



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MANUAL DE PUESTOS 2022

ENERO 2022



CONTENIDO

AREA ORGANIZACIONAL	N°	DESCRIPCION DE PUESTO
DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	2	Auxiliar Administrativo
	3	Secretaria Responsable de Archivo
AUDITORIA INTERNA	4	Auditor Interno
DIRECCION DE ANALISIS DE GESTION EMPRESARIAL Y TECNOLOGICA	5	Director de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica
	6	Profesional II Análisis Empresarial
	23	Profesional III Análisis Empresarial
	8	Profesional IV Análisis Empresarial
	9	Profesional V Análisis Empresarial 1
	10	Profesional V Análisis Empresarial 2
	26	Técnico de Apoyo Análisis Empresarial
	11	Profesional II Gestión de Información Empresarial
	12	Técnico en Monitoreo de Información 1
	13	Técnico en Monitoreo de Información 2
	24	Profesional III de Coordinación Empresarial
DIRECCION DE ANALISIS JURIDICO	15	Director de Análisis Jurídico
	16	Profesional Análisis Jurídico Corporativo
	17	Profesional Análisis Jurídico Publico
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA	18	Jefe Unidad Administrativa Financiera
	19	Profesional RRHH, Planificación y Desarrollo Organizacional
	20	Profesional Financiero
	21	Profesional Administrativo
UNIDAD DE GESTION DE INFOMACION	22	Jefe Unidad de Gestión de Información
	7	Profesional Desarrollo Informático
	14	Profesional Infraestructura Informática
	25	Técnico Informático



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Auxiliar Administrativo		
Categoría	OPERATIVO		
Nivel Salarial	11	Sueldo	Bs4.498
Número de Ítem	2		
Area Organizacional	Direccion General Ejecutiva		
Dependencia	Lineal: Director General Ejecutivo Funcional: Jefe Unidad Administrativa Financiera		
Supervisión Ejercida	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:
Apoyar en la entrega de correspondencia externa y en el seguimiento a los resultados emergentes de tramites con instituciones publicas o privadas con la que se relaciona la OFEP

2. Funciones	Pond			
2.1 Funciones Específicas (Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)	20			
Descripcion de la Funcion	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Cumplir con otras funciones, tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y/o superior funcional	De acuerdo a la instrucción emitida	100%	Teletrabajo o Presencial	20

2.2 Funciones Continuas (Aquellas que son rutinarias)	80			
Descripcion de la Funcion	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Entregar o recoger el 100% de correspondencia/documentacion externa de la OFEP requerida	Cartas con acuse de recepcion entregadas a responsables de archivo o personal responsable	100	Presencial	30
b Atender el 100% de requerimientos de cotizacion o compra de bienes y servicios por Fondo Rotativo o Caja Chica	1. Cotizaciones 2. Bienes y servicios recepcionados y documentacion de descargo presentada	100%	Presencial	10
c Apoyar en el registro y seguimiento del 100% de bajas y altas ante la CNS y AFPs necesarias	1. Formularios AVC recepcionados en la CNS 2. Planilla de registro de novedades de altas y bajas recepcionadas en las AFPs	100%	Presencial	10
d Apoyar en el registro de control de asistencia de pasantes	Planillas de asistencia	100%	Presencial	5
e Apoyar el 100% de solicitudes de Reembolso por incapacidad temporal.	Notas a la CNS presentados dentro de los 30 dias posteriores a la conclusion de la baja medica	100	Presencial	5
f Apoyar en la organizacion de mobiliario de las salas de reunion o equipos necesarios para la realizacion de reuniones	Salas de reunion organizadas	100%	Presencial	5
g Asegurar que el mobiliario o infraestructura de la OFEP se encuentre operable o reportar anomalias fisicas de funcionamiento a los mismos. Debiendo realizar trabajos de mantenimiento superficial o la gestion de contratacion de un tecnico especializado	Mobiliario e instalaciones operables	100%	Presencial	5
h Desinfectar diariamente de oficinas de la OFEP a la conclusion de cada jornada laboral	Ambientes desinfectados	100%	Presencial	5

Lic. Chávez Solís
Jefe Adm.
Financiero

i	Asegurar la disponibilidad continua de los insumos de bioseguridad y limpieza para el personal de la OFEP	Materiales entregados y/o disponibles en áreas comunes	100%	Presencial	5
---	---	--	------	------------	---

3. Facultades:

a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
- Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales

a. Grado de Formación Académica		Marque X	Descripción
1.	Bachiller	X	Bachiller Técnico o en Humanidades
2.	Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3.	Técnico Superior – Egresado Universitario		
4.	Licenciatura		
5.	Diplomado		
6.	Maestría		
7.	Doctorado		
b. Experiencia:			
Area		Tiempo	
Experiencia General		2 AÑO(S)	
Experiencia Específica		1 AÑO(S)	
c. Otros conocimientos requeridos:			
1. Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas			
2. Responsabilidad por la Función Pública.			
3. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)			

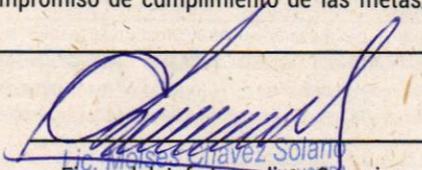
2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)

	Nada	Poco	Mucho
a. Resolución de problemas complejos.	X		
b. Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).	X		
c. Creatividad e innovación.		X	
d. Juicio y toma de decisiones.	X		
e. Capacidad de comunicación oral y escrita.		X	

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico


Firma del Jefe Inmediato Superior
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Secretaria Responsable de Archivo		
Categoría	OPERATIVO		
Nivel Salarial	9	Sueldo	Bs7.131
Número de Ítem	3		
Area Organizacional	Direccion General Ejecutiva		
Dependencia	Lineal: Director General Ejecutivo Funcional: Jefe Unidad Administrativa Financiera		
Supervisión Ejercida	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Registrar y llevar el control de toda la correspondencia interna y externa de Direccion General Ejecutiva, e implementar un sistema de archivo institucional.

2. Funciones	Pond			
2.1 Funciones Específicas (Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)	40			
Descripcion de la Funcion	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Implementar 1 Reglamento de Gestion Documental institucional.	1 Informe del grado de implementacion del Reglamento de Gestion Documental	1	Teletrabajo o Presencial	30
b Cumplir con otras funciones, tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y/o superior funcional	De acuerdo a la instruccion emitida	100%	Teletrabajo o Presencial	10

2.2 Funciones Continuas (Aquellas que son rutinarias)	70			
Descripcion de la Funcion	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Recepcionar y registrar el 100% de notas Internas y Externas en el Sistema de Correspondencia de la OFEP	Notas y cartas registradas en el Sistema de correspondencia	100%	Teletrabajo o Presencial	10
b Archivar diariamente el 100% de notas externas e internas recibidas y despachadas en "Archivo de Gestion"	Archivo organizado	100%	Teletrabajo o Presencial	10
c Digitalizar el 100% de documentos que sean archivados fisicamente	Archivo digital organizado	100%	Presencial	10
d Crear, administrar y actualizar el "Archivo Central Fisico" institucional	* Archivo Central fisico organizado * Base de datos de la documentacion en custodia	100%	Presencial	15
e Atender el 100% de llamadas de central telefonica	Llamadas atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	5
f Emitir el 100% de Notas Internas y Externas de DGE requeridas	Notas emitidas y con acuse de recepcion	100%	Presencial	5
g Administrar los recursos de Caja chica, asegurando el 100% de los registros necesarios para su operacion	* Registro de apertura, cierre, solicitudes de recursos de Caja chica (en el SIGEP)	100%	Presencial	10
h Organizar la agenda de DGE	Agenda Actualizada	100%	Teletrabajo o Presencial	5

3. Facultades:

a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)



a.	Constitución Política del Estado.
b.	Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
c.	Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
d.	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
e.	Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública.
f.	Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales		
a. Grado de Formación Académica	Marque X	Descripción
1. Bachiller		
2. Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3. Técnico Superior – Egresado Universitario	X	Tecnico Superior Secretariado o Egresado Carreras Administrativas
4. Licenciatura		
5. Diplomado		
6. Maestría		
7. Doctorado		
b. Experiencia:		
Area	Tiempo	
Experiencia General	3 AÑO(S)	
Experiencia Específica	3 AÑO(S)	
c. Otros conocimientos requeridos:		
1.	Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas	
2.	Responsabilidad por la Función Pública.	
3.	Buen dominio de paquetes ofimáticos	
4.	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)	

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)			
	Nada	Poco	Mucho
a. Resolución de problemas complejos.		X	
b. Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).	X		
c. Creatividad e innovación.	X		
d. Juicio y toma de decisiones.	X		
e. Capacidad de comunicación oral y escrita.			X

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico

Firma del Jefe Inmediato Superior
LIC. MOISÉS CHÁVEZ SORIANO
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Auditor Interno		
Categoría	OPERATIVO		
Nivel Salarial	8	Sueldo	Bs10.000
Número de Ítem	4		
Área Organizacional	Auditoría Interna		
Dependencia	Director General Ejecutivo OFEP		
Supervisión Ejercida	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas financieros/no financieros y sustantivos, además de los instrumentos de control interno incorporados en ellos, mediante el examen de reportes, registros y estados financieros para determinar su pertinencia y confiabilidad, recomendando acciones para su mejora

2. Funciones

2.1 Funciones Específicas

(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)

					Pond
					70
	Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a	Ejecutar la Auditoría Operacional a Servicios Legales 2021	1 Informe de auditoría respaldado con papeles de trabajo	1	Teletrabajo o Presencial	30
b	Ejecutar la Auditoría Operacional al SPO 2021	1 Informe de auditoría respaldado con papeles de trabajo	1	Teletrabajo o Presencial	30
c	Otras actividades no Programadas	Los resultados emanados de instrucción formal	1	Teletrabajo o Presencial	10

2.2 Funciones Continuas

(Aquellas que son rutinarias)

					30
	Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a	Ejecutar 1 auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros al 31/12/2020	1 Informe de auditoría respaldado con papeles de trabajo	1	Teletrabajo o Presencial	20
b	Ejecutar una Auditoría de Seguimiento	1 Informe de auditoría respaldado con papeles de trabajo	1	Teletrabajo o Presencial	5
c	Elaborar el POA 2022 de Auditoría Interna en base a evaluación de riesgos de control	1 POA de Auditoría Interna de la OFEP presentado oportunamente	1	Teletrabajo o Presencial	5

3. Facultades:

a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
- Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley 466 de la Empresa Pública.

g.	Resolución N° CGR-1/070/2000 de 21 de septiembre de 2000 (Versión: 2 - publicada en febrero de 2007), emitida por la
h.	Normas de Auditoría Gubernamental aprobado con Resolución N° CGE/094/2012 de 27 de agosto de 2012.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales			
a. Grado de Formación Académica		Marque X	Descripción
1.	Bachiller		
2.	Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3.	Técnico Superior – Egresado Universitario		
4.	Licenciatura	X	en Contaduría Pública o Auditoría
5.	Diplomado		
6.	Maestría		
7.	Doctorado		
b. Experiencia:			
Área		Tiempo	
Experiencia General		3 AÑO(S)	
Experiencia Específica		1 AÑO(S)	
c. Otros conocimientos requeridos:			
1.	Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas		
2.	Responsabilidad por la Función Pública.		
3.	Buen dominio de paquetes ofimáticos		
4.	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)		

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)				
		Nada	Poco	Mucho
a.	Resolución de problemas complejos.		X	
b.	Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).	X		
c.	Creatividad e innovación.	X		
d.	Juicio y toma de decisiones.	X		
e.	Capacidad de comunicación oral y escrita.			X

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Público

Firma del Jefe Inmediato Superior

Lic. Cristian José Gonzales Sardinas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Director de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica		
Categoría	EJECUTIVO		
Nivel Salarial	2	Sueldo	Bs17.000
Número de Item	5		
Área Organizacional	DIRECCIÓN DE ANALISIS DE GESTION EMPRESARIAL Y TECNOLOGICA		
Dependencia	Director de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica		
Supervisión Ejercida	Todo el personal dependiente de la DAGET		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Coordinar, organizar, supervisar y dirigir la prestación de servicios técnicos administrativos y financieros que permitan el fortalecimiento a la gestión empresarial pública, a fin de mejorar eficiencia, eficacia y transparencia de las empresas públicas.

