
2.1.3.2	3	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Documento sobre capacidades municipales y resultados educativos	8%
2.1.4.1	4	Recopilar y procesar información	Información actualizada y procesada para: - Capítulos de educación y vivienda para el Dossier Estadístico y. - Evaluación de la Economía (Educación).	8%
2.1.4.2	5	Elaborar documentos e informes en medios impresos y/o digitales	Evaluación económica y social 2025 (Educación).	4%
2.1.4.4	6	Seguimiento y monitoreo a indicadores de Programas Sociales y ODS	Reporte del Sistema de Monitoreo de Programas Sociales: Bono Juancito Pinto Actualización indicadores ODS (Educación)	5%
2.1.6.1	7	Elaborar documentos de investigación en el marco de convenios internacionales	Revisión y ajustes elaboración documento "Análisis de la situación de la Niñez y Adolescencia en Bolivia 2020-2025".	3%

Funciones Recurrentes

1.1.1.1	8	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	9	Elaboración de informes y presentaciones.	- Informes técnicos elaborados para remisión a los proyectistas de los ministros que integran el Consejo de Política Económica y Social. - Presentaciones elaboradas para las reuniones del Consejo.	20%
2.1.1.1	10	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.	15%
3.1.3.1	11	Participar en cursos de capacitación	Al menos 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

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



Departamento Administrativo Financiero
Sistema de Administración de Personal

Formulario 002

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:

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 acápites 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

29/12/2025

Fecha de aprobación

Nombre:

Fernando Landa Cazasola
Economista I Pobreza y Empleo

Nombre:

Fabiola Ramírez Salas
Economista II Educación y Vivienda

Vº Bº

Superior Jerárquico
Lic. Roland Pardo Saravia

Jefe Administrativo Financiero
Lic. Ramiro Claure Ballesteros

Directora General Ejecutiva

Lic. María Félix Delgadillo Camacho de Villalba

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