



EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATEGICA

# MANUAL DE PUESTOS

Versión 7

Gestión 2025



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 45/2025**  
La Paz, 05 de noviembre de 2025

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que el D.S. N° 0423 de fecha 10 de febrero de 2010, que crea la Agencia Boliviana Espacial – ABE, como institución pública descentralizada de derecho público, con personería jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

Que el Decreto Supremo N° 0599 de fecha 18 de agosto de 2010, modifica la naturaleza jurídica de la Agencia Boliviana Espacial, de institución pública descentralizada a Empresa Pública Nacional Estratégica.

Que el Informe Técnico INF-DGE-UPC 52/2025 de fecha 30 de septiembre de 2025, de la Lic. Karina Lizzeth Rodriguez Calderón y la Ing. Ericka Manzaneda Cortez, Técnico de Recursos Humanos dirigido al Ing. J. Iván Zambrana Cruz, Director General Ejecutivo de la Agencia Boliviana Espacial - ABE, solicitando la aprobación del Manual de Puestos de la Agencia Boliviana Espacial Gestión 2025, señalando que, en atención al Parágrafo 4, del Inciso c) del Artículo 17 del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, instituye que "Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual", en coordinación con los Directores se procedió a actualizar el Manual de Puestos, de acuerdo a la estructura vigente y la revisión de metas del POA.

Que el Manual de Puestos, tiene el siguiente contenido:

1. Disposiciones Generales.
  - 1.1 Objetivo.
  - 1.2 Alcance.
  - 1.3 Base Legal.
  - 1.4 Responsabilidades.
2. Estructura Organizacional.
3. Descripción.
4. Programación Operativa Anual (POAI's), de todos los puestos de la ABE.

Que concluye que el Manual de Puestos cumple con el marco normativo en actual vigencia y se ajusta a las necesidades de la Agencia Boliviana Espacial, solicitando la aprobación con Resolución Administrativa Provisional, hasta la próxima reunión de Directorio-ABE.

Que el D.S. N° 0423 de fecha 10 de febrero de 2010, crea la Agencia Boliviana Espacial, como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica propia, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, encargada, inicialmente de gestionar y ejecutar la implementación del Proyecto Satélite de Comunicaciones Túpac Katari.

Que el Decreto Supremo N° 0599 de fecha 18 de agosto de 2010, modifica la naturaleza jurídica de la Agencia Boliviana Espacial, de institución pública descentralizada a Empresa Pública Nacional Estratégica.





Que la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, que regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que el Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal.

Que el Estatuto Orgánico de fecha 16 de febrero de 2011, de la Agencia Boliviana Espacial, aprobado mediante la Resolución de Directorio N° 3/2011 de la misma fecha.

Que la Resolución de Directorio N° 6/2018 de fecha 25 de mayo de 2018, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), de la ABE vigente.

Que la Resolución de Directorio N° 04/2024 de 30 de agosto de 2024, aprueba el Plan Operativo Anual - POA 2025, de la Agencia Boliviana Espacial.

Que la Resolución Ministerial N° 459 de fecha 11 de octubre de 2024, que aprueba la escala salarial de la Agencia Boliviana Espacial, con vigencia a partir de enero de 2024, vigente para la gestión 2025. a la fecha.

Que el Informe Legal ABE-DGE-AL N° 46/2025, de fecha 05 de noviembre de 2025, señala que, en virtud al ordenamiento jurídico vigente y de acuerdo con el análisis efectuado, no existe impedimento legal para dar curso a la aprobación del Manual de Organización y Funciones de La Agencia Boliviana Espacial, a fin de cumplir con los objetivos de la Empresa, ya que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente y cumple con los requisitos que la norma establece para el efecto, por lo que dicha aprobación debe contar con la Resolución Administrativa correspondiente. En tanto el Directorio de la Agencia Boliviana Espacial, apruebe mediante Resolución expresa el mencionado documento, es necesario efectivizar su aplicación para el cumplimiento de la norma vigente y mejor funcionamiento de la Empresa.

#### POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Agencia Boliviana Espacial, en uso de las atribuciones conferidas por las normas vigentes.

#### RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.-** Aprobar de manera provisional para su aplicación inmediata en las actividades de la Empresa el **Manual de Puestos de La Agencia Boliviana Espacial**, dicho documento será puesto a consideración de los miembros del Directorio, en las próximas reuniones.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Dirección Administrativa y Financiera, queda encargada de la aplicación y cumplimiento del citado Manual.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



J. Iván Zambrana Cruz  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
AGENCIA BOLIVIANA ESPACIAL

Archivo.



## CONTENIDO

1.	DISPOSICIONES GENERALES.....	1
1.1	Objetivo.....	1
1.2	Alcance.....	1
1.3	Base Legal.....	1
1.4	Responsabilidades.....	2
2	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	2
3.	DESCRIPCIÓN.....	4
4.	PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (POAI's) DE TODOS LOS PUESTOS DE LA ABE.....	4
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	5
	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO.....	5
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	8
	SECRETARIA EJECUTIVA.....	8
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	11
	JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.....	11
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	14
	INGENIERO DE SISTEMAS.....	14
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	17
	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN.....	17
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	20
	PROFESIONAL DE PLANIFICACION.....	20
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	23
	ASESOR LEGAL.....	23
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	26
	RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD.....	26
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	29
	JEFE DE AUDITORIA INTERNA.....	29
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	32
	PROFESIONAL DE AUDITORIA INTERNA.....	32
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	35
	DIRECTOR DE OPERACIONES.....	35
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	38
	JEFE ESTACIÓN TERRENA SANTA CRUZ.....	38
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	41
	ESPECIALISTA II – INGENIERO DE OPERACIONES I.....	41
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	46
	ESPECIALISTA III – INGENIERO DE OPERACIONES II (CCS).....	46
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	50
	ESPECIALISTA II – INGENIERO DE OPERACIONES II (NOC).....	50
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	54
	ESPECIALISTA III – INGENIERO DE ENERGIA (SST).....	54
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	57
	INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA.....	57
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	60
	DIRECTOR DE INGENIERIA Y DESARROLLO.....	60
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	63
	COORDINADOR DE PROYECTOS.....	63
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	66
	COORDINADOR DE ÓRBITA Y FRECUENCIA.....	66
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	69
	INGENIERO DE GESTIÓN Y RECURSOS DE ÓRBITA Y FRECUENCIA.....	69
1.2	NOMBRE DEL PUESTO.....	72