2. Funciones

Pond

2.1 Funciones Específicas

70

(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)

	Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a	Supervisar el diseño conceptual e implementación de los módulos técnicos del SER	1 módulo nuevo (Planificación) diseñado Implementación de 4 Módulos en el SER (RRHH, Inversión, Financiamiento y Producción)	5	Teletrabajo o Presencial	10
b	Supervisar el 100% del diseño y/o ajuste a los módulos técnicos del SER	Módulos técnicos del SER ajustados	3	Teletrabajo o Presencial	5
c	Supervisar el cumplimiento del 100% de actividades incluidas en los programas de fortalecimiento a Empresas	Programa de fortalecimiento ejecutado	100%	Teletrabajo o Presencial	5
d	Supervisar el cumplimiento del 100% de las Asistencias Técnicas y Asesoramientos programados y no programados.	Asistencias Técnicas Ejecutadas	100%	Teletrabajo o Presencial	5
e	Supervisar la atención del 100% de Asistencias Técnicas y Asesoramientos solicitados	Ejecución del cronograma de remisión de información	100%	Teletrabajo o Presencial	10
f	Supervisar la ejecución de 3 eventos de Desarrollo de Habilidades	Eventos ejecutados	3	Teletrabajo o Presencial	10
g	Supervisar y coordinar el cumplimiento del 100% de las acciones necesarias para obtención de información	Cumplimiento de procedimientos establecidos	100%	Teletrabajo o Presencial	5
h	Supervisar la elaboración de informes/reportes de análisis y seguimiento a Empresas Públicas	Informes de Planificación, Inversión, Financiero, Endeudamiento, Riesgo Operativo	18	Teletrabajo o Presencial	15
i	Otras definidas por el inmediato superior	Solicitudes atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	5

2.2 Funciones Continuas

30

(Aquellas que son rutinarias)

	Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a	Asignar el 100% de trabajos relacionados a la gestión empresarial técnica, asegurando la adecuada organización y coordinación de esfuerzos entre el personal de la DAGET.	Trabajos asignados	100%	Teletrabajo o Presencial	5
b	Supervisar el 100% de tareas realizadas por el personal de la DAGET, asegurando el cumplimiento de los productos esperados.	Informes, reportes u otros medios de verificación relacionadas al cumplimiento de trabajos asignados	100%	Teletrabajo o Presencial	10
c	Elaborar el POA de la DAGET, a través de la definición de estrategias o mecanismos de control y supervisión que aseguren su cumplimiento.	Anteproyecto de POA aprobado Reportes mensuales de seguimiento a la ejecución física del POA	100%	Teletrabajo o Presencial	5
d	Atender (a DGE) el 100% de requerimientos de asesoramiento técnico en asuntos relacionados a la Gestión Empresarial Pública	Solicitudes atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	5

Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública

e	Gestionar el cumplimiento del 100% del presupuesto de la DAGET, a través de solicitudes de pago e inicios de procesos de contratación	Ejecución Financiera de la Unidad Organizacional	100%	Teletrabajo o Presencial	5
---	---	--	------	--------------------------	---

3. Facultades:

a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
- Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad pos la Función Pública.
- Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales

a. Grado de Formación Académica		Marque X	Descripción
1.	Bachiller		
2.	Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3.	Técnico Superior – Egresado Universitario		
4.	Licenciatura	X	En áreas industriales, financieras, administrativas o económicas
5.	Diplomado		
6.	Maestría		
7.	Doctorado		

b. Experiencia:

Area	Tiempo
Experiencia General	7 AÑO(S)
Experiencia Especifica	4 AÑO(S)

c. Otros conocimientos requeridos:

- Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Buen dominio de paquetes ofimáticos
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)

	Nada	Poco	Mucho
a. Resolución de problemas complejos.			X
b. Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).			X
c. Creatividad e innovación.			X
d. Juicio y toma de decisiones.			X
e. Capacidad de comunicación oral y escrita.			X

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico

Firma del Jefe Inmediato Superior

Lic. Cristian José Gonzales Sardinias
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública • OFEP

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Profesional II Análisis Empresarial		
Categoría	OPERATIVO		
Nivel Salarial	5	Sueldo	Bs13.000
Número de ítem	6		
Área Organizacional	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y TECNOLÓGICA		
Dependencia	Director de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica		
Supervisión Ejercida	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Realizar el análisis y desarrollar mecanismos para el fortalecimiento de la gestión de las empresas públicas desde la perspectiva financiera, definir su criticidad y establecer su ciclo de vida.

2. Funciones

2.1 Funciones Específicas

(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)

Pond

70

Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a (2,4,3.) Presentar 1 informe de las empresas públicas desde la perspectiva Financiera y definir su Criticidad (y su actualización de las empresas con cierre a marzo).	Informes presentados	1	Teletrabajo o Presencial	10
b (2,4,3.) Presentar 1 informe de las empresas públicas desde la perspectiva del Ciclo de vida (y su actualización de las empresas con cierre a marzo).	Informes presentados	1	Teletrabajo o Presencial	5
c (2,4,4.) Presentar 3 reportes de las empresas públicas desde la perspectiva financiera	Reportes presentado	3	Teletrabajo o Presencial	15
d (2,4,2.) Coadyuvar la memoria anual de gestión empresarial pública	Propuesta presentada	1	Teletrabajo o Presencial	5
e Presentar ajuste al diseño conceptual para el SER - OFEP y EMPRESAS del modulo financiero y/o submodulos.	Diseño presentado	1	Teletrabajo o Presencial	5
f Presentación de una propuesta de fortalecimiento para empresas críticas en coordinación con el equipo de la DAGET	Propuesta presentada	1	Teletrabajo o Presencial	5
g Realizar el 100% de los análisis de financiero de de las empresas públicas solicitados.	Solicitudes atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	5
h Realizar el 100% de los análisis de costos de de las empresas públicas solicitados.	Solicitudes coordinadas	100%	Teletrabajo o Presencial	5
i Presentar una matriz de priorización de las empresas (y su actualización de las empresas con cierre a marzo)	Matriz presentada	1	Teletrabajo o Presencial	5
j Coadyuvar con el contenido del curso de desarrollo de habilidades	Curso desarrollado	1	Teletrabajo o Presencial	5
k Otras definidas por el inmediato superior	Solicitudes atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	5

2.2 Funciones Continuas

(Aquellas que son rutinarias)

30

Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Realizar el 100% de los análisis solicitados sobre las Empresas Públicas	Análisis solicitados presentados	100%	Teletrabajo o Presencial	6
b Brindar el 100% de los servicios solicitados de asesoramiento/asistencia técnica asignados	Servicios de asesoramiento solicitados	100%	Teletrabajo o Presencial	6
c Realizar el 100% de las pruebas piloto asignadas	Pruebas pilotos asignadas realizadas	100%	Teletrabajo o Presencial	6

d	Realizar el 100% del seguimiento ha Hechos Relevantes de las Empresas Asignadas a su grupo	Hechos relevantes con seguimiento	100%	Teletrabajo o Presencial	6
e	Realizar el seguimiento del 100% del modulo financiero del sistema SER.	Modulo en funcionamiento	100%	Teletrabajo o Presencial	6

3. Facultades:

a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
- Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad pos la Función Pública.
- Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales

a. Grado de Formación Académica		Marque X	Descripción
1.	Bachiller		
2.	Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3.	Técnico Superior – Egresado Universitario		
4.	Licenciatura	X	En áreas industriales, financieras, administrativas o económicas
5.	Diplomado	X	En áreas relacionadas al cargo
6.	Maestría		
7.	Doctorado		

b. Experiencia:

Área	Tiempo
Experiencia General	4 AÑO(S)
Experiencia Específica	3 AÑO(S)

c. Otros conocimientos requeridos:

- Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Buen dominio de paquetes ofimáticos
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)

	Nada	Poco	Mucho
a. Resolución de problemas complejos.			X
b. Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).			X
c. Creatividad e innovación.		X	
d. Juicio y toma de decisiones.			X
e. Capacidad de comunicación oral y escrita.			X

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico

Firma del Jefe Inmediato Superior

Alvaro Gonzalo Gutiérrez Clavijo
Director de Gestión Empresarial y Tecnología
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Profesional III Análisis Empresarial		
Categoría	OPERATIVO		
Nivel Salarial	6	Sueldo	Bs12.000
Número de Ítem	23		
Area Organizacional	DIRECCION DE ANALISIS DE GESTION EMPRESARIAL Y TECNOLOGICA		
Dependencia	Director de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica		
Supervisión Ejercida	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Realizar el análisis y desarrollar mecanismos para el fortalecimiento de la gestión de las empresas públicas desde el área de Planificación, Presupuestos y Proyectos de Inversiones.

2. Funciones

2.1 Funciones Específicas

(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)

				Pond
				70
Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a (2,5,3,) Realizar una actualización del diseño conceptual del módulo de planificación para el sistema SER EMPRESAS y SER OFEP.	Diseño presentado	1	Teletrabajo o Presencial	5
b (2,4,3,) Presentar 1 informe anual de las empresas públicas desde la perspectiva de planificación	Informe de planificación presentado	1	Teletrabajo o Presencial	10
c (2,4,3,) Presentar 1 informe anual de las empresas públicas desde la perspectiva de Proyectos de inversión.	Informes presentados	1	Teletrabajo o Presencial	10
d (2,4,4,) Presentar 3 reportes de las empresas públicas desde la perspectiva de planificación	Reportes de planificación presentado	3	Teletrabajo o Presencial	15
e (2,4,4,) Presentar 3 reportes de las empresas públicas desde la perspectiva de proyectos de inversión	Reportes presentados	3	Teletrabajo o Presencial	15
f (2,4,2,) Coadyuvar en la presentación de la memoria anual de gestion empresarial publica	Propuesta presentada	1	Teletrabajo o Presencial	5
g Coordinar el 100% de los análisis de planificación, presupuestos y proyectos de inversion de las empresas públicas solicitados	Solicitudes coordinadas	100%	Teletrabajo o Presencial	3
h Coadyuvar con la elaboración y presentación de los informes de análisis y diagnostico comercial de las empresas públicas.	Informe presentado	5	Teletrabajo o Presencial	3
i Coadyuvar el 100% de los análisis comercial, mercados de las empresas públicas solicitados	Solicitudes coordinadas	100%	Teletrabajo o Presencial	2
j Otras definidas por el inmediato superior	Solicitudes atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	2

2.2 Funciones Continuas

(Aquellas que son rutinarias)

				30
Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Realizar el 100% de los análisis solicitados sobre las Empresas Públicas	Análisis solicitados presentados	100%	Teletrabajo o Presencial	5
b Brindar el 100% de los servicios solicitados de asesoramiento/asistencia técnica asignados	Servicios de asesoramiento solicitados	100%	Teletrabajo o Presencial	5
c Realizar el 100% de las pruebas piloto asignadas	Pruebas pilotos asignadas realizadas	100%	Teletrabajo o Presencial	5
d Realizar el 100% del seguimiento ha Hechos Relevantes de las Empresas Asignadas a su grupo	Hechos relevantes con seguimiento	100%	Teletrabajo o Presencial	5

e	Apoyar al desenvolvimiento del 100% de los cursos de Desarrollo de Habilidades asignados	Cursos de D.H. asignados desarrollados	100%	Teletrabajo o Presencial	5
e	Realizar el seguimiento del 100% de los modulos de Inversión, Planificación y Presupuestos del sistema SER.	Modulo en funcionamiento	100%	Teletrabajo o Presencial	5

3. Facultades:
a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)

a.	Constitución Política del Estado.
b.	Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
c.	Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
d.	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
e.	Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad pos la Función Pública.
f.	Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales

a. Grado de Formación Académica		Marque X	Descripción
1.	Bachiller		
2.	Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3.	Técnico Superior – Egresado Universitario		
4.	Licenciatura	X	En áreas industriales, financieras, administrativas o economicas
5.	Diplomado		
6.	Maestría		
7.	Doctorado		

b. Experiencia:

Area	Tiempo
Experiencia General	4 AÑO(S)
Experiencia Especifica	3 AÑO(S)

c. Otros conocimientos requeridos:

1.	Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas
2.	Responsabilidad por la Función Pública.
3.	Buen dominio de paquetes ofimáticos
4.	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)

	Nada	Poco	Mucho
a.		X	
b.			X
c.		X	
d.			X
e.			X

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico

Gonzalo Gutiérrez Clavijo
Jefe Inmediato Superior
Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Profesional IV Análisis Empresarial 2		
Categoría	OPERATIVO		
Nivel Salarial	7	Sueldo	Bs11.000
Número de Item	8		
Área Organizacional	DIRECCIÓN DE ANALISIS DE GESTION EMPRESARIAL Y TECNOLOGICA		
Dependencia	Director de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica		
Supervisión Ejercida	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Realizar el análisis y desarrollar mecanismos para el fortalecimiento de la gestión de las empresas públicas desde el área de Crédito Público Financiamiento, Gestión Integral de Riesgos y Hechos Relevantes.

2. Funciones

Pond

2.1 Funciones Específicas

70

(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)

Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a (2,4,5.) Informe sobre la parametrización y fuentes para la base de datos sobre mercados de las Empresas Públicas.	Informe presentado	1	Teletrabajo o Presencial	5
b (2,4,1.) Informe de evaluación respecto a la gestión integral de riesgos en las empresas publicas.	Informe presentado	1	Teletrabajo o Presencial	10
c (2,4,3.) Presentar 1 informe anual de las empresas públicas desde la perspectiva del endeudamiento	Informes presentados	1	Teletrabajo o Presencial	10
d (2,4,4.) Presentar 3 reportes de las empresas públicas desde la perspectiva de Endeudamiento	Reportes presentados	3	Teletrabajo o Presencial	15
e (2,4,2.) Coadyuvar en la presentación de la memoria anual de gestión empresarial publica	Propuesta presentada	1	Teletrabajo o Presencial	5
f Presentar ajuste al diseño conceptual para el SER - OFEP y EMPRESAS del modulo Hechos Relevantes.	Diseño presentado	1	Teletrabajo o Presencial	5
g Presentar 2 reportes de las empresas públicas desde la perspectiva de hechos relevantes.	Reportes presentado	2	Teletrabajo o Presencial	10
h Coordinar el 100% de los análisis del endeudamiento y Gestion integral de riesgos de las empresas públicas solicitados.	Solicitudes coordinadas	100%	Teletrabajo o Presencial	5
i Otras definidas por el inmediato superior	Solicitudes atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	5

2.2 Funciones Continuas

30

(Aquellas que son rutinarias)

Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Realizar el 100% de los análisis solicitados sobre las Empresas Públicas	Análisis solicitados presentados	100%	Teletrabajo o Presencial	5
b Brindar el 100% de los servicios solicitados de asesoramiento/asistencia técnica asignados	Servicios de asesoramiento solicitados	100%	Teletrabajo o Presencial	5
c Realizar mínimamente el 100% de las pruebas piloto asignadas	Pruebas pilotos asignadas realizadas	100%	Teletrabajo o Presencial	5
d Realizar el 100% del seguimiento ha Hechos Relevantes de las Empresas Asignadas a su grupo	Hechos relevantes con seguimiento	100%	Teletrabajo o Presencial	5
e Realizar el seguimiento del 100% del modulo de hechos relevantes y Financiamiento del sistema SER.	Modulo en funcionamiento	100%	Teletrabajo o Presencial	5

f	Apoyar el 100% de análisis sobre la evaluación a la Ley N° 466 solicitadas.	Evaluación Ley N° 466	100%	Teletabajo o Presencial	5
---	---	-----------------------	------	-------------------------	---

3. Facultades:

a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
- Reglamentos Especificos e internos de la OFEP
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad pos la Función Pública.
- Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales

a. Grado de Formación Académica		Marque X	Descripción
1.	Bachiller		
2.	Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3.	Técnico Superior – Egresado Universitario		
4.	Licenciatura	X	En áreas industriales, financieras, administrativas o económicas
5.	Diplomado		
6.	Maestría		
7.	Doctorado		

b. Experiencia:

Area	Tiempo
Experiencia General	3 AÑO(S)
Experiencia Especifica	2 AÑO(S)

c. Otros conocimientos requeridos:

- Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Buen dominio de paquetes ofimáticos
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)

	Nada	Poco	Mucho
a. Resolución de problemas complejos.			X
b. Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).		X	
c. Creatividad e innovación.		X	
d. Juicio y toma de decisiones.			X
e. Capacidad de comunicación oral y escrita.			X

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico

Firma del Jefe Inmediato Superior

Gonzalo Gutiérrez Clavijo
Director de Gestión Empresarial y Tecnología
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Profesional V Análisis Empresarial 1		
Categoría	OPERATIVO		
Nivel Salarial	8	Sueldo	Bs10.000
Número de Ítem	9		
Area Organizacional	DIRECCIÓN DE ANALISIS DE GESTION EMPRESARIAL Y TECNOLOGICA		
Dependencia	Director de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica		
Supervisión Ejercida	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Realizar el análisis y desarrollar mecanismos para el fortalecimiento de la gestión de las empresas públicas desde el área de recursos humanos y análisis industrial.

2. Funciones

2.1 Funciones Específicas

(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)

2.1 Funciones Específicas					Pond
Descripción de la Función					Resulta
Meta N° o %					Modalidad de trabajo
Pond					
a	(2,4,3) Presentar 1 informe de las empresas públicas desde la perspectiva de recursos humanos	Informe de RR..HH. presentados	1	Teletrabajo o Presencial	10
b	(2,4,3) Presentar 1 informe de las empresas públicas desde la perspectiva de la producción y servucción	Informe de producción y servucción presentados	1	Teletrabajo o Presencial	10
c	(2,4,4) Presentar 3 reportes de las empresas públicas desde la perspectiva de la producción-servucción	Reporte de producción y servucción presentado	3	Teletrabajo o Presencial	10
d	(2,4,4) Presentar 3 reportes de las empresas públicas desde la perspectiva de Recursos Humanos	Reporte de RRHH presentado	3	Teletrabajo o Presencial	10
e	(2,4,2) Coadyuvar en la presentación de la memoria anual de gestión empresarial pública	Propuesta presentada	1	Teletrabajo o Presencial	5
f	Presentar ajuste al diseño conceptual para el SER para el módulo de producción y servucción y/o modulo de Recursos Humanos	Diseño actualizado	1	Teletrabajo o Presencial	5
g	Coordinar el 100% de los análisis de recursos humanos y Producción-servucción de las empresas públicas solicitados	Solicitudes coordinadas	100%	Teletrabajo o Presencial	5
e	Realizar pruebas de homologación del PUCE con los sistemas de las Empresas Públicas	Pruebas realizadas	100%	Teletrabajo o Presencial	10
h	Otras definidas por el inmediato superior	Solicitudes atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	5

2.2 Funciones Continuas

(Aquellas que son rutinarias)

2.2 Funciones Continuas					30
Descripción de la Función					Resulta
Meta N° o %					Modalidad de trabajo
Pond					
a	Realizar el 100% de los análisis solicitados sobre las Empresas Públicas	Análisis solicitados presentados	100%	Teletrabajo o Presencial	5
b	Brindar el 100% de los servicios solicitados de asesoramiento/asistencia técnica asignados	Servicios de asesoramiento solicitados	100%	Teletrabajo o Presencial	5
c	Realizar el 100% de las pruebas piloto asignadas	Pruebas piloto asignadas realizadas	100%	Teletrabajo o Presencial	5
d	Realizar el 100% del seguimiento ha Hechos Relevantes de las Empresas Asignadas a su grupo	Hechos relevantes con seguimiento	100%	Teletrabajo o Presencial	5
e	Apoyar al desenvolvimiento del 100% de los cursos de Desarrollo de Habilidades asignados	Cursos de D.H. asignados desarrollados	100%	Teletrabajo o Presencial	5
f	Realizar el seguimiento del 100% de los módulos de RRHH y Producción del sistema SER.	Modulo en funcionamiento	100%	Teletrabajo o Presencial	5

3. Facultades:
a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)
a. Constitución Política del Estado.
b. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
c. Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
d. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
e. Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad pos la Función Pública.
f. Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales			
a. Grado de Formación Académica		Marque X	Descripción
1.	Bachiller		
2.	Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3.	Técnico Superior – Egresado Universitario		
4.	Licenciatura	X	En áreas industriales, financieras, administrativas o económicas
5.	Diplomado		
6.	Maestría		
7.	Doctorado		
b. Experiencia:			
	Area		Tiempo
	Experiencia General		3 AÑO(S)
	Experiencia Especifica		1 AÑO(S)
c. Otros conocimientos requeridos:			
1.	Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas		
2.	Responsabilidad por la Función Pública.		
3.	Buen dominio de paquetes ofimáticos		
4.	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)		

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)			
	Nada	Poco	Mucho
a.	Resolución de problemas complejos.		X
b.	Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).	X	
c.	Creatividad e innovación.	X	
d.	Juicio y toma de decisiones.		X
e.	Capacidad de comunicación oral y escrita.		X

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico

Firma del Jefe Inmediato Superior

[Handwritten Signature]
Atm. Gonzalo Gutiérrez Clavijo
 Director de Recursos de Gestión Empresarial y Tecnología
 Oficina Técnica para el Fortalecimiento
 de la Empresa Pública - OFEP

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Profesional V Análisis Empresarial 2		
Categoría	OPERATIVO		
Nivel Salarial	8	Sueldo	Bs10.000
Número de Ítem	10		
Área Organizacional	DIRECCIÓN DE ANALISIS DE GESTION EMPRESARIAL Y TECNOLOGICA		
Dependencia	Director de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica		
Supervisión Ejercida	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Realizar la gestión de información empresarial requerida por la OFEP y coadyuvar en el análisis, evaluación, y desarrollar mecanismos para el fortalecimiento de la gestión de las empresas públicas desde el área de Planificación y Presupuesto.

2. Funciones

2.1 Funciones Específicas

(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)

				Pond
				70
Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a (2,5,3,) Coadyuvar en la actualización del diseño conceptual del módulo de planificación para el sistema SER EMPRESAS y SER OFEP	Diseño presentado	1	Teletrabajo o Presencial	15
b (2,4,3,) Coadyuvar en la presentación de 1 informe anual de las empresas públicas desde la perspectiva de planificación	Informe de planificación presentado	1	Teletrabajo o Presencial	10
c (2,4,4,) Coadyuvar en la presentación de 3 reportes de las empresas públicas desde la perspectiva de planificación	Reportes de planificación presentado	3	Teletrabajo o Presencial	15
d (2,4,2,) Coadyuvar en la presentación de la memoria anual de gestión empresarial pública	Propuesta presentada	1	Teletrabajo o Presencial	10
e Coadyuvar en el 100% de los análisis de planificación y presupuestos de las empresas públicas solicitados.	Solicitudes coordinadas	100%	Teletrabajo o Presencial	5
f Gestionar el 100% de la recepción de información de las áreas de Planificación, Inversión, Producción - Servucción y RRHH.	Información gestionada	100%	Teletrabajo o Presencial	5
g Coadyuvar una actualización del diseño conceptual para el SER del módulo de planificación.	Diseño presentado	1	Teletrabajo o Presencial	5
h Otras definidas por el inmediato superior	Solicitudes atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	5

2.2 Funciones Continuas

(Aquellas que son rutinarias)

				30
Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Realizar el 100% de los análisis solicitados sobre las Empresas Públicas	Análisis solicitados presentados	100%	Teletrabajo o Presencial	5
b Brindar el 100% de los servicios solicitados de asesoramiento/asistencia técnica asignados	Servicios de asesoramiento solicitados	100%	Teletrabajo o Presencial	5
c Realizar el 100% de las pruebas piloto asignadas	Pruebas pilotos asignadas realizadas	100%	Teletrabajo o Presencial	5
d Realizar el 100% del seguimiento a Hechos Relevantes de las Empresas Asignadas a su grupo	Hechos relevantes con seguimiento	100%	Teletrabajo o Presencial	5
e Apoyar al desenvolvimiento del 100% de los cursos de Desarrollo de Habilidades asignados	Cursos de D.H. asignados desarrollados	100%	Teletrabajo o Presencial	5
f Realizar el seguimiento del 100% de los módulos de Planificación y Presupuestos del sistema SER.	Modulo en funcionamiento	100%	Teletrabajo o Presencial	5

3. Facultades:
a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)
a. Constitución Política del Estado.
b. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
c. Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
d. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
e. Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad pos la Función Pública.
f. Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales

a. Grado de Formación Académica		Marque X	Descripción
1.	Bachiller		
2.	Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3.	Técnico Superior – Egresado Universitario		
4.	Licenciatura	X	En áreas industriales, financieras, administrativas o económicas
5.	Diplomado		
6.	Maestría		
7.	Doctorado		

b. Experiencia:

Area	Tiempo
Experiencia General	3 AÑO(S)
Experiencia Especifica	1 AÑO(S)

c. Otros conocimientos requeridos:

- Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Buen dominio de paquetes ofimáticos
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)

	Nada	Poco	Mucho
a. Resolución de problemas complejos.			X
b. Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).		X	
c. Creatividad e innovación.		X	
d. Juicio y toma de decisiones.			X
e. Capacidad de comunicación oral y escrita.			X

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico

Firma del Jefe Inmediato Superior

[Handwritten Signature]
Alvaro Gonzalo Gutiérrez Clavijo
 Director de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnología
 Oficina Técnica para el Fortalecimiento
 de la Empresa Pública - OFEP

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Técnico de Apoyo Análisis Empresarial		
Categoría	OPERATIVO		
Nivel Salarial	10	Sueldo	Bs5.595
Número de ítem	26		
Área Organizacional	DIRECCIÓN DE ANALISIS DE GESTION EMPRESARIAL Y TECNOLOGICA		
Dependencia	Director de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica		
Supervisión Ejercida	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Coadyuvar con la correcta gestión de información y elaboración de informes no financieros emitidos por la OFEP respecto a las empresas públicas.

2. Funciones

2.1 Funciones Específicas

(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)

2.1 Funciones Específicas					Pond
(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)					70
Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond	
a Coadyuvar en el procesamiento, gestión de información de las empresas públicas.	Información solicitada gestionada	100%	Teletrabajo o Presencial	10	
b Coadyuvar con la elaboración y presentación de los informes de análisis y diagnóstico comercial de las empresas públicas.	Informe presentado	5	Teletrabajo o Presencial	10	
c Coadyuvar en el análisis para la generación de informes y reportes del área Recursos Humanos y Hechos Relevantes.	Análisis Presentado	100%	Teletrabajo o Presencial	15	
d Realizar seguimiento mensual al avance físico del Plan Operativo Anual 2022 de la DAGET	Reportes presentados	12	Teletrabajo o Presencial	10	
e Realizar informe trimestral del cumplimiento del Plan Operativo Anual 2022 de la DAGET	Informes presentados	3	Teletrabajo o Presencial	10	
d Realizar el 100% de las gestiones para la aplicación del gestor de usuarios de las Empresas Públicas, OFEP, COSSEP, Directorio y Ministerios Cabeza de Sector.	Gestiones realizadas	100%	Teletrabajo o Presencial	5	
f Otras definidas por el inmediato superior	Solicitudes atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	10	

2.2 Funciones Continuas

(Aquellas que son rutinarias)

2.2 Funciones Continuas					30
(Aquellas que son rutinarias)					
Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond	
a Realizar el 100% de las gestiones de información solicitadas no planificadas sobre las Empresas Públicas	Solicitudes de Información gestionadas	100%	Teletrabajo o Presencial	6	
b Brindar el 100% de los servicios solicitados de asesoramiento/asistencia técnica asignados	Servicios de asesoramiento solicitados	100%	Teletrabajo o Presencial	6	
c Realizar el 100% de las pruebas piloto asignadas	Pruebas piloto asignadas realizadas	100%	Teletrabajo o Presencial	6	
d Realizar el 100% del seguimiento ha Hechos Relevantes de las Empresas Asignadas a su grupo	Hechos relevantes con seguimiento	100%	Teletrabajo o Presencial	6	
e Apoyar al desenvolvimiento del 100% de los cursos de Desarrollo de Habilidades asignados	Cursos de D.H. asignados desarrollados	100%	Teletrabajo o Presencial	6	

3. Facultades:
a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)
a. Constitución Política del Estado.
b. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
c. Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
d. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
e. Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública.
f. Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales					
a.	Grado de Formación Académica	Marque X	Descripción	Exp. Gral.	Exp. Esp.
1.	Bachiller				
2.	Técnico Medio – Estudiante tercer año				
3.	Técnico Superior – Egresado Universitario	X	Técnico Superior o Certificado de Egresado Universitario en áreas contables o administrativas	2 AÑO(S)	1 AÑO(S)
o					
4.	Licenciatura	X	En áreas industriales, financieras, administrativas o económicas	1 AÑO(S)	0 AÑO(S)
5.	Diplomado				
6.	Maestría				
7.	Doctorado				

c. Otros conocimientos requeridos:
1. Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas
2. Responsabilidad por la Función Pública.
3. Buen dominio de paquetes ofimáticos
4. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)			
	Nada	Poco	Mucho
a. Resolución de problemas complejos.		X	
b. Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).	X		
c. Creatividad e innovación.	X		
d. Juicio y toma de decisiones.	X		
e. Capacidad de comunicación oral y escrita.	X		

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico

Firma del Jefe Inmediato Superior
Alvaro Gonzalo Gutiérrez Clavijo
Análisis de Gestión Empresarial y Tecnología
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Profesional II Gestión de Información Empresarial		
Categoría	OPERATIVO		
Nivel Salarial	5	Sueldo	Bs13.000
Número de Ítem	11		
Área Organizacional	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y TECNOLÓGICA		
Dependencia	Director de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica		
Supervisión Ejercida	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Supervisar la correcta gestión de la información remitida por las empresas públicas. Además de realizar el seguimiento a las asistencias técnicas, asesorías.

2. Funciones

Pond

2.1 Funciones Específicas

70

(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)

Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a (2,2,1, - 2,3,1) Presentar 4 informes de seguimiento a la ejecución a las asistencias técnicas definidas y no definidas para la gestión 2022	Informes presentados	4	Teletrabajo o Presencial	16
b (2,3,2) Generar los reportes mensuales de asistencias técnicas y asesoramientos a solicitud	Reportes generados	12	Teletrabajo o Presencial	12
c (2,4,7) Elaborar y socializar 1 matriz recepción de información de las Empresas Públicas para la gestión 2023	Matriz socializada	1	Presencial	10
d (2,4,6) Verificar la correcta gestión de información de todas las áreas	Información gestionada	100%	Teletrabajo o Presencial	10
e (2,4,6) Supervisión de reportes mensuales de requerimientos de información en base a (matriz de contenido de información y/o en función a solicitud de identificación de necesidades de información)	Reportes generados	12	Teletrabajo o Presencial	12
f Presentar un informe de definición de herramientas de asistencia técnica	Informes presentados	1	Teletrabajo o Presencial	5
g Otras definidas por el inmediato superior	Solicitudes atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	5

2.2 Funciones Continuas

30

(Aquellas que son rutinarias)

Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Realizar el 100% de los análisis solicitados sobre las Empresas Públicas	Análisis solicitados presentados	100%	Teletrabajo o Presencial	5
b Realizar el 100% de las gestiones de información solicitadas no planificadas sobre las Empresas Públicas	Solicitudes de Información gestionadas	100%	Teletrabajo o Presencial	5
c Brindar el 100% de los servicios solicitados de asesoramiento/asistencia técnica asignados	Servicios de asesoramiento solicitados	100%	Teletrabajo o Presencial	2
d Realizar mínimamente el 100% de las pruebas piloto asignadas	Pruebas pilotos asignadas realizadas	100%	Teletrabajo o Presencial	5
e Realizar el 100% del seguimiento de Hechos Relevantes de las Empresas Asignadas a su grupo	Hechos relevantes con seguimiento	100%	Teletrabajo o Presencial	3
f Realizar el seguimiento del 100% del módulo de Recepción de información del sistema SER.	Módulo en funcionamiento	100%	Teletrabajo o Presencial	5
g Apoyar el 100% de análisis sobre la evaluación a la Ley N° 466 solicitadas.	Evaluación Ley N° 466	100%	Teletrabajo o Presencial	5

3. Facultades:
a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)
a. Constitución Política del Estado.
b. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
c. Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
d. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
e. Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad pos la Función Pública.
f. Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales

a. Grado de Formación Académica	Marque X	Descripción
1. Bachiller		
2. Técnico Medio - Estudiante tercer año		
3. Técnico Superior - Egresado Universitario		
4. Licenciatura	X	En áreas industriales, financieras, administrativas o económicas
5. Diplomado	X	En áreas relacionadas al cargo
6. Maestría		
7. Doctorado		

b. Experiencia:

Area	Tiempo
Experiencia General	4 AÑO(S)
Experiencia Especifica	3 AÑO(S)

c. Otros conocimientos requeridos:

- Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas
- Responsabilidad por la Función Pública.
- Buen dominio de paquetes ofimáticos
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 párrafo 7 de la Constitución Política del Estado)
- Manejo nivel experto en al menos un sistema de manejo datos (SQL, R, PYTHON, EXCEL, ETC.)

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)

	Nada	Poco	Mucho
a. Resolución de problemas complejos.			X
b. Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).			X
c. Creatividad e innovación.		X	
d. Juicio y toma de decisiones.			X
e. Capacidad de comunicación oral y escrita.			X

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico

Firma del Jefe Inmediato Superior

Gonzalo Gutiérrez Clavijo
Director de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnología
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Técnico en Monitoreo de Información 1		
Categoría	OPERATIVO		
Nivel Salarial	9	Sueldo	Bs7.131
Número de Item	12		
Area Organizacional	DIRECCIÓN DE ANALISIS DE GESTION EMPRESARIAL Y TECNOLOGICA		
Dependencia	Director de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica		
Supervisión Ejercida	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Gestionar la información de las empresas públicas. Además de ejecutar mecanismos para el mejoramiento de la gestión de las empresas.

2. Funciones

2.1 Funciones Específicas

(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)

2. Funciones					Pond			
2.1 Funciones Específicas					70			
Descripción de la Función					Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a	(2,4,6,) Generar los reportes mensuales de requerimientos de información en base a "matriz de contenido de información"	Reportes generados	12	Teletrabajo o Presencial	12			
b	Coadyuvar en el análisis para la generación de informes y reportes del área Financiera	Análisis Presentado	100%	Teletrabajo o Presencial	5			
c	Gestionar el 100% de la recepción de información de las áreas de Planificación, Inversión, Producción, Servucción y RRHH.	Información gestionada	100%	Teletrabajo o Presencial	20			
d	Coordinar la aplicación e implementación del Plan Único de Cuentas Empresariales con el Órgano Rector y las Empresas Públicas	Información gestionada	100%	Teletrabajo o Presencial	14			
e	Realizar pruebas de homologación del PUCE con los sistemas de las Empresas Públicas	Pruebas realizadas	100%	Teletrabajo o Presencial	14			
f	Otras definidas por el inmediato superior	Solicitudes atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	5			

2.2 Funciones Continuas

(Aquellas que son rutinarias)

2.2 Funciones Continuas					30			
Descripción de la Función					Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a	Realizar el 100% de las gestiones de información solicitadas no planificadas sobre las Empresas Públicas	Solicitudes de Información gestionadas	100%	Teletrabajo o Presencial	6			
b	Brindar el 100% de los servicios solicitados de asesoramiento/asistencia técnica asignados	Servicios de asesoramiento solicitados	100%	Teletrabajo o Presencial	6			
c	Realizar el 100% de las pruebas piloto asignadas	Pruebas piloto asignadas realizadas	100%	Teletrabajo o Presencial	6			
d	Realizar el 100% del seguimiento de Hechos Relevantes de las Empresas Asignadas a su grupo	Hechos relevantes con seguimiento	100%	Teletrabajo o Presencial	6			
e	Apoyar al desenvolvimiento del 100% de los cursos de Desarrollo de Habilidades asignados	Cursos de D.H. asignados desarrollados	100%	Teletrabajo o Presencial	6			

3. Facultades:
a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)
a. Constitución Política del Estado.
b. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
c. Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
d. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
e. Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad pos la Función Pública.
f. Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales				
a. Grado de Formación Académica	Marque X	Descripción	Exp. Gral.	Exp. Esp.
1. Bachiller				
2. Técnico Medio - Estudiante tercer año				
3. Técnico Superior - Egresado Universitario	X	Técnico Superior o Certificado de Egresado Universitario en áreas contables o administrativas	3 AÑO(S)	3 AÑO(S)
o				
4. Licenciatura	X	En áreas industriales, financieras, administrativas o económicas	2 AÑO(S)	1 AÑO(S)
5. Diplomado				
6. Maestría				
7. Doctorado				
c. Otros conocimientos requeridos:				
1. Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas				
2. Responsabilidad por la Función Pública.				
3. Buen dominio de paquetes ofimáticos				
4. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)				

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)				
	Nada	Poco	Mucho	
a. Resolución de problemas complejos.			X	
b. Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).		X		
c. Creatividad e innovación.			X	
d. Juicio y toma de decisiones.		X		
e. Capacidad de comunicación oral y escrita.		X		

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico

Firma del Jefe Inmediato Superior

Alfonso Gutiérrez Clavijo
Director de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Técnico en Monitoreo de Información 2		
Categoría	OPERATIVO		
Nivel Salarial	9	Sueldo	Bs7.131
Número de Ítem	13		
Área Organizacional	DIRECCIÓN DE ANALISIS DE GESTION EMPRESARIAL Y TECNOLOGICA		
Dependencia	Director de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica		
Supervisión Ejercida	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Gestionar la información de las empresas públicas. Además de ejecutar mecanismos para el mejoramiento de la gestión de las empresas.

2. Funciones					Pond
2.1 Funciones Específicas (Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)					70
Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond	
a (2,4,6,) Generar los reportes mensuales de requerimientos de información en base a "matriz de contenido de información".	Reportes generados	12	Teletrabajo o Presencial	12	
b Gestionar el 100% de la recepción de información de las áreas de Financieras (estados financieros, Auditorias, financiamiento de las empresas Públicas, Hechos relevantes)	Información gestionada	100%	Teletrabajo o Presencial	25	
c Coadyuvar en el análisis para la generación de informes y reportes del área Financiera y Endeudamiento	Análisis Presentado	100%	Teletrabajo o Presencial	18	
e Otras definidas por el inmediato superior	Solicitudes atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	15	

2.2 Funciones Continuas					Pond
(Aquellas que son rutinarias)					30
Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond	
a Realizar el 100% de las gestiones de información solicitadas no planificadas sobre las Empresas Públicas	Solicitudes de Información gestionadas	100%	Teletrabajo o Presencial	6	
b Brindar el 100% de los servicios solicitados de asesoramiento/asistencia técnica asignados	Servicios de asesoramiento solicitados	100%	Teletrabajo o Presencial	6	
c Realizar el 100% de las pruebas piloto asignadas	Pruebas piloto asignadas realizadas	100%	Teletrabajo o Presencial	6	
d Realizar el 100% del seguimiento ha Hechos Relevantes de las Empresas Asignadas a su grupo	Hechos relevantes con seguimiento	100%	Teletrabajo o Presencial	6	
e Apoyar al desenvolvimiento del 100% de los cursos de Desarrollo de Habilidades asignados	Cursos de D.H. asignados desarrollados	100%	Teletrabajo o Presencial	6	

3. Facultades:

a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)

a. Constitución Política del Estado.

b. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios



c.	Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
d.	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
e.	Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad pos la Función Pública.
f.	Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

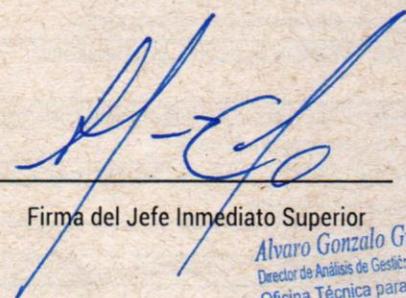
1. Requisitos Profesionales					
a.	Grado de Formación Académica	Marque X	Descripción	Exp. Gral.	Exp. Esp.
1.	Bachiller				
2.	Técnico Medio - Estudiante tercer año				
3.	Técnico Superior - Egresado Universitario	X	Técnico Superior o Certificado de Egresado Universitario en áreas contables o administrativas	3 AÑO(S)	3 AÑO(S)
o					
4.	Licenciatura	X	En áreas industriales, financieras, administrativas o económicas	2 AÑO(S)	1 AÑO(S)
5.	Diplomado				
6.	Maestría				
7.	Doctorado				
c. Otros conocimientos requeridos:					
1.	Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas				
2.	Responsabilidad por la Función Pública.				
3.	Buen dominio de paquetes ofimáticos				
4.	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)				

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)				
		Nada	Poco	Mucho
a.	Resolución de problemas complejos.			X
b.	Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).	X		
c.	Creatividad e innovación.			X
d.	Juicio y toma de decisiones.		X	
e.	Capacidad de comunicación oral y escrita.		X	

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico



Firma del Jefe Inmediato Superior

Alvaro Gonzalo Gutiérrez Clavijo
Director de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnología
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Profesional III de Coordinación Empresarial		
Categoría	OPERATIVO		
Nivel Salarial	6	Sueldo	Bs12.000
Número de Ítem	24		
Área Organizacional	DIRECCION DE ANALISIS DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y TECNOLÓGICA		
Dependencia	Director de Análisis de Gestión Empresarial y Tecnológica		
Supervisión Ejercida	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Coordinar la correcta ejecución de los proyectos y de los mecanismos para el mejoramiento de la gestión empresarial, coordinación empresarial y realizar el análisis desde la perspectiva de Producción y Servucción.

2. Funciones

2.1 Funciones Específicas (Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)	Pond
	70

Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a (2,5,2) Presentar 2 informes sobre los ajustes y modificaciones realizados por el personal de la DAGET al SER	Informes	2	Teletrabajo o Presencial	10
b (2,1,1, - 2,2,2.) Coordinar la ejecución de 3 cursos de desarrollo de habilidades a definición de la DGE.	Informe de cierre presentado	3	Teletrabajo o Presencial	9
c (2,4,3.) Presentar 1 informe de las empresas públicas desde la perspectiva de la producción y servucción	Informe de producción y servucción presentados	1	Teletrabajo o Presencial	10
d (2,4,4.) Presentar 3 reportes de las empresas públicas desde la perspectiva de la producción-servucción	Reporte de producción y servucción presentado	3	Teletrabajo o Presencial	10
e (2,4,2.) Coadyuvar en la presentación de la memoria anual de gestión empresarial pública	Propuesta presentada	1	Teletrabajo o Presencial	5
f Presentar un Plan de Desarrollo Empresarial elaborado a partir de una Encuesta de desarrollo de habilidades y una evaluación de factores de riesgo relacionados	Plan presentado	1	Teletrabajo o Presencial	5
g Generar informes trimestrales de los programas de fortalecimiento	Informes presentados	4	Teletrabajo o Presencial	2
h Supervisar el 100% de la implementación del SER (gestión de usuarios, capacitación y presentaciones del sistema)	Coordinación de implementaciones realizadas	100%	Teletrabajo o Presencial	2
i Coordinar el 100% de los análisis de Producción-servucción de las empresas públicas solicitados	Solicitudes coordinadas	100%	Teletrabajo o Presencial	5
j Coordinar el 100% de los desarrollos de los proyectos como Product Owner en el SER.	Desarrollos coordinados	100%	Teletrabajo o Presencial	2
k Presentar una propuesta a la DGE sobre gestión de calidad, procesos para las empresas públicas.	Propuesta presentada	1	Teletrabajo o Presencial	2
l Presentar un informe de definición de herramientas de asistencia técnica	Informes presentados	1	Teletrabajo o Presencial	5
m Otras definidas por el inmediato superior	Solicitudes atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	3

2.2 Funciones Continuas

(Aquellas que son rutinarias)	Pond
	30

Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Realizar el seguimiento del 100% del modulo de Producción y Servucción del sistema SER.	Modulo en funcionamiento	100%	Teletrabajo o Presencial	6
b Realizar el 100% de los análisis solicitados sobre las Empresas Públicas	Análisis solicitados presentados	100%	Teletrabajo o Presencial	6



c	Brindar el 100% de los servicios solicitados de asesoramiento/asistencia técnica asignados	Servicios de asesoramiento solicitados	100%	Teletrabajo o Presencial	6
d	Coordinar el 100% de las pruebas piloto asignadas	Pruebas pilotos coordinadas	100%	Teletrabajo o Presencial	6
e	Realizar el 100% del seguimiento de Hechos Relevantes de las Empresas Asignadas a su grupo	Hechos relevantes con seguimiento	100%	Teletrabajo o Presencial	6

3. Facultades:

a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
- Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública.
- Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales			
a. Grado de Formación Académica	Marque X	Descripción	
1. Bachiller			
2. Técnico Medio – Estudiante tercer año			
3. Técnico Superior – Egresado Universitario			
4. Licenciatura	X	En áreas industriales, financieras, administrativas o económicas	
5. Diplomado			
6. Maestría			
7. Doctorado			
b. Experiencia:			
	Area	Tiempo	
	Experiencia General	4 AÑO(S)	
	Experiencia Específica	3 AÑO(S)	
c. Otros conocimientos requeridos:			
1. Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas			
2. Responsabilidad por la Función Pública.			
3. Buen dominio de paquetes ofimáticos			
4. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)			

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)			
	Nada	Poco	Mucho
a. Resolución de problemas complejos.			X
b. Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).		X	
c. Creatividad e innovación.		X	
d. Juicio y toma de decisiones.			X
e. Capacidad de comunicación oral y escrita.			X

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Público

Firma del Jefe Inmediato Superior

Gonzalo Gutiérrez Clavijo
Director de Asesoría y Gestión Empresarial y Tecnológica
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	DIRECTOR ANÁLISIS JURÍDICO			
Categoría	EJECUTIVO			
Nivel Salarial	2	Sueldo	Bs17.000	
Número de Item	15			
Área Organizacional	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO			
Dependencia	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVA OFEP			
Supervisión Ejercida	Profesional Análisis Jurídico Corporativo Profesional Análisis Jurídico Público			

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Prestar asesoramiento legal en todos los aspectos jurídicos institucionales a la Dirección General Ejecutiva y a las Unidades Organizacionales de la OFEP y realizar gestiones que permitan contribuir al fortalecimiento del régimen legal de la gestión empresarial pública.

2. Funciones

2.1 Funciones Específicas

(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)

Descripcion de la Funcion	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Supervisar las tareas para la disponibilidad de información del módulo legal sobre registro de procesos y normativa de las empresas del nivel central del Estado a cargo de la DAJ.	Seguimiento a la provisión de información legal por parque del equipo legal.	100%	Teletrabajo o Presencial	20
b Supervisar el cumplimiento y atención a los requerimientos de asesoramiento legal y/o asistencia técnica programadas y/o solicitadas y de desarrollo de habilidades de la OFEP en el marco nuestras atribuciones	% de Empresas con asesoramiento legal y asistencia técnica requeridas a la OFEP - Informes de la ejecución de 1 curso de desarrollo de habilidades en la temática identificada de necesidades de capacitación legal.	100%	Teletrabajo o Presencial	20
c Supervisar, elaborar, revisar, analizar o emitir propuestas normativas y/o criterio legal sobre proyectos y/o herramientas normativas que contribuyan a un régimen legal de la gestión empresarial pública en el marco de sus funciones específicas.	N° de informes con criterio legal y/o proyectos y/o herramientas normativas emitidas	100%	Teletrabajo o Presencial	10
d Coadyuvar en la tareas de secretaria técnica del COSEEP a la Dirección General Ejecutiva	Proyecto de Resolución, actas, cartas y otros instrumentos de carácter jurídico requeridos.	100%	Teletrabajo o Presencial	10
e Desempeñar otras funciones asignadas por la Dirección General Ejecutiva en el marco de sus competencias.	100% de las funciones, tareas y actividades requeridas atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	10

2.2 Funciones Continuas

(Aquellas que son rutinarias)

Descripcion de la Funcion	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Supervisar la atención del 100% de requerimientos de servicios de orden jurídico institucional interno y externo	100% de requerimientos de orden jurídico interno atendidos Informes Legales, Resoluciones Administrativas, Contratos, Convenios y otros instrumentos de carácter jurídico.	100%	Teletrabajo o Presencial	10
b Elaborar el POA de la DAJ y realizar el seguimiento para el cumplimiento	Anteproyecto de POA de la DAJ aprobado por DGE 12 Reportes mensuales del seguimiento y la ejecución física del POA	13	Teletrabajo o Presencial	10
c Supervisar el 100% de tareas realizadas por el personal de la DAJ, asegurando el cumplimiento de los productos esperados.	Informes Legales Resoluciones Administrativas Contratos Convenios, reportes u otros medios de verificación relacionadas al cumplimiento de	100%	Teletrabajo o Presencial	5
d Gestionar el cumplimiento del POA de la DAJ	Informe de Ejecucion Fisica	1 informe	Teletrabajo o	5

SECRETARÍA TÉCNICA
COSEEP

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO
Vo.Bo.
Dra. Patricia Arcani Flores
Directora de Análisis Jurídico
OFEP

3. Facultades:
a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)
a. Constitución Política del Estado.
b. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
c. Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
d. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
e. Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad pos la Función Pública.
f. Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales		
a. Grado de Formación Académica	Marque X	Descripción
1. Bachiller		
2. Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3. Técnico Superior – Egresado Universitario		
4. Licenciatura	X	Ciencias Jurídicas
5. Diplomado		
6. Maestría		
7. Doctorado		
b. Experiencia:		
	Area	Tiempo
Experiencia General		7 ANOS
Experiencia Específica		4 ANOS
c. Otros conocimientos requeridos:		
1. Constitución Política del Estado.		
2. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios		
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.		
4. Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad pos la Función Pública.		
5. Ley 466 de la Empresa Pública.		
6. Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo		
7. Normativa inherente al sector empresarial público		
8. Buen dominio de paquetes ofimáticos		
9. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)		

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)			
	Nada	Poco	Mucho
a. Resolución de problemas complejos.			X
b. Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).			X
c. Creatividad e innovación.			X
d. Juicio y toma de decisiones.			X
e. Capacidad de comunicación oral y escrita.			X

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico
Dra. Rilma J. Arcani Flores
DIRECTORA ANÁLISIS JURÍDICO
OFICINA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA EMPRESA PÚBLICA - OFEP

Firma del Lic. Cristian Romo Cedeno Superior
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	PROFESIONAL ANALISIS JURÍDICO CORPORATIVO		
Categoría	OPERATIVO		
Nivel Salarial	6	Sueldo	Bs12.000
Número de Item	16		
Área Organizacional	DIRECCIÓN DE ANÁLISIS JURÍDICO		
Dependencia	DIRECTOR(A) ANALISIS JURÍDICO		
Supervisión Ejercida	NINGUNA		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Prestar asesoramiento jurídico especializado en materia corporativa, comercial, tributario, arbitraje y laboral entre otros para el fortalecimiento del régimen legal de las empresas donde el nivel central del Estado tiene participación mayoritaria.

2. Funciones

2.1 Funciones Específicas

(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)

					Pond
					70
Descripcion de la Funcion		Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a	Realizar el análisis y emisión de criterio jurídico sobre aspectos jurídicos en materia corporativa, comercial, tributario, arbitraje y laboral entre otros, para el asesoramiento y asistencia técnica dirigidas al fortalecimiento de las empresas en el marco de la Ley No 466, Código de Comercio y disposiciones conexas.	• Informes legales, cartas o notas internas emitidos con recomendación legal.	100% 1 informe de contenidos de eventos AT o asesoramiento	Teletrabajo o Presencial	15
b	Elaborar, revisar, analizar o emitir propuestas normativas y/o criterio legal sobre proyectos de norma inherentes a las empresas del nivel central del Estado y otros instrumentos de carácter jurídico en el marco de sus funciones específicas.	100% Informes legales, proyectos de normas, cartas o notas internas y actas emitidos, documentos e instrumentos revisados, evaluados o propuestos.	100%	Teletrabajo o Presencial	10
c	Realizar el seguimiento, evaluación, coordinación para la actualización y reporte de leyes, decretos supremos relacionada a las empresas del nivel central del Estado, en el módulo legal de reporte normativo, así como la recopilación y archivo de información legal de las empresas.	• Reportes normativos publicados en el sistema SER • 12 informes de seguimiento normativo. • 2 Informes evaluación del funcionamiento módulo reporte normativo • Archivo de Leyes, Decretos Supremos y otra normativa promulgada, debidamente ordenada y sistematizada • Base de datos actualizada de Leyes, Decretos Supremos y otra normativa.	100% 14 informes	Teletrabajo o Presencial	15
d	Gestionar la realización de eventos de Desarrollo de Habilidades	2 Informes de la realización de un evento de Desarrollo de Habilidades para áreas legales de las empresas del NCE 1 Informe de identificación de necesidad de capacitación priorizadas	3 informes	Teletrabajo o Presencial	20
e	Cumplir con otras funciones, tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.	100% de las funciones, tareas y actividades requeridas atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	10

2.2 Funciones Continuas

(Aquellas que son rutinarias)

					30
Descripcion de la Funcion		Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a	Apoyar en la elaboración proyectos de documentos de carácter legal para la gestión de la secretaría técnica del COSEEP	Proyecto de Resolución, actas, cartas y otros instrumentos de carácter jurídico requeridos.	100%	Teletrabajo o Presencial	15
b	Coadyuvar en el seguimiento información legal a las empresas asignadas.	Modulo de seguimiento legal con información actualizada	100%	Teletrabajo o Presencial	15

3. Facultades:

a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)

a. Constitución Política del Estado.

UNIDAD ADMINISTRATIVA
L. Chazares
Jefe Administrativo
Financiero

OFICINA DE ANÁLISIS JURÍDICO
Vo.Bo
Dra. Rilyn J. Arcaya Torres
Directora de Análisis Jurídico
OFEP

b.	Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
c.	Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
d.	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
e.	Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad pos la Función Pública.
f.	Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales			
a. Grado de Formación Académica		Marque X	Descripción
1.	Bachiller		
2.	Técnico Medio - Estudiante tercer año		
3.	Técnico Superior - Egresado Universitario		
4.	Licenciatura	X	Ciencias Jurídicas
5.	Diplomado		
6.	Maestría		
7.	Doctorado		
b. Experiencia:			
Área		Tiempo	
Experiencia General		4 AÑOS	
Experiencia Específica		3 AÑOS	
c. Otros conocimientos requeridos:			
1.	Constitución Política del Estado.		
2.	Ley 466 de la Empresa Pública.		
3.	Ley N° 843 y Decretos Reglamentarios.		
4.	Ley N° 1990 y Decretos Reglamentarios.		
5.	Decreto Ley N° 14379 Código de Comercio		
6.	Ley General del trabajo		
7.	Ley N° 843 y Decretos Reglamentarios.		
8.	Ley N° 1990 y Decretos Reglamentarios.		
9.	Decreto Ley N° 14379 Código de Comercio		
10.	Ley General del trabajo		
11.	Normativa inherente a sociedades comerciales		
12.	Buen dominio de paquetes ofimáticos		
13.	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)		

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)				
		Nada	Poco	Mucho
a.	Resolución de problemas complejos.			X
b.	Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).		X	
c.	Creatividad e innovación.			X
d.	Juicio y toma de decisiones.		X	
e.	Capacidad de comunicación oral y escrita.			X

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico

Firma del Jefe Inmediato Superior

Dra. Rylma J. Arcani Flores
DIRECTORA ANÁLISIS JURÍDICO
OFICINA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA EMPRESA PÚBLICA

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	PROFESIONAL ANALISIS JURIDICO PUBLICO		
Categoría	OPERATIVO		
Nivel Salarial	6	Sueldo	Bs12.000
Número de Item	17		
Área Organizacional	DIRECCIÓN DE ANALISIS JURÍDICO		
Dependencia	DIRECTOR(A) ANALISIS JURIDICO		
Supervisión Ejercida	NINGUNA		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Prestar asesoramiento jurídico especializado en materia administrativa y en normativa emitida para el sector público relacionada con la gestión empresarial de las empresas del nivel central del Estado y atender los asuntos de orden jurídico institucional interno de la OFEP.

2. Funciones

2.1 Funciones Específicas

(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POAI)

2.1 Funciones Específicas					Pond
(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POAI)					70
Descripcion de la Funcion	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond	
a Realizar el análisis y emisión de criterio jurídico respecto del marco normativo público relacionado a las empresas públicas, para el asesoramiento y asistencia técnica dirigidas al fortalecimiento de las empresas públicas en el marco de las atribuciones de la OFEP.	• Informes legales, cartas, notas internas emitidos con recomendación legal.	100% de solicitudes de asistencia técnica, asesoramiento legal atendidos 3 informes de actividades de asesoramiento legal programado a empresas con problemática legal identificadas.	Teletrabajo o Presencial	15	
b Realizar el seguimiento, evaluación, coordinación para la actualización, capacitación y/o asistencia técnica del módulo legal de registro de procesos de la OFEP.	• Informes de seguimiento, evaluación, asistencia técnica realizados.	6 informes seguimiento de registro de procesos, evaluación de funcionamiento del módulo. 12 informes de asistencias técnicas realizadas	Teletrabajo o Presencial	15	
c Elaborar, revisar, analizar o emitir propuestas normativas y/o criterio legal sobre proyectos de norma inherentes a las empresas del nivel central del Estado y otros instrumentos de carácter jurídico en el marco de sus funciones específicas.	• Proyecto y/o herramienta normativa que contribuyan al régimen legal de la gestión empresarial pública elaborado. Proyecto normativos atendidos	1 Proyecto y/o herramienta normativa 100% de atención de solicitudes a criterio legal	Teletrabajo o Presencial	15	
d Realizar la evaluación de normativa emitida para el sector público, procedimientos administrativos y otros, que las empresas públicas deben cumplir para el desarrollo de sus actividades con las entidades públicas y emitir criterio o propuestas para simplificar dichos procedimientos.	• Informes legales, cartas o notas internas emitidos con su recomendación legal	100%	Teletrabajo o Presencial	15	
e Cumplir con otras funciones, tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior en el marco de su formación profesional.	100% de las funciones, tareas y actividades requeridas atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	10	

2.2 Funciones Continuas

(Aquellas que son rutinarias)

2.2 Funciones Continuas					30
(Aquellas que son rutinarias)					
Descripcion de la Funcion	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond	
a Atender el 100% de requerimientos de servicios de orden jurídico institucional interno	• Proyectos de Contratos, convenios y adendas, resoluciones administrativas y otros documentos de carácter jurídico, documentación de procesos de contratación verificados. • Reportes de contratos al "sistema de contratos de la CGE." • 100% de procesos administrativos y patrocinios en procesos judiciales presentados ante la OFEP atendidos. • 100% requerimientos atendidos	100%	Teletrabajo o Presencial	15	

OFEP
Lic. Mónica Chávez Solís
Jefe Administrativo Financiero

Vo.Bo.
Dra. Romina J. Arcañ Flores
Directora de Análisis Jurídico
OFEP

b	Mantener un sistema de archivo físico y digital de la Dirección de Análisis Jurídico y documentación legal de la OFEP.	1 Archivo físico de la documentación legal de la OFEP 1 Base de registro digital de la documentación legal de la OFEP	100%	Presencial	15
---	--	--	------	------------	----

3. Facultades:

a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
- Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad pos la Función Pública.
- Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales

a. Grado de Formación Académica		Marque X	Descripción
1.	Bachiller		
2.	Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3.	Técnico Superior – Egresado Universitario		
4.	Licenciatura	X	Ciencias Jurídicas
5.	Diplomado		
6.	Maestría		
7.	Doctorado		

b. Experiencia:

Area	Tiempo
Experiencia General	4 AÑOS
Experiencia Específica	3 AÑOS

c. Otros conocimientos requeridos:

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad pos la Función Pública.
- Ley 466 de la Empresa Pública.
- Ley N° 2341, de Procedimiento Administrativo
- Normativa inherente al sector empresarial público
- Buen dominio de paquetes ofimáticos
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)

	Nada	Poco	Mucho
a. Resolución de problemas complejos.			X
b. Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).		X	
c. Creatividad e innovación.			X
d. Juicio y toma de decisiones.		X	
e. Capacidad de comunicación oral y escrita.			X

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico

Firma del Jefe Inmediato Superior

Dra. Rilma J. Arcani Flores
DIRECTORA ANÁLISIS JURÍDICO
OFICINA TÉCNICA PARA EL FORTALECIMIENTO
DE LA EMPRESA PÚBLICA - OFEP

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Jefe Unidad Administrativa Financiera		
Categoría	EJECUTIVO		
Nivel Salarial	3	Sueldo	Bs16.000
Número de Item	18		
Area Organizacional	Unidad Administrativa Financiera		
Dependencia	Unidad Administrativa		
Supervisión Ejercida	Personal de la UAF		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la prestación de servicios administrativos y financieros de apoyo a la gestión institucional que contribuyan al cumplimiento de las metas de las áreas sustantivas y administrativas de la OFEP, asegurando el cumplimiento de la normativa específica vigente.

2. Funciones

2.1 Funciones Específicas

(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)

				Pond
				30
Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Supervisión de la implementación y/o ajuste del sistema de seguimiento físico financiero del POA	Informe del grado de implementación aprobado Diseños conceptuales de ajuste aprobados	100%	Teletrabajo o Presencial	25
b Otras definidas por el inmediato superior	Solicitudes atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	5

2.2 Funciones Continuas

(Aquellas que son rutinarias)

				70
Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Asignar el 100% de trabajos relacionados a los servicios administrativos y financieros asegurando la adecuada organización y coordinación de esfuerzos entre el personal de la UAF.	Trabajos asignados.	100%	Teletrabajo o Presencial	20
b Supervisar el 100% de tareas realizadas por el personal de la UAF, asegurando el cumplimiento de los productos esperados.	* Informes * Reportes de Tickets * Registros Presupuestarios/Contables y Estados Financieros * Procesos de Contratación y de Dotación de Personal	100%	Teletrabajo o Presencial	30
c Elaborar el POA de la UAF, a través de la definición de estrategias y mecanismos de control y supervisión que aseguren su cumplimiento.	* Anteproyecto de POA aprobado. * Reportes mensuales de seguimiento a la ejecución física y financiera del POA.	13	Teletrabajo o Presencial	10
d Gestionar el cumplimiento del 100% del presupuesto y POA de la UAF, a través de solicitudes de pago e inicios de procesos de contratación y otros mecanismos.	Ejecución Física - Financiera de la Unidad Organizacional.	100%	Teletrabajo o Presencial	10

3. Facultades:

a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)
a. Constitución Política del Estado.
b. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
c. Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
d. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
e. Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad pos la Función Pública.
f. Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales

a. Grado de Formación Académica		Marque X	Descripción
1.	Bachiller		
2.	Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3.	Técnico Superior – Egresado Universitario		
4.	Licenciatura	X	Ciencias económicas, financieras o administrativas
5.	Diplomado	X	En áreas relacionadas al puesto
6.	Maestría		
7.	Doctorado		
b. Experiencia:			
Area		Tiempo	
Experiencia General		7 AÑO(S)	
Experiencia Específica		4 AÑO(S)	
c. Otros conocimientos requeridos:			
1.	Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas		
2.	Responsabilidad por la Función Pública.		
3.	Buen dominio de paquetes ofimáticos		
4.	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)		

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)

	Nada	Poco	Mucho
a. Resolución de problemas complejos.			X
b. Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).			X
c. Creatividad e innovación.			X
d. Juicio y toma de decisiones.			X
e. Capacidad de comunicación oral y escrita.			X

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico

Firma del Jefe Inmediato Superior

Lic. Cristian José Gonzales Sardinas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Profesional RRHH, Planificación y Desarrollo Organizacional		
Categoría	OPERATIVO		
Nivel Salarial	4	Sueldo	Bs15.156
Número de Item	19		
Área Organizacional	Unidad Administrativa Financiera		
Dependencia	Jefe Unidad Administrativa Financiera		
Supervisión Ejercida	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:
Brindar servicios institucionales de Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo Organizacional que contribuyan al cumplimiento de las metas de las áreas sustantivas y administrativas de la OFEP, asegurando el cumplimiento de la normativa específica vigente.

2. Funciones					Pond
2.1 Funciones Específicas (Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)					30
Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond	
a) Elaborar el PEI 2021-2025 de la OFEP	PEI aprobado	1	Teletrabajo o Presencial	10	
b) Implementar y socializar el sistema de seguimiento físico financiero del POA, así como los ajustes realizados	Actas de socialización e informe de evaluación de la implementación	1	Teletrabajo o Presencial	10	
c) Elaborar el diseño conceptual de ajustes necesarios al sistema de seguimiento físico financiero del POA	2 Diseños conceptuales aprobados y presentados a la UGI	2	Teletrabajo o Presencial	5	
d) Otras definidas por el inmediato superior	Solicitudes atendidas	1	Teletrabajo o Presencial	5	

2.2 Funciones Continuas (Aquellas que son rutinarias)					70
Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond	
a) Elaborar el Manual de Puestos 2022	Manual de Puestos aprobado	1	Teletrabajo o Presencial	5	
b) Elaborar el Anteproyecto de POA	Anteproyecto POA	1	Teletrabajo o Presencial	10	
c) Atender el 100% de solicitudes de modificación al POA. Y respaldar todas las modificaciones al Presupuesto a través de informes de la incidencia en el POA.	Solicitudes atendidas mediante informes técnicos	100%	Teletrabajo o Presencial	5	
d) Informar mensualmente sobre la ejecución física del POA por unidad organizacional, y recomendar acciones correctivas en caso de identificación de desviaciones a la planificación.	Informes de seguimiento	12	Teletrabajo o Presencial	5	
e) Evaluar el cumplimiento del POA 2022	* Informe de Evaluación de medio término POA * Informe de Evaluación final del POA	2	Teletrabajo o Presencial	5	
f) Ejecutar procesos de dotación de personal. Así como su desvinculación	Expedientes de procesos de Dotación de personal concluidos con memorandos de Designación de Funciones o retiro	100%	Teletrabajo o Presencial	5	
g) Elaborar el 100% de planillas de pago al personal de la OFEP respaldado con planillas de control de asistencia (Fungir como "habilitado" de la Institución).	Planillas mensuales o extraordinarias de sueldos/salarios, vacaciones, subsidios, retroactivos y otros, registrados y aprobados en el SIGEP	100%	Teletrabajo o Presencial	10	
h) Gestionar el registro del 100% de novedades en las AFPs y CNS del personal nuevo y de los retiros que se presenten	* Bajas Médicas presentadas en la CNS * Aviso de Afiliación * Solicitudes de Rembolso por incapacidad Temporal presentadas en la CNS	100%	Presencial	10	

i	Ejecutar el proceso de Evaluación del Desempeño de la gestión 2020	Informe de Evaluación de Desempeño	1	Teletrabajo o Presencial	5
j	Atender el 100% de requerimientos de desarrollo y/o ajuste de reglamentación interna para procesos administrativos o sustantivos	Manuales y/o Reglamentos internos aprobados y socializados	100%	Teletrabajo o Presencial	5
k	Evaluar, conjuntamente con los otros miembros del Comité de Control Interno de la OFEP, los informes de Control Interno referidos a evaluación e implementación de actividades para reducir riesgos.	* Informes de Evaluación del Control Interno * Informe de implementación de actividades para reducir riesgos de Control Interno	2	Teletrabajo o Presencial	5

3. Facultades:

a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
- Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad pos la Función Pública.
- Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales

a. Grado de Formación Académica		Marque X	Descripción
1.	Bachiller		
2.	Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3.	Técnico Superior – Egresado Universitario		
4.	Licenciatura	X	Ciencias económicas, financieras o administrativas
5.	Diplomado		
6.	Maestría		
7.	Doctorado		
b. Experiencia:			
	Área		Tiempo
	Experiencia General		5 AÑO(S)
	Experiencia Específica		4 AÑO(S)
c. Otros conocimientos requeridos:			
1.	Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas		
2.	Responsabilidad por la Función Pública.		
3.	Buen dominio de paquetes ofimáticos		
4.	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 párrafo 7 de la Constitución Política del Estado)		

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)

	Nada	Poco	Mucho
a. Resolución de problemas complejos.			X
b. Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).		X	
c. Creatividad e innovación.			X
d. Juicio y toma de decisiones.		X	
e. Capacidad de comunicación oral y escrita.			X

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Público

Lic. Moisés Chávez Solano
JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública OFEP
Firma del Jefe Inmediato Superior

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Profesional Financiero		
Categoría	OPERATIVO		
Nivel Salarial	8	Sueldo	Bs10.000
Número de Item	20		
Area Organizacional	Unidad Administrativa Financiera		
Dependencia	Unidad Administrativa		
Supervisión Ejercida	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Brindar servicios institucionales de Presupuesto, Contabilidad y Tesoreria que contribuyan al cumplimiento de las metas de las areas sustantivas y administrativas de la OFEP, asegurando el cumplimiento de la normativa especifica vigente.

2. Funciones

2.1 Funciones Específicas

(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POAI)

				Pond
				30
Descripcion de la Funcion	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Implementar el 100% de los modulos de planificacion y presupuesto del sistema de seguimiento de la OFEP	Informe de evaluacion del grado de implementacion	1	Teletrabajo o Presencial	20
b Otras definidas por el inmediato superior	Solicitudes atendidas	100%	Teletrabajo o Presencial	10

2.2 Funciones Continuas

(Aquelas que son rutinarias)

				70
Descripcion de la Funcion	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Elaborar el Anteproyecto de presupuesto.	Anteproyecto presupuesto	1	Teletrabajo o Presencial	5
b Gestionar el 100% de modificaciones de presupuesto solicitadas para las unidades organizacionales	Modificaciones presupuestarias registradas en el SIGEP (en estado "Creado" y "Solicitado").	100%	Teletrabajo o Presencial	5
c Informar mensualmente sobre la ejecucion financiera del Presupuesto por unidad organizacional, y recomendar acciones correctivas en caso de identificacion de desviaciones a la planificacion.	12 Informes de seguimiento	12	Teletrabajo o Presencial	5
d Registrar el 100% de las operaciones presupuestarias y contables de la OFEP, asegurando que éstas tengas la documentación de respaldo suficiente y válida.	* Comprobantes C-31 del SIGEP en etapa "preventivo", "compromiso", "devengado" (en estado "Elaborado" y "Verificado") * Asientos contables de ajuste manuales (en estado SIGEP "Elaborado" y "Verificado").	100%	Teletrabajo o Presencial	15
e Declarar mensualmente el 100% de las obligaciones tributarias de la OFEP en plazos establecidos	Declaraciones Juradas impositivas (Libro de compras, Planilla Tributaria, bancarización, form 608, 570,410 y otros).	100%	Presencial	7
f Realizar 12 Conciliaciones Bancarias mensuales para asegurar la consistencia entre la información registrada en los libros banco y el extracto bancario.	Conciliaciones bancarias mensuales.	12	Teletrabajo o Presencial	3
g Elaborar los Estados Financieros de la OFEP	* Estados Financieros Anual presentados al MEFP	2	Teletrabajo o Presencial	10

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
VoBo
Lic. Moisés Chávez Solano
Jefe de Oficina

h.	Gestionar disponibilidad de cuotas de caja para el pago de obligaciones	<ul style="list-style-type: none"> * PACC inicial registrado (en estado "Elaborado" y "Verificado") * Solicitudes de cuota de caja * Registro de modificaciones al PACC (en estado SIGEP "Elaborado" y "Verificado"). 	100%	Teletabajo o Presencial	5
i.	Administrar los recursos de la cuenta corriente fiscal del Fondo Rotativo asignado a la OFEP, asegurando el 100% de los registros necesarios para su operacion	<ul style="list-style-type: none"> * Registro de apertura, cierre, solicitudes del FR (en estado SIGEP "Elaborado", "Verificado" y "Aprobado") * Registro de reposiciones del FR (en estado SIGEP "Elaborado" y "Verificado") 	100%	Presencial	10
j.	Administrar el archivo del Area Financiera y de correlativos de documentacion generada por la UAF	Archivo de comprobantes contables y Presupuestarios, operaciones de fondo rotativo, informes, notas internas, modificaciones presupuestarias, ddjj impositivas, informes trimestrales de DJBR, declaraciones ROE y otros	100%	Presencial	5

3. Facultades:

a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)

a. Constitución Política del Estado.

b. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios

c. Reglamentos Específicos e internos de la OFEP

d. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

e. Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad pos la Función Pública.

f. Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales

a. Grado de Formación Académica

	Marque X	Descripción
1. Bachiller		
2. Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3. Técnico Superior – Egresado Universitario		
4. Licenciatura	X	Ciencias económicas, financieras o administrativas
5. Diplomado		
6. Maestría		
7. Doctorado		

b. Experiencia:

Area	Tiempo
Experiencia General	3 AÑO(S)
Experiencia Específica	1 AÑO(S)

c. Otros conocimientos requeridos:

1. Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas
2. Responsabilidad por la Función Pública.
3. Buen dominio de paquetes ofimáticos
4. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)

	Nada	Poco	Mucho
--	------	------	-------

a.	Resolución de problemas complejos.		X	
b.	Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).	X		
c.	Creatividad e innovación.		X	
d.	Juicio y toma de decisiones.		X	
e.	Capacidad de comunicación oral y escrita.		X	

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico



Firma del Jefe Inmediato Superior

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO			
Categoría	OPERATIVO			
Nivel Salarial	8	Sueldo	Bs10.000	
Número de Item	21			
Area Organizacional	UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
Dependencia	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera			
Supervisión Ejercida	Ninguna			

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Brindar servicios institucionales de Administracion de Bienes y Servicios que contribuyan al cumplimiento de las metas de las areas sustantivas y administrativas de la OFEP, asegurando el cumplimiento de la normativa especifica vigente.

2. Funciones

2.1 Funciones Específicas					Pond
(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)					20
Descripcion de la Funcion	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond	
a) Cumplir con otras funciones, tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior y/o superior funcional	De acuerdo a la instrucción emitida	100%	Teletrabajo o Presencial	20	

2.2 Funciones Continuas

(Aquellas que son rutinarias)

2.2 Funciones Continuas					Pond
(Aquellas que son rutinarias)					80
Descripcion de la Funcion	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond	
a) Ejecutar el 100% de procesos de contratación requeridos	* 100% de solicitudes de Procesos de Contratacion atendidos. * Files de todos los procesos de contratacion foliados.	100%	Teletrabajo o Presencial	20	
b) Registrar oportunamente el 100% de la información requerida por el Manual de Operaciones del SICOES.	* PAC registrado en el SICOES. * Modificaciones al PAC registrados en el SICOES * 100% publicación de Form 100, 170, 200, 400, 500 y otros	100%	Teletrabajo o Presencial	10	
c) Asegurar la contratacion y provision de servicios generales y recurrentes en la OFEP.	* Especificaciones Técnicas y solicitud de inicio de procesos de contratacion de servicios generales (continuos y discontinuos excepto Internet). * Informes periodicos de recepción a servicios generales para su procesamiento de pagos.	100%	Teletrabajo o Presencial	15	
d) Administrar el almacen de la OFEP.	* 100% de ingresos y salidas de material registrados. * Almacen ordenado, catalogado y con medidas de seguridad que aseguren su integridad. * Kardex de almacen actualizados	100%	Presencial	10	
e) Administrar los Activos Fijos de la OFEP.	* 100% de incorporaciones, asignaciones y devoluciones de activos fijos de propiedad de la OFEP y en comodato registrados. * Seguro Multirisgo contratado. * Base de Datos del Vsiaf actualizado. * Declaracion Jurada de Bienes del Estado presentado en tiempo y forma establecido por el SENAPE.	100%	Teletrabajo o Presencial	10	
f) Elaborar estados financieros complementarios sobre la ejecucion y saldos de almacenes y activos fijos.	* Estados Financieros complementarios elaborados hasta el 20 de enero de cada gestion. * Notas a los estados financieros (cuando corresponda)	100%	Teletrabajo o Presencial	10	

g.	Gestionar la asignación y el pago de pasajes y viáticos para el personal de la OFEP	1. 100% de FAV's (Formularios de Autorización de Viaje) solicitados 2. 100% Pasajes Aéreos emitidos.	100%	Teletrabajo o Presencial	5
----	---	---	------	--------------------------	---

3. Facultades:

a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
- c. Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
- d. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- e. Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública.
- f. Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales

a. Grado de Formación Académica		Marque X	Descripción
1.	Bachiller		
2.	Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3.	Técnico Superior – Egresado Universitario		
4.	Licenciatura	X	Ciencias económicas, financieras o administrativas
5.	Diplomado		
6.	Maestría		
7.	Doctorado		

b. Experiencia:

Area	Tiempo
Experiencia General	3 años
Experiencia Específica	1 año

c. Otros conocimientos requeridos:

- 1. Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas
- 2. Responsabilidad por la Función Pública.
- 3. Buen dominio de paquetes ofimáticos
- 4. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)

	Nada	Poco	Mucho
a. Resolución de problemas complejos.			X
b. Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).		X	
c. Creatividad e innovación.		X	
d. Juicio y toma de decisiones.			X
e. Capacidad de comunicación oral y escrita.		X	

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico

Lic. Moisés Gravez Solano
 JEFE UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
 Oficina Técnica para el Fortalecimiento
 de la Empresa Pública - OFEP
 Firma del Jefe Inmediato Superior

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Jefe de la Unidad de Gestión de la Información		
Categoría	EJECUTIVO		
Nivel Salarial	3	Sueldo	Bs16.000
Número de Ítem	22		
Área Organizacional	Unidad de Gestión de Información		
Dependencia	Director(a) General Ejecutivo(a) OFEP		
Supervisión Ejercida	Todo el Personal dependiente de la UGI		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:
Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo, la implementación y funcionamiento de los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica de la OFEP.

2. Funciones	Pond			
2.1 Funciones Específicas (Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)	70			
Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Supervisar el desarrollo e implementación de 1 módulo técnico del SER.	Módulo técnico del SER actualizado en el ambiente de producción.	1	Teletrabajo o Presencial	8
b Supervisar la elaboración de TDRs y ejecución de las Consultorias de: Desarrollador ERP, Desarrollador SER, Evaluación de Niveles de Seguridad de la infraestructura tecnológica de la OFEP y pasantía.	- 3 contratos firmados - Informes mensuales de actividades o informe de evaluación de niveles de seguridad, según corresponda.	28	Teletrabajo o Presencial	5
c Supervisar la atención de requerimientos de ajuste y/o corrección de errores a los módulos técnicos y legales del SER.	Módulos del SER ajustados y/o corregidos de acuerdo a requerimiento y disponibles en el ambiente de Producción.	100%	Teletrabajo o Presencial	7
d Supervisar la atención del 100% de requerimientos de asistencia técnica en la operativa de los módulos técnicos y legales del SER.	Sistema SER 100% operativo y en funcionamiento.	100%	Teletrabajo o Presencial	7
e Supervisar la implementación y/o ajustes a los sistemas internos de la OFEP requeridos.	Sistemas internos de la OFEP implementados y/o ajustados en funcionamiento.	100%	Teletrabajo o Presencial	5
f Supervisar la atención de requerimientos de soporte técnico a la infraestructura informática.	- Equipos intermedios y servidores en operación. - Interconexiones externas e internas operativas. - Servicios informáticos en funcionamiento.	100%	Teletrabajo o Presencial	5
g Supervisar la implementación de las recomendaciones de la evaluación de niveles de seguridad	Recomendaciones de niveles de seguridad implementados.	50%	Teletrabajo o Presencial	4
h Solicitar la elaboración de requerimientos técnicos para la compra de activos tecnológicos para la OFEP.	Informes de requerimientos de compra presentados a la UAF.	100%	Teletrabajo o Presencial	3

i	Supervisar los requerimientos de desarrollo, ajustes y/o corrección de errores, de los módulos del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP priorizados.	Módulos del ERP desarrollados y/o adecuados de acuerdo a requerimiento y en funcionamiento.	100%	Teletrabajo o Presencial	8
j	Supervisar la asistencia técnica en la operativa de los módulos del ERP priorizados.	Empresas Públicas con el ERP en funcionamiento.	100%	Teletrabajo o Presencial	5
k	Supervisar los cronogramas de capacitación operativa de los módulos del ERP priorizados.	Empresas Públicas capacitadas en los módulos del ERP priorizados.	100%	Teletrabajo o Presencial	5
l	Elaborar el TDR de la Consultoría de Profesional Conceptual en Sistemas de Planificación Empresariales (ERP) y supervisar su ejecución	- 1 TDR aprobado y presentado a la UAF. - 12 informes de supervisión a la ejecución del servicio	13	Teletrabajo o Presencial	3
m	Cumplir con otras funciones, tareas y actividades asignadas por el Director General Ejecutivo.	Funciones, tareas y actividades cumplidas oportuna y eficientemente.	100%	Teletrabajo o Presencial	5

2.2 Funciones Continuas (Aquellas que son rutinarias)					30
	Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a	Asignar el 100% de trabajos relacionados a los servicios informáticos, institucional y empresarial, asegurando la adecuada organización y coordinación de esfuerzos entre el personal de la UGI.	Trabajos asignados.	100%	Teletrabajo o Presencial	5
b	Supervisar el 100% de tareas realizadas por el personal de la UGI, asegurando el cumplimiento de los productos esperados.	* Informes * Reportes de Tickets * Manuales Técnicos de los módulos de los sistemas informáticos desarrollados.	100%	Teletrabajo o Presencial	6
c	Supervisar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la OFEP (red, comunicaciones, servidores, bases de datos y aplicaciones) y la conexión con equipos, servidores y bases de datos externas.	- Servidores operativos. - Equipos intermedios y servidores en operación. - Informes de incidentes suscitados - Reporte de fallas identificadas y solucionadas. - Interconexiones externas e internas operativas. - Servicios informáticos en funcionamiento. - Software/hardware de Servidores actualizados.	100%	Teletrabajo o Presencial	6
d	Elaborar el POA de la UGI, a través de la definición de estrategias y mecanismos de control y supervisión que aseguren su cumplimiento.	* Anteproyecto de POA aprobado. * Reportes mensuales de seguimiento a la ejecución física del POA.	13	Teletrabajo o Presencial	4
e	Atender el 100% de requerimientos de asesoramiento técnico informático relacionados a la Gestión Empresarial Pública e Institucional.	Solicitudes atendidas.	100%	Teletrabajo o Presencial	4
f	Gestionar el cumplimiento del 100% del presupuesto y POA de la UGI, a través de solicitudes de pago e inicios de procesos de contratación y otros mecanismos.	Ejecución Física - Financiera de la Unidad Organizacional.	100%	Teletrabajo o Presencial	5

3. Facultades:

a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)

a.	Constitución Política del Estado.
b.	Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
c.	Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
d.	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
e.	Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública.
f.	Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales		
a. Grado de Formación Académica	Marque X	Descripción
1. Bachiller		
2. Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3. Técnico Superior – Egresado Universitario		
4. Licenciatura	x	Informática, Ingeniería de Sistemas o Electrónica
5. Diplomado	x	Afines al Área de Sistemas/Administración
6. Maestría		
7. Doctorado		
b. Experiencia:		
	Área	Tiempo
Experiencia General		7 Año(s)
Experiencia Específica		4 Año(s)
c. Otros conocimientos requeridos:		
1. Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas		
2. Responsabilidad por la Función Pública.		
3. Buen dominio de paquetes ofimáticos		
4. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)		
5. Conocimientos de Sistemas Integrados de Gestión Pública Financiera y Administrativa		
6. Conocimientos de configuración y diseño de infraestructura de redes informáticas		
7. Conocimientos de lenguajes informáticos y bases de datos		

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)			
	Nada	Poco	Mucho
a.	Resolución de problemas complejos.		x
b.	Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).		x
c.	Creatividad e innovación.		x
d.	Juicio y toma de decisiones.		x
e.	Capacidad de comunicación oral y escrita.		x

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico

Firma del Jefe Inmediato Superior
Lic. Cristian José Gonzales Sardinas
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Profesional Desarrollo Informático		
Categoría	Operativo		
Nivel Salarial	7	Sueldo	Bs11.000
Número de ítem	7		
Área Organizacional	Unidad de Gestión de Información		
Dependencia	Jefe de la Unidad de Gestión de Información		
Supervisión Ejercida	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Atender los requerimientos de desarrollo y/o ajustes a las funcionalidades del Sistema de Evaluación de Resultados SER, capacitar al personal interno en el uso del sistema, mantener el sistema operando ininterrumpidamente y resguardar la información de la base de datos.

2. Funciones

2.1 Funciones Específicas

(Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)

					Pond
					70
	Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a	Desarrollar, implementar y documentar 1 Módulo Técnico del SER, a través de la administración directa o delegada.	N° de módulos desarrollados, implementados y documentados para el Módulo de Planificación	1	Teletrabajo o Presencial	30
b	Elaborar el TDR de la Consultoría de Desarrollador SER y supervisar su ejecución	- 1 TDR aprobado y presentado a la UAF. - 11 informes de supervisión a la ejecución del servicio	12	Teletrabajo o Presencial	3
c	Atender requerimientos de ajuste y/o corrección de errores a los módulos técnicos y legales del SER.	12 informes de los requerimientos de ajuste o corrección de errores del SER	12	Teletrabajo o Presencial	20
d	Atender el 100% requerimientos de asistencia técnica en la operativa de módulos técnicos y legales del SER.	12 informes de los requerimientos de Asistencia Técnica	12	Teletrabajo o Presencial	5
e	Implementar ambiente de helpdesk para el SER	Ambiente de helpdesk para el SER 100% disponible.	1	Teletrabajo o Presencial	7
f	Cumplir con otras funciones, tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior en el marco de su formación profesional.	Funciones, tareas y actividades cumplidas oportuna y eficientemente.	100%	Presencial	5

2.2 Funciones Continuas

(Aquellas que son rutinarias)

					30
	Descripción de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a	Desarrollar y/o ajustar los sistemas informáticos empresariales e institucionales que le sean asignados.	Sistemas informáticos en Producción.	100%	Presencial	10
b	Monitorear LOGs de errores del SER.	Informes semestrales de errores detectados.	2	Presencial	5
c	Asegurar la disponibilidad de los servicios para el funcionamiento del SER.	Servicios 100% disponibles para el funcionamiento del SER.	100%	Teletrabajo o Presencial	5
d	Generar backups de la información administrada en el SER.	Backups de la Base de Datos del SER generados diariamente durante todo el año.	360	Teletrabajo o Presencial	5
e	Capacitar al personal involucrado en las nuevas funcionalidades y/o ajustes de los módulos del SER.	Actas de Presentación y capacitación de los módulos del SER.	100%	Presencial	5

3. Facultades:

a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)

- a. Constitución Política del Estado.
- b. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
- c. Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
- d. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- e. Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad pos la Función Pública.
- f. Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales

a. Grado de Formación Académica		Marque X	Descripción
1.	Bachiller		
2.	Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3.	Técnico Superior – Egresado Universitario		
4.	Licenciatura	X	Informática, Ingeniería de Sistemas o Electrónica
5.	Diplomado		
6.	Maestría		
7.	Doctorado		
b. Experiencia:			
	Area	Tiempo	
	Experiencia General	3 Año(s)	
	Experiencia Específica	2 Año(s)	
c. Otros conocimientos requeridos:			
1.	Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas		
2.	Responsabilidad por la Función Pública.		
3.	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)		
4.	Desarrollo de Sistemas bajo framework Laravel		
5.	Administración de Base de Datos Libre		
6.	Manejo de Linux		

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)

	Nada	Poco	Mucho
a. Resolución de problemas complejos.			X
b. Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).		X	
c. Creatividad e innovación.			X
d. Juicio y toma de decisiones.		X	
e. Capacidad de comunicación oral y escrita.		X	

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico


Denis Portugal Lazarte
Jefe de la Unidad de Gestión de Información
Firma del Jefe Inmediato Superior
de la Empresa Pública - OFEP

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Profesional Infraestructura Informática		
Categoría	Operativo		
Nivel Salarial	7	Sueldo	Bs11.000
Número de Ítem	14		
Área Organizacional	Unidad de Gestión de Información		
Dependencia	Jefe de la Unidad de Gestión de Información		
Supervisión Ejercida	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:
Administrar la infraestructura tecnológica e informática empleada por la OFEP para el almacenamiento y publicación de la información digital proporcionada por las Empresas Públicas y aquella generada por la institución.

2. Funciones	Pond			
2.1 Funciones Específicas (Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)	70			
Descripcion de la Funcion	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Implementar y/o ajustar los sistemas internos de la OFEP que le sean asignados.	Informe de implementación y/o ajuste a los sistemas internos de la OFEP.	100%	Teletrabajo o Presencial	15
b Atender los requerimientos de soporte técnico a la infraestructura informática	Informes mensuales de soporte técnico.	100%	Teletrabajo o Presencial	10
c Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación y servidores de la OFEP	Informes mensuales de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación y servidores de la OFEP.	100%	Teletrabajo o Presencial	15
d Implementar recomendaciones de la evaluación de niveles de seguridad	Informe de Implementación de recomendaciones.	50%	Teletrabajo o Presencial	10.
e Elaborar TDR de la consultoría para la Evaluación de Niveles de Seguridad de la infraestructura tecnológica de la OFEP y supervisar su ejecución.	- 1 TDR aprobado y presentado a la UAF. - 1 Informe final de evaluación de seguridad aprobado	2	Teletrabajo o Presencial	10
f Elaborar los requerimientos técnicos para la compra de activos tecnológicos necesarios para la OFEP	Informes de requerimientos de compra presentados a la UAF.	100%	Teletrabajo o Presencial	5
g Cumplir con otras funciones, tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior en el marco de su	Funciones, tareas y actividades cumplidas oportuna y eficientemente.	100%	Teletrabajo o Presencial	5

2.2 Funciones Continuas (Aquellas que son rutinarias)	30			
Descripcion de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond
a Administrar las cuentas de usuarios a partir de la asignación de roles y permisos a los sistemas informáticos. (Alta, modificación y eliminación de usuarios; Creación y asignación roles; Habilitación de terminales).	Perfiles, usuarios y permisos asignados al personal de acuerdo a requerimiento.	100%	Teletrabajo o Presencial	6

b	Realizar el mantenimiento físico y lógico y asegurar el funcionamiento continuo de la infraestructura tecnológica de la OFEP (red, comunicaciones, servidores, bases de datos y aplicaciones) y la conexión con equipos, servidores y bases de datos externas.	- Servidores operativos. - Equipos intermedios y servidores en operación. - Informes de incidentes suscitados - Reporte de fallas identificadas y solucionadas. - Interconexiones externas e internas operativas. - Servicios informáticos en funcionamiento. - Software/hardware de Servidores actualizados.	100%	Presencial	6
c	Realizar tareas de almacenamiento y respaldo de la información digital (backups)	- Cumplimiento de las políticas de generación de respaldos de los sistemas informáticos y bases de datos. - Generación de copias de seguridad semanales de los sistemas críticos (correo, correspondencia) - Generación de copias de seguridad mensuales de los sistemas administrativos (boletas, intranet, internet y otros) - Informes de generación de backups.	100%	Teletrabajo o Presencial	6
d	Monitorear la conectividad de la red comunicaciones de la OFEP y su acceso a Internet.	Informe mensual del estado de la red y el acceso a internet.	12	Presencial	5
e	Administrar la red telefónica institucional.	Solicitudes atendidas en cuanto a la red telefónica Institucional.	100%	Teletrabajo o Presencial	4
f	Elaborar TDR para contratación de consultor y/o pasante de soporte técnico y supervisar su ejecución	- 1 TDR aprobado y presentado a la UAF. - informes de supervisión a la ejecución del servicio	100%	Teletrabajo o Presencial	3

3. Facultades:

a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)

a. Constitución Política del Estado.

b. Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios

c. Reglamentos Específicos e internos de la OFEP

d. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

e. Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública.

f. Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales

a. Grado de Formación Académica	Marque X	Descripción
1. Bachiller		
2. Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3. Técnico Superior – Egresado Universitario		
4. Licenciatura	X	Informática, Ingeniería de Sistemas o Electrónica
5. Diplomado		
6. Maestría		
7. Doctorado		

b. Experiencia:	
Área	Tiempo
Experiencia General	3 Año(s)
Experiencia Específica	2 Año(s)

c. Otros conocimientos requeridos:	
1.	Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas
2.	Responsabilidad por la Función Pública.
3.	Buen dominio de paquetes ofimáticos
4.	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)
5.	Conocimientos en seguridad de la información
6.	Conocimiento de lenguaje PHP y Base de datos MySQL

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)			
	Nada	Poco	Mucho
a.	Resolución de problemas complejos.		X
b.	Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).	X	
c.	Creatividad e innovación.		X
d.	Juicio y toma de decisiones.	X	
e.	Capacidad de comunicación oral y escrita.	X	

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto

Firma del Servidor Publico


Denis Portugal Lazarte
Jefe de la Unidad de Gestión de Información
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP
Firma del Jefe Inmediato Superior

**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
MANUAL DE PUESTOS 2022**

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación	Técnico Informático		
Categoría	Operativo		
Nivel Salarial	9	Sueldo	Bs7.131
Número de Ítem	25		
Área Organizacional	Unidad de Gestión de Información		
Dependencia	Jefe de la Unidad de Gestión de Información		
Supervisión Ejercida	Ninguna		

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

1. Naturaleza/objetivo del Puesto:

Ajustar y/o adecuar módulos del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP, brindar soporte y/o asistencia técnica para la implementación del ERP en las empresas públicas y capacitación de los módulos del ERP de acuerdo a requerimiento.

2. Funciones					Pond
2.1 Funciones Específicas (Aquellas que permiten alcanzar resultados concretos definidos en el POA)					70
Descripcion de la Funcion	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond	
a Atender requerimientos de desarrollo, ajuste y/o corrección de errores de los módulos del Sistema de Planificación de Recursos Empresariales - ERP priorizados.	12 informes de requerimientos de desarrollo, ajuste y/o corrección de errores del ERP.	12	Teletrabajo o Presencial	30	
b Elaborar el TDR de la Consultoría de Desarrollador ERP y supervisar su ejecución	- 1 TDR aprobado y presentado a la UAF. - 12 informes de supervisión a la ejecución del servicio	13	Teletrabajo o Presencial	5	
c Atender requerimientos de asistencia técnica en la operativa de los módulos del ERP priorizados.	12 informes de requerimientos de asistencia técnica	12	Teletrabajo o Presencial	20	
d Brindar capacitación operativa de los módulos desarrollados y/o ajustados del ERP de acuerdo a requerimiento.	Cronogramas elaborados.	100%	Teletrabajo o Presencial	10	
e Cumplir con otras funciones, tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior en el marco de su formación profesional.	Funciones, tareas y actividades cumplidas oportuna y eficientemente.	100%	Teletrabajo o Presencial	5	

2.2 Funciones Continuas (Aquellas que son rutinarias)					30
Descripcion de la Función	Resultado	Meta N° o %	Modalidad de trabajo	Pond	
a Desarrollar y/o ajustar los sistemas informáticos empresariales e institucionales según requerimiento.	Requerimientos atendidos.	100%	Teletrabajo o Presencial	10	
b Colaborar en la implementación y/o ajustes de los sistemas internos de la OFEP que le sean asignados.	Sistemas internos de la OFEP, 100% operativos.	100%	Teletrabajo o Presencial	7	
c Colaborar con la gestión y administración del servicio de la infraestructura tecnológica de la OFEP.	Sistemas en funcionamiento.	100%	Presencial	7	
d Colaborar con la administración la red telefónica institucional.	Red telefónica institucional en funcionamiento	100%	Teletrabajo o Presencial	6	

3. Facultades:

a. Inherentes al cargo.

4. Normas a cumplir (el detalle adjunto es de carácter enunciativo y no limitativo)	
a.	Constitución Política del Estado.
b.	Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios
c.	Reglamentos Específicos e internos de la OFEP
d.	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
e.	Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública.
f.	Ley 466 de la Empresa Pública.

C. ESPECIFICACIÓN DE REQUISITO DEL PUESTO

1. Requisitos Profesionales		
a. Grado de Formación Académica	Marque X	Descripción
1. Bachiller		
2. Técnico Medio – Estudiante tercer año		
3. Técnico Superior – Egresado Universitario		
4. Licenciatura	X	Informática, Ingeniería de sistemas o electrónica
5. Diplomado		
6. Maestría		
7. Doctorado		
b. Experiencia:		
Área	Tiempo	
Experiencia General	2 Año(s)	
Experiencia Específica	1 Año(s)	
c. Otros conocimientos requeridos:		
1. Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental y normas conexas		
2. Responsabilidad por la Función Pública.		
3. Buen dominio de paquetes ofimáticos.		
4. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Art. 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado).		
5. Desarrollo de Sistemas bajo framework Laravel.		
6. Conocimiento en redes de comunicación.		
7. Manejo de Linux y servidores de software libre.		

2. Requisitos Personales (Competencias personales requeridas)			
	Nada	Poco	Mucho
a. Resolución de problemas complejos.		X	
b. Coordinación y gestión de personas (Liderazgo).	X		
c. Creatividad e innovación.			X
d. Juicio y toma de decisiones.		X	
e. Capacidad de comunicación oral y escrita.		X	

D. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I. supone conformidad con todo su contenido y compromiso de cumplimiento de las metas/resultados esperados por parte de la persona que ocupe el puesto.

Firma del Servidor Publico


Firma del Jefe Inmediato Superior
Jefe de la Unidad de Gestión de Información
Oficina Técnica para el Fortalecimiento
de la Empresa Pública - OFEP