INGENIERO DE PROYECTOS .....	72
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	75
INGENIERO DE PROYECTOS (Observación de la Tierra) .....	75
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	78
DIRECTOR COMERCIAL .....	78
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	81
RESPONSABLE DE VENTAS .....	81
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	84
RESPONSABLE DE MARKETING .....	84
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	87
EJECUTIVO DE CUENTA .....	87
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	90
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO .....	90
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	93
JEFE FINANCIERO .....	93
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	97
JEFE ADMINISTRATIVO .....	97
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	100
ENCARGADO DE PRESUPUESTOS Y TESORERIA .....	100
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	103
ENCARGADO DE CONTABILIDAD .....	103
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	106
ENCARGADO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS Y FISCALES .....	106
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	109
TECNICO DE CONTABILIDAD .....	109
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	112
ENCARGADO DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS .....	112
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	115
ENCARGADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS .....	115
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	118
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS .....	118
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	121
ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	121
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	124
ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES .....	124
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	128
TECNICO DE ACTIVOS FIJOS .....	128
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	131
TECNICO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES .....	131
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	134
AUXILIAR DE OFICINA .....	134
1.2 NOMBRE DEL PUESTO .....	137
AUXILIAR DE OFICINA - CHOFE .....	137

## 1. DISPOSICIONES GENERALES

### 1.1 Objetivo

El objetivo del presente Manual, es contar con un instrumento adecuado que permita a las y los servidores públicos conocer la identificación, relaciones de dependencia, objetivo, funciones, resultados esperados y requisitos de cada puesto, se constituye en un instrumento de gestión que tiene la finalidad de mejorar la calidad de gestión institucional.

### 1.2 Alcance

El presente documento, es de aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales dependientes de la entidad, según la estructura vigente, así como para todos sus servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles.

### 1.3 Base Legal

La base legal del presente Manual de Puestos es:

- a) **Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990**, de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO
- b) **Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001**, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP). En su Artículo 17, señala que la Programación Operativa Anual Individual (POAI) *"Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño..."*
  - a) *La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual ..."*

*"El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos..."*.

El Artículo 6 de las NB-SAP, en su penúltimo párrafo señala *"Las entidades públicas tendrán como órganos operativos del Sistema de Administración de Personal, las Unidades de Personal"*.
- c) **Resolución Suprema 225557 de 1 de diciembre de 2005**, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. Tiene como uno de sus componentes la elaboración del POA.
- d) **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) de la ABE**, aprobado mediante Resolución de Directorio 6/2018 de 25 de mayo de 2018. En cuyo artículo 13 establece el proceso del Plan Operativo Anual Individual (POAI)
- e) **Resolución de Directorio N° 05/2019 de 10 de enero de 2019**, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la ABE, su capítulo II es la formulación del POA.



- f) **Resolución Ministerial N° 459 de 11 de octubre de 2024**, que aprueba la escala salarial de la Agencia Boliviana Espacial con vigencia a partir de enero de 2024, vigente a la fecha.
- g) Otras disposiciones inherentes al presente Manual.

#### **1.4 Responsabilidades**

Las responsabilidades en cuanto a la puesta en vigencia del Manual de Puestos de la ABE, recaen sobre toda la empresa, distribuyéndose de la siguiente manera:

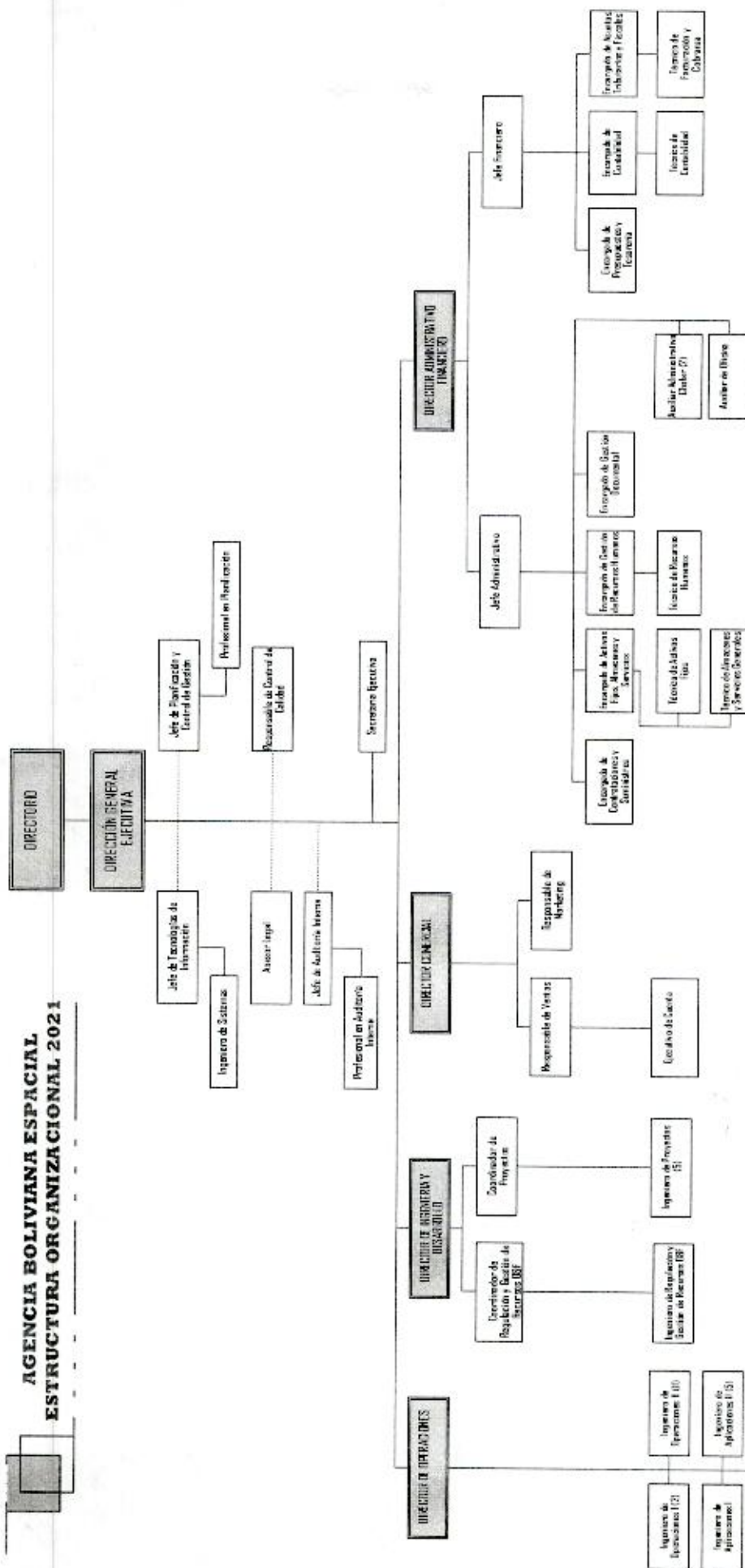
- Directorio, es responsable por la aprobación del mismo.
- Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable por instruir su implantación.
- Directores de área, son responsables por la aplicación, el seguimiento de su implantación y observancia del mismo.
- Personal de Gestión de Recursos Humanos, es responsable de su elaboración y/o actualización cuando corresponda.
- Personal de Planificación y Control de Gestión, es responsable de su difusión.
- Personal en general, son responsables del uso, vigencia y de acatar el presente Manual.

## **2 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

En concordancia con el Manual de Organización y Funciones, la estructura organizacional de la Agencia Boliviana Espacial está conformada de la siguiente manera:



## DIRECTOR





### 3. DESCRIPCIÓN

En concordancia con el artículo 17 de las NB-SAP, la Agencia Boliviana Espacial actualiza el Manual de Puestos cada gestión en función al Plan Operativo Anual.

La estructura del presente Manual de Puestos para describir cada uno de los cargos que componen la estructura organizacional, se agrupa en tres acápites: Identificación del puesto, Descripción de Funciones y Especificación o requisitos que se exige de su ocupante.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO, proporciona la siguiente información:

- ✓ *Nombre del puesto*, nombre real que figura en planilla y/o funcional que guarda relación con la función principal del puesto.
- ✓ *Categoría*, se refiere a la jerarquía que pertenece el puesto, es decir: Superior, Ejecutivo y Operativo según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).
- ✓ *Área Organizacional*, expresada en términos del nombre de la unidad organizacional a la que pertenece el puesto de trabajo, conforme la estructura aprobada.
- ✓ *Denominación del Puesto del Inmediato Superior*, se considera la dependencia lineal y funcional (si corresponde) del puesto respecto a su inmediato superior.
- ✓ *Denominación del(os) puestos bajo su supervisión* (si corresponde), se refiere a la relación indicativa de puestos sobre los cuales, el ocupante del puesto descrito, ejerce supervisión directa.

DESCRIPCIÓN comprende:

- ✓ *Objetivo del puesto*, delimita el objetivo en relación al objetivo de la unidad organizacional.
- ✓ *Funciones específicas*.
- ✓ *Resultados específicos*, expresados en términos de calidad y cantidad.
- ✓ *Relaciones intra e interinstitucionales*.

Es la sección variable de un Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.) en la que anualmente se identifican los productos específicos que para el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Unidad el funcionario ocupante del puesto debe alcanzar en el término y condiciones establecidos.

ESPECIFICACIÓN comprende:

- ✓ *Requisitos de formación para el puesto*
- ✓ *Experiencia requerida para el puesto*
- ✓ *Conocimientos requeridos para el puesto*

El formulario del Plan Operativo Anual Individual (P.O.A.I.) es el formulario ABE-RESAP 006 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP) de la ABE, aprobado con Resolución de Directorio 6/2018 de 25 de mayo de 2018.

### 4. PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL (POAI's) DE TODOS LOS PUESTOS DE LA ABE

Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input checked="" type="checkbox"/> EJECUTIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	DIRECTORIO ABE
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	Jefe de Tecnologías de la Información, Jefe de Planificación y Control de Gestión, Asesor Legal, Responsable de Control de Calidad, Jefe de Auditoría Interna, Director de Operaciones, Director de Ingeniería y Desarrollo, Director Comercial, Director Administrativo Financiero, Secretaria Ejecutiva

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Velar por el cumplimiento de los objetivos de la entidad, de las funciones y atribuciones establecidas en la normativa de creación y de las disposiciones legales vigentes.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Ejercer la representación legal de la Empresa.	b) Supervisar a las direcciones de área.
c) Cumplir y hacer cumplir la normativa interna aprobada y la normativa legal vigente.	d) Cumplir y hacer cumplir las Resoluciones Administrativas y del Directorio.
e) Velar por el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión de la empresa.	f) Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la Empresa
g) Contratar servidores públicos de carácter profesional, técnico y administrativo idóneo, de conformidad con la normativa vigente	h) Implementar la estrategia comercial orientada a la sostenibilidad del Satélite de Comunicaciones Túpac Katari y otros proyectos desarrollados por la Empresa
i) Presentar al Directorio para su aprobación, el proyecto del POA-Presupuesto de cada gestión, Plan Estratégico Institucional, Programa Anual de Contrataciones, reglamentos y manuales internos, la ejecución presupuestaria y la memoria anual de la Empresa.	j) Negociar y suscribir contratos, convenios y/o acuerdos para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos del Estado Plurinacional de Bolivia referidos al uso del espacio ultraterrestre con fines pacíficos, en el marco de la normativa vigente.
k) Implementar la estrategia comercial orientada a la sostenibilidad del Satélite de Comunicaciones Túpac Katari y otros proyectos desarrollados por la Empresa.	l) Impulsar y coordinar la participación de la sociedad civil organizada, a efectos del control social, generando mecanismos de transparencia en la gestión pública dentro de las áreas de su competencia.
m) Aprobar planes, políticas y proyectos estratégicos relativos a la naturaleza de la empresa.	n) Otras funciones conferidas mediante disposición legal



### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Escala Salarial y estructura vigente	Anual	Escala Salarial aprobada	20 %
1. Objetivos estratégicos y de gestión cumplidos	Anual	Seguimiento al POA y PEE	20 %
2. Estrategia comercial implementada	Anual	Estrategia aprobada	20 %
3. Cumplimiento de la normativa interna y legal vigente	Anual	Normativa con resolución de aprobación	20 %
4. Políticas, Planes y Proyectos ejecutados satisfactoriamente	Anual	Informes de ejecución	20 %
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Especial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Direcciones	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2. Jefaturas	2. Ministerio de Planificación del Desarrollo
3. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	3. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
4.	4. Entidades e Instituciones del Órgano Ejecutivo
5.	5. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
6.	6. Empresas del Sector Público y Privado
7.	7. Entidades e Instituciones Internacionales

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Licenciatura en el área de telecomunicaciones, ingeniería o áreas relacionadas.					X			
FORMACIÓN: Estudios de Postgrado o Maestría en Alta Gerencia, Administración de Empresas, Telecomunicaciones o áreas relacionadas. (Deseable)								X

## 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
Experiencia general mínima de 5 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 4 años en el manejo empresarial y/o implementación y ejecución de proyectos, administrativo, telecomunicaciones o áreas relacionadas (deseable).					X	

### 5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimientos del área espacial y satelital (Deseable)
- Conocimientos de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimientos del idioma inglés (avanzado) y nativo (básico)

### 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

### 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales (pequeña magnitud)	
Equipos, Maquinas y Materiales (valor significativo)	
Equipos, Maquinas y Materiales (valor muy significativo)	X
Recursos Económicos	X
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior



Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**  
**GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	SECRETARIA EJECUTIVA
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.** Realizar la gestión de recepción, distribución, administración y archivo de la documentación externa recibida y de la documentación interna generada y la elaboración de documentación solicitada por el Director General Ejecutivo. Asimismo, atender al público y la gestión de llamadas internas y externas.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Llevar un adecuado control y manejo de la entrada y salida de correspondencia de la Agencia Boliviana Espacial.	b) Elaborar los documentos que sean solicitados por el Director General Ejecutivo.
c) Manejar la agenda del Director General Ejecutivo.	d) Atender las llamadas o recepción de faxes que se reciban en la central de la Agencia Boliviana Espacial.
e) Realizar el archivo de los documentos relativos a la Dirección General Ejecutiva.	f) Apoyar a las diferentes unidades de la Agencia Boliviana Espacial, en la realización de llamadas oficiales y /o búsqueda de información pertinente.
g) Apoyar en las reuniones que se efectúen en la Agencia Boliviana Espacial u otros lugares, según instrucciones del Director General Ejecutivo.	h) Realizar la reserva de pasajes para los viajes oficiales de los funcionarios de la Agencia Boliviana Espacial, según sea solicitado y aprobado.
i) Atención al público facilitando información.	j) Apoyo a las diferentes áreas en la gestión documental.
k) Funciones de ventanilla única en el proceso de contrataciones.	l) Gestión de la correspondencia del Director General Ejecutivo en el SIA
m) Otros que sean solicitados por el Director General Ejecutivo	

### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Recepción y registro de correspondencia	Anual	Base de datos completa (SIA)	20%
2. Archivo de documentos	Anual	Archivo en orden	15%
3. Elaboración de documentos	Anual	Documentos aprobados y entregados	10%
4. Atención a la central telefónica	Anual	Registro de la centralita	15%
5. Coordinación de visitas a la E.T.A.	Anual	Registro de visitas seguridad E.T.A.	10%
6. Recepcionar y fotocopiar facturas que lleguen a la ABE para entregar al técnico de asuntos tributarios y fiscales. Posteriormente entrega al funcionario que realiza el informe de conformidad.	Anual	Registro en el SIA conformidades	15%
7. Realizar la reserva de pasajes para los viajes oficiales de los funcionarios de la Agencia Boliviana Espacial	Anual	Aprobación D.G.E.	15%
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado
4.	4. Empresas Nacionales e Internacionales

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Nivel Técnico Medio o Superior en Secretariado Certificado.			X					



### 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 3 años.		X				
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 2 años en áreas relacionadas al cargo.		X				

### 5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Básico) y Nativo (Básico)

### 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	
Otros:	

### 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales (pequeña magnitud)	X
Equipos, Maquinas y Materiales (valor significativo)	
Equipos, Maquinas y Materiales (valor muy significativo)	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	INGENIERO DE SISTEMAS

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.** Planificar, coordinar, ejecutar y evaluar las tareas relacionadas con las plataformas de tecnologías de la información implementadas como soporte a las labores administrativas de la empresa y de soporte al negocio.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a) Proponer e implantar nuevos sistemas de información.	b) Administrar y Gestionar la creación, modificación y cierre del correo electrónico de la institución.
c) Asegurar que se administre, mejore y actualice el portal web de la institución.	d) Asesorar en la adquisición de equipamiento, adecuación de sistemas informáticos y requerimientos relativos a equipos de computación.
e) Planear, organizar, dirigir y controlar, el funcionamiento del Área de Sistemas.	f) Formular políticas de respaldo de la información y monitorear su cumplimiento.
g) Administrar las bases de datos administrativas de los registros de la ABE.	h) Realizar el seguimiento, sistematización y monitoreo del funcionamiento de la central telefónica, equipos informáticos y sistemas de información administrativos de la ABE.
i) Liderar el desarrollo de sistemas de información.	j) Formular políticas en el ámbito de las TIC.
k) Analizar, diseñar y ejecutar los sistemas de información.	l) Velar por el perfecto funcionamiento del equipamiento informático.
m) Administrar, mejorar y actualizar el portal web de la institución.	n) Otros que sean solicitados por el Director General Ejecutivo



### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTIÓN.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Disponibilidad en todos los sistemas (99.9%)	Anual	Captura de la disponibilidad de los sistemas	33,33
2. Gestión de la seguridad de la red	Anual	Compra y/o administración de software	33,33
5. Soporte a las operaciones del negocio	Anual	Disponibilidad de sistemas (RSS, plataforma Newtec)	33,33
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRASTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de Información en Bolivia – ADSIB.
2.	2. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
3.	3. Entidades del sector público y privado
4.	4. Agencia de Gobierno Electrónico y tecnologías de Información y Comunicación AGETIC

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnica Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en Ingeniería Sistemas, Ingeniería, Sistemas Electrónicos, Informática o ramas afines al cargo. Título en Provisión Nacional.					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Especialidad en áreas relacionadas al cargo. (Deseable)						X		

5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO						
ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL Experiencia general mínima de 5 años.			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 3 años en el área de informática, sistemas, redes o telecomunicaciones u otras áreas relacionadas al cargo.				X		

**5.3 CONOCIMIENTOS  
REQUERIDOS PARA EL  
PUESTO**

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)
- Administración de Servidores Linux, desarrollo de Sistemas con Software libre y Java, Administración de Redes y Administración Seguridad de la Información.

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior



Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**  
**GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	INGENIERO DE SISTEMAS
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	JEFE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.** Analizar, diseñar, desarrollar e implementar sistemas informáticos de la Agencia Boliviana Espacial, además de dar soporte y mantenimiento de los mismos.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Desarrollar nuevos sistemas y/o mejorar módulos en sistemas existentes para optimizar su rendimiento y funcionalidad de acuerdo a solicitud del área propietaria del sistema.	b) Implementar nuevas funcionalidades en los sistemas de información para mejorar la gestión operativa de acuerdo a solicitudes del área propietaria del sistema.
c) Realizar mantenimiento de ajustes a los flujos actuales en los sistemas de información de acuerdo a lo solicitado por el área propietaria del sistema.	d) Generar documentación técnica (manual de instalación, diccionario de datos) de los nuevos desarrollos y/o actualizar si los mantenimientos requieren actualización de documentación técnica.
e) Realizar mantenimiento lógico de servidores.	f) Brindar soporte técnico informático a los usuarios de la ABE.
g) Realizar otras funciones relacionadas con la Unidad o instruidas por la Dirección General Ejecutiva.	

### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Mantenimiento y soporte a los módulos o sistemas de información en funcionamiento.	Anual	Sistemas de información en funcionamiento	30%
2. Análisis, diseño, desarrollo e implementación de módulos o sistemas de información.	Anual	Sistemas de información ó módulos puestos en producción	50%
3. Coordinación de interoperabilidad con instituciones relacionadas a los sistemas de información	Anual	Convenios con instituciones con las que se tiene relación interoperable	15%
4. Documentación técnica sobre los módulos o sistemas de información.	Anual	Repositorio de software: <a href="https://gitlab.abe.bo/">https://gitlab.abe.bo/</a>	5%
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Órgano Ejecutivo
3.	3. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Licenciatura en Ingeniería Sistemas, Ingeniería, Sistemas Electrónicos, Informática o ramas afines al cargo. Título en Provisión Nacional.					X			
FORMACIÓN: Especialidad en áreas relacionadas al cargo. (Deseable)						X		

5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO						
ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL Experiencia general mínima de 3 años.			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 2 años en el área de informática, sistemas, redes o telecomunicaciones u otras áreas relacionadas al cargo.			X			



**5.3 CONOCIMIENTOS  
REQUERIDOS PARA EL  
PUESTO**

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma inglés (Medio) y Nativo (Básico)
- Administración de Servidores Linux, desarrollo de Sistemas con Software libre y Java, Administración de Redes y Administración Seguridad de la Información.

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior



Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.** Formular oportunamente los planes de corto y mediano plazo de la empresa en coordinación con el Director Ejecutivo y los directores de área; y realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de dichos planes, en el marco de los planes y políticas nacionales y sectoriales. Actualizar los reglamentos internos en coordinación con las diferentes áreas y unidades de la ABE.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a) Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna y externa.	b) Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y estrategias aprobadas relativas a Planificación
c) Recopilar, procesar y asegurar el envío de información referente a la gestión de planes, programas y proyectos desarrollados y ejecutados en la empresa.	d) Realizar la coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales para la reformulación del POA, cuando sea necesario.
e) Elaborar y asegurar el envío de información requerida por otras instancias internas y externas, respecto al avance del PEE y POA.	f) Cumplir las disposiciones vigentes relacionadas con Planificación, Programación de Operaciones y Organización Administrativa.
g) Elaborar en coordinación con todas las unidades organizacionales el Plan Estratégico de la Empresa y el Plan Operativo Anual, en el marco de la normativa vigente, para poner a consideración de las instancias correspondientes	h) Asegurar la presentación oportuna de la información relativa al avance y cumplimiento del POA a las instancias pertinentes.
i) Elaborar en coordinación con las unidades correspondientes, los reglamentos y manuales internos de la ABE hasta su aprobación en las instancias pertinentes, y la actualización de cada uno de ellos cuando corresponda.	j) Diseñar lineamientos de gestión de planificación estratégica en el corto, mediano y largo plazo.
k) Atender todos los requerimientos de información que ingresen a la unidad	l) Otras funciones que sean solicitadas por su inmediato superior



### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTIÓN.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Plan Estratégico Empresarial	Anual	PEE aprobado	25%
2. Plan Operativo Anual	Anual	POA aprobado y presentado a las instancias correspondientes	25%
3. Evaluación del PEE y POA	Anual	Informes de evaluación y matrices de seguimiento remitidas a las instancias correspondientes	25%
4. Normativa elaborada y/o actualizada	Anual	Normativa presentada a DGE para aprobación por Directorio	25%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Planificación del Desarrollo - MPD
2.	2. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda - MOPSV
3.	3. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP
4.	4. Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP
5.	5. Contraloría General del Estado - CGE
6.	6. Entidades del sector público y privado
7.	7. Instituciones y empresas del sector público y privado

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería, Economía, Auditoría o ramas afines al cargo.					X			
FORMACIÓN: Especialización o post grado en el área de Planificación y/o Gestión Pública. (Deseable)						X		

## 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL Experiencia general mínima de 5 años.			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 3 años en el área de planificación y control de gestión.				X		

## 5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Básico) y Nativo (Básico)

## 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	
Otros:	

## 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales (pequeña magnitud)	X
Equipos, Maquinas y Materiales (valor significativo)	
Equipos, Maquinas y Materiales (valor muy significativo)	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior





Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	PROFESIONAL DE PLANIFICACION
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.** Apoyar en los procesos de elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de corto y mediano plazo de la empresa; Preparar información requerida por el Ministerio cabeza de sector y otras instituciones que soliciten información. Apoyar en la actualización de los reglamentos internos.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a) Preparar información para el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna y externa.	b) Apoyar en la coordinación y seguimiento al cumplimiento de las políticas y estrategias aprobadas relativas a Planificación
c) Apoyar a relevar información para la elaboración de planes, programas y proyectos desarrollados y ejecutados en la empresa.	d) Preparar el informe para la reformulación del POA, consolidando todas las solicitudes remitidas a la unidad.
e) Apoyar a relevar la información requerida por otras instancias internas y externas, respecto al avance del PEE y POA.	f) Cumplir las disposiciones vigentes relacionadas con Planificación, Programación de Operaciones y Organización Administrativa.
g) Apoyar en la elaboración del Plan Estratégico de la Empresa y el Plan Operativo Anual, en el marco de la normativa vigente, para poner a consideración de las instancias correspondientes.	h) Preparar la información relativa al avance y cumplimiento del POA a las instancias pertinentes.
i) Apoyar en la elaboración en coordinación con las unidades correspondientes, los reglamentos y manuales internos de la ABE hasta su aprobación en las instancias pertinentes, y la actualización de cada uno de ellos cuando corresponda.	j) Preparar información para atender todos los requerimientos de información que ingresen a la unidad
k) Otras funciones que sean solicitadas por su inmediato superior	

### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Plan Operativo Anual	Anual	POA elaborado	34%
2. Evaluación del PEE y POA	Anual	Informes de evaluación y matrices de seguimiento elaboradas	33%
3. Normativa elaborada y/o actualizada	Anual	Normativa elaborada	33%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Planificación del Desarrollo - MPD
2.	2. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda - MOPSV
3.	3. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP
4.	4. Oficina Técnica para el Fortalecimiento de la Empresa Pública - OFEP
5.	5. Contraloría General del Estado - CGE
6.	6. Entidades del sector público y privado
7.	7. Instituciones y empresas del sector público y privado

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar - corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería, Economía, Auditoría o ramas afines al cargo.					x			

5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO						
ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL Experiencia general mínima de 3 años.			x			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 2 años en áreas relacionadas al cargo.			x			



**5.3 CONOCIMIENTOS  
REQUERIDOS PARA EL  
PUESTO**

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Medio) y Nativo (Básico)

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**  
**GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	ASESOR LEGAL
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.** Proveer asesoramiento legal al Directorio, al Director General Ejecutivo y las unidades organizacionales de la Agencia Boliviana Espacial, velando por los intereses de la empresa y del Estado. Asimismo, emitir y/o revisar cualquier documentación legal que sea requerido y participar en la elaboración de los instrumentos normativos y legales de la empresa. Patrocinar procesos judiciales de la Empresa

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Brindar asesoramiento legal al Directorio y Director General Ejecutivo oportunamente	b) Emitir opinión legal, en todos los temas internos a solicitud de las diferentes direcciones y unidades de la institución.
c) Elaborar documentos legales administrativos (informes, contratos y resoluciones administrativas y de directorio).	d) Brindar asesoramiento legal administrativo y empresarial, así como conducir procesos legales ordinarios.
e) Cumplir la función de Secretaria de Actas en las reuniones del Directorio de la Agencia Boliviana Espacial y cumplir las funciones establecidas en el artículo 17 del reglamento Interno de Funcionamiento del Directorio de la ABE.	f) Cumplir con las funciones de sumariante de la empresa
g) Otras funciones relativas al cargo, que sean necesarias en cumplimiento a disposiciones y normativa vigente.	





### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTIÓN.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Opinión legal emitida en todos los temas internos	Anual	Documentos presentados por ventanilla única	20%
2. Documentos legales administrativos presentados (informes, contratos y resoluciones administrativas).	Anual	Documentos presentados por ventanilla única	20%
3. Funciones de sumariante de la empresa realizadas	Anual	Documentos presentados	20%
4. Funciones de Secretaria de Actas y establecidas en el artículo 17 del reglamento Interno de Funcionamiento del Directorio de la ABE realizadas	Anual	Documentos presentados	20%
5. Procesos legales ordinarios realizados	Anual	Documentos presentados	20%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRASTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Órgano Ejecutivo
3.	3. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
4.	4. Empresas del Sector Público y Privado

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Licenciatura en Derecho					X			
FORMACIÓN: Especialidad o estudios de postgrado en áreas relacionadas al cargo (Deseable).						X		



## 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL Experiencia general mínima de 5 años.			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas al cargo.				X		

## 5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)

## 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

## 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales (pequeña magnitud)	X
Equipos, Maquinas y Materiales (valor significativo)	
Equipos, Maquinas y Materiales (valor muy significativo)	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediata Superior





Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**  
**GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE CONTROL DE CALIDAD
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.** Implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) en la ABE de acuerdo a la norma internacional ISO 9001:2015.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad en la empresa	b) Elaborar y socializar los procedimientos con los cuales se maneja y mantiene el SGC.
c) Definir junto al DGE y las direcciones de área los objetivos de calidad (Acciones de Corto Plazo) articulados con las Acciones de Mediano Plazo de la empresa	d) Actualizar junto al DGE y las direcciones de área la política de calidad.
e) Realizar el seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad periódicamente	f) Actualizar el Sistema de gestión de la calidad cuando corresponda, según normativa vigente y re estructuración empresarial
g) Gestionar la realización de las auditorías tanto internas como externas.	h) Gestionar la realización de cursos y talleres para mejorar la cultura de calidad en la ABE
i) Gestionar la mejora continua del SGC	j) Otras funciones que sean solicitadas por su inmediato superior

### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de las porcentajes asignadas debe ser 100%)
1. Mantenimiento de la gestión documental del SGC	Anual	Procedimientos actualizados	30%
2. Logro de objetivos	Anual	Registro de metas de operaciones del POA	30%
3. Informe de auditoría interna	Anual	Informe	20%
4. Revisión por la Dirección	Anual	Acta de reunión	20%
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRASTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Auditores externos para realizar auditorías internas previas a la auditoría de renovación
2.	2. IBNORCA y otras empresas certificadoras
3.	3. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en Ciencias Económicas Financieras, Ingeniería Comercial, Ingeniería Industrial Ingeniería Telecomunicaciones u otras áreas relacionadas al cargo. Título en Provisión Nacional.					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Especialización o post grado en el área de Calidad o ramas afines. (Deseable)						X		

5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO						
ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
<b>GENERAL</b> Experiencia general mínima de 4 años.			X			
<b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas al cargo.				X		



**5.3 CONOCIMIENTOS  
REQUERIDOS PARA EL  
PUESTO**

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)
- Conocimiento Norma ISO 9001:2015.

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE DE AUDITORIA INTERNA
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	PROFESIONAL DE AUDITORÍA INTERNA

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.** Realizar las funciones de control interno posterior para el logro de los objetivos de la Empresa mediante la evaluación periódica del control interno y la emisión de informes de auditoría, conteniendo una opinión independiente sobre el grado de cumplimiento y eficacia de los procedimientos o procesos implementados de las áreas sustantivas y del área administrativa-financiera, además de los instrumentos de control incorporados a ellos en el marco de las disposiciones legales y normativa interna vigente de la Agencia Boliviana Espacial.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Elaborar la Planificación Estratégica y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, así como su seguimiento de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente.	b) Determinar la Confiabilidad de los Registros y de los Estados Financieros de acuerdo a la normativa específica vigente emitida para el efecto, y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
c) Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o procedimientos de las áreas sustantivas de la Empresa.	d) Establecer el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo, otras normas legales aplicables u obligaciones contractuales, cuando corresponda.
e) Determinar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas en sus informes.	f) Revisar los procesos de contratación, de acuerdo a la reglamentación emitida para el efecto por la CGE.
g) Supervisar las tareas y cumplimiento de funciones de los dependientes de la unidad, de corresponder.	h) Comunicar los resultados a través de informes de auditoría a las instancias pertinentes.
i) Otras tareas que sean solicitadas por la MAE, Ministerio de dependencia o la Contraloría General del Estado.	j) Atender solicitudes internas y externas de información de la unidad, además de otras funciones relativas al cargo que sean necesarias en cumplimiento a disposiciones y normativa vigente.





### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Auditoría de Confiabilidad de los Registros y de Estados Financieros de la ABE, al 31 de diciembre de 2024	Febrero	Informes de auditoría presentados	20%
2. Auditoría de Confiabilidad de los Registros y de Estados Financieros de la ABE, al 31 de diciembre de 2025	Anual	Planificación y ejecución	20%
3. Auditoría de Cumplimiento al Reglamento Específico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales de Cada Empleado	Mayo	Informe de auditoría presentado	20%
4. Relevamiento de Información sobre el Cumplimiento de las Funciones del Comité de Seguimiento de Control Interno	Junio	Informe presentado	5%
5. Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones de Informes de Auditoría Interna y Externa	Anual	Informes emitidos	15%
6. Auditoría de Cumplimiento a las Cuentas a Cobrar a Largo Plazo (Preliminar)	Septiembre	Informe de auditoría presentado	20%
<b>TOTA VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Contraloría General del Estado
2.	2. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
3.	3. Entidades e Instituciones del Órgano Ejecutivo
	4. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública. (Título en Provisión Nacional, con registro en el colegio correspondiente.)					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Especialidad en áreas relacionadas al cargo. (Deseable)							X	



## 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
<b>GENERAL</b> Experiencia general mínima de 5 años.			X			
<b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas al cargo.				X		

### 5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)

### 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	
Otros:	

### 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales (pequeña magnitud)	X
Equipos, Maquinas y Materiales (valor significativo)	
Equipos, Maquinas y Materiales (valor muy significativo)	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior





Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	PROFESIONAL DE AUDITORIA INTERNA
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	JEFE DE AUDITORÍA INTERNA
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.** Coadyuvar en las labores de control externo posterior ejercidas por la Jefatura de Auditoría Interna, evaluando el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, en el marco de las disposiciones legales vigentes y normativa interna de la Agencia Boliviana Espacial.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Apoyar en el relevamiento de información para la elaboración del Programa Operativo Anual de Auditoría Interna, así como en su seguimiento de acuerdo a la guía emitida para el efecto.	b) Revisar la confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo a la normativa específica vigente, y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
c) Realizar la evaluación de la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores establecidos.	d) Observar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, u obligaciones contractuales de la Empresa.
e) Verificar el grado de implantación de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoría.	f) Elaborar los papeles de trabajo para la revisión de los procesos de contratación directa.
g) Plantear los informes de auditoría en borrador resultantes de cualquier evaluación, para su posterior emisión definitiva y remisión a las instancias pertinentes.	h) Otras funciones que le sean asignadas por la Jefatura de Auditoría Interna relativas al cargo.

### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Auditoría de Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de la ABE	Marzo	Elaboración de P/T de revisión de registros y EEFF	20%
2. Auditorías Especiales (de acuerdo a cronograma)	Anual	Elaboración de P/T de acuerdo a programa elaborado	20%
3. Auditorías Operacionales (de acuerdo a cronograma)	Anual	Elaboración de P/T de acuerdo a programa elaborado	20%
4. Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones de Informes de Auditoría Interna	Anual	Preparación de planillas de revisión	20%
5. Revisión a procesos de contratación directa	Anual	Preparación de planillas de revisión	20%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Contraloría General del Estado
2.	2. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
3.	3. Entidades e Instituciones del Órgano Ejecutivo
	4. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

#### 5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO

ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública. (Título en Provisión Nacional, con registro en el colegio correspondiente.)					X			





## 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL Experiencia general mínima de 3 años			X			
ESPECÍFICA : Experiencia mínima de 2 años en áreas relacionadas al cargo			X			

## 5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Medio) y Nativo (Básico)

## 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	
Otros:	

## 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales (pequeño magnitud)	X
Equipos, Maquinas y Materiales (valor significativo)	
Equipos, Maquinas y Materiales (valor muy significativo)	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior



Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR DE OPERACIONES
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input checked="" type="checkbox"/> EJECUTIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN DE OPERACIONES
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	JEFE ESTACION TERRENA SANTA CRUZ, INGENIERO LIDER DE EQUIPO COCC, INGENIEROS DE OPERACIONES I y II, INGENIEROS DE APLICACIONES I y II, INGENIERO DE ENERGÍA, INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.** Planificar, Gestionar y supervisar la operación, monitoreo, funcionamiento y mantenimiento de todos los componentes de los sistemas de control del Satélite Túpac Katari desplegados en las estaciones terrenas de Amachuma y La Guardia así como los sistemas de Aplicaciones de la estación terrena de Amachuma, asegurando y optimizando la prestación del servicio del segmento espacial satelital a los clientes y beneficiarios del servicio, debiendo para tal efecto desarrollar la gestión de forma eficiente y oportuna.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Planificar, Coordinar y Supervisar la ejecución de las tareas	b) Asegurar los niveles de calidad de los servicios (de acuerdo a parámetros contratados por el cliente)
c) Asegurar la calidad en la ejecución de las tareas.	d) Asegurar la operación del satélite
e) Asegurar la preservación de la plataforma del satélite	f) Asegurar la operación y mantenimiento de los sistemas terrestres
g) Administrar la carga útil	h) Atender las solicitudes de provisionamiento de servicio
i) Garantizar el mantenimiento de la infraestructura de las estaciones terrenas (Amachuma y La Guardia)	j) Evaluar la ejecución de las tareas y los resultados
k) Identificar los errores y las oportunidades de mejoramiento en la ejecución de las tareas.	l) Procurar el suministro de los materiales e insumos necesarios en el área de operaciones.
m) Procurar el suministro de equipos, materiales y otros elementos de infraestructura que sean necesarios en la operación.	n) Procurar la capacitación del personal del área en los temas que sean necesarios.
o) Poner a consideración de la Dirección General Ejecutiva todas las sugerencias que encuentre útiles para el mejoramiento de la gestión.	p) Otras que en el ámbito de sus competencias sean asignadas por la Dirección General Ejecutiva.





### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Seguimiento a las operaciones del satélite y estaciones de control terrestre realizadas.	Anual	Registros de monitoreo e informes	25%
2. Seguimiento a las operaciones de los sistemas de telepuerto realizadas.	Anual	Registros de monitoreo e informes	25%
3. Seguimiento al cumplimiento de la planificación de mantenimiento de los equipos de la ETA y a ETLG	Anual	Registros de monitoreo e informes	25%
4. Seguimiento al cumplimiento de la planificación de mantenimiento de la infraestructura de la ETA y a ETLG	Anual	Informes y registros de actividades realizadas	25%
TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Entidades e instituciones Internacionales
4.	4. Organismos internacionales de telecomunicaciones
5.	5. Operadores extranjeros de redes satelitales
6.	6. Empresas extranjeras (proveedores y clientes)

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en áreas relacionadas al cargo Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Eléctrica o Física.					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Maestría o estudios de postgrado, relacionados al área.							X	

## 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 5 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 4 años en áreas relacionadas al cargo					X	

## 5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)

## 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	
Otros:	

## 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales (pequeña magnitud)	
Equipos, Maquinas y Materiales (valor significativo)	
Equipos, Maquinas y Materiales (valor muy significativo)	X
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior





Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	JEFE ESTACIÓN TERRENA SANTA CRUZ
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE OPERACIONES
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR DE OPERACIONES
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.** Planificar, coordinar y realizar todas las actividades administrativas en la Estación Terrena de La Guardia.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
a) Planificar la ejecución de tareas en ETLG	b) Realizar todas las actividades de administración de la Estación Terrena de La Guardia
c) Realizar tareas para gestionar el mantenimiento de la infraestructura de la Estación Terrena de La Guardia	d) Realizar la gestión de los sistemas de soporte (Energía y aire acondicionado)
e) Gestionar las conformidades de los servicios generales de la estación y servicios de mantenimiento.	f) Otras que en el ámbito de sus competencias sean asignadas por la Dirección General Ejecutiva.

**III. RESULTADOS ESPECÍFICOS**

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTIÓN.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
5. Actividades administrativas de la Estación realizadas	Anual	Informes enviados	25%
6. Mantenimiento de la infraestructura de ETLG	Anual	Informes enviados	25%
7. Gestión de sistemas de soporte realizada	Anual	Informes enviados	25%
8. Conformidades de servicios generales de ETLG	Anual	Informes enviados	25%
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

#### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
2.	2. Organismos internacionales de telecomunicaciones
3.	3. Operadores extranjeros de redes satelitales
4.	4. Empresas extranjeras (proveedores y clientes)

#### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

##### 5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO

ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Comercial o Administración de Empresas.					X			

##### 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 5 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas al cargo				X		

##### 5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)





#### 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	
Otros:	

#### 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	X
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
 Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior

Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	ESPECIALISTA II - INGENIERO DE OPERACIONES I
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN DE OPERACIONES
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	DIRECTOR DE OPERACIONES
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	INGENIERO DE OPERACIONES II

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.** Supervisar el mantenimiento los parámetros del satélite Túpac Katari dentro los rangos normales de operación, administrar, supervisar y mantener la carga útil del satélite y espectro, cumpliendo normas internacionales de calidad.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

**2.3**

<b>i. FUNCIONES INGENIERO LÍDER DE CCS</b>	
a) Realizar/revisar los informes y registros generados por el área	b) Asegurar y supervisar la ejecución de los procedimientos de operación satelital
c) Planificar, coordinar la ejecución de las actividades del área	d) Mantener la calidad en la ejecución de las tareas del área
e) Evaluar la ejecución de las tareas y los resultados.	f) Gestionar el suministro de los materiales e insumos necesarios para su área.
g) Procurar la automatización de procesos de generación de información.	h) Diseñar los formatos y formularios de todos los procesos y reportes basados en los lineamientos de la Dirección de Operaciones.
i) Obtener y publicar de la mejor hora de alineamiento al satélite.	j) Registrar datos y resultados de maniobras.
k) Informar inmediatamente a la Dirección de Operaciones de cualquier evento extraordinario en el área.	l) Registrar el consumo de combustible antes y después de maniobras, realizar reportes periódicos de consumo de combustible.
m) Realizar roles de turnos para las actividades del área.	n) Conocer, verificar y realizar mejoras a los Procedimientos de órbita siguiendo recomendaciones del Sistema de Gestión de Calidad.
o) Apoyar a la unidad de Satélite en todas las actividades cuando sea necesario.	p) Informar inmediatamente a la Dirección de Operaciones de cualquier evento extraordinario en el área.
q) Coordinar con personal de La Guardia actividades de operación y otros.	r) Otras que en el ámbito de sus competencias sean asignadas por el Director de Operaciones.





## ii. FUNCIONES INGENIERO LÍDER DE CCOC (NOC)

a) Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de todas las actividades relacionadas a los servicios de telecomunicaciones prestados por la ABE.	b) Asegurar y supervisar la ejecución de los procedimientos de operación de los servicios de telecomunicaciones prestados por la ABE, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
c) Apoyar en todas las actividades de operación y otros, cuando sea necesario.	d) Coordinar tareas de operación con otras unidades, especialmente con personal de la estación de La Guardia.
e) Evaluar la ejecución de las tareas y los resultados.	f) Gestionar el suministro de los materiales e insumos necesarios para su área.
g) Gestionar el suministro de equipos, materiales y otros elementos de infraestructura que sean necesarios.	h) Procurar la capacitación del personal del área en los temas que sean necesarios.
i) Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades del área.	j) Poner a consideración de la Dirección de Operaciones todas las sugerencias que encuentre útiles para el mejoramiento de la gestión.
k) Informar inmediatamente a la Dirección de Operaciones de cualquier evento extraordinario en el área.	l) Elaborar, coordinar y evaluar roles de turno.
m) Instruir a sus dependientes, el buen uso de energía eléctrica	n) Inculcar a sus dependientes una cultura de calidad en la atención a los clientes y/o terceros
o) Otras que en el ámbito de sus competencias sean asignadas por la Dirección de Operaciones	

## iii. FUNCIONES INGENIERO LÍDER DE SST

a) Planificar, coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo de todos los sistemas terrestres de la ETA y ETLG, en coordinación con otras áreas.	b) Gestionar un sistema de seguimiento de trabajos de mantenimiento, llevar una estadística para el análisis de la causa de fallas de los equipos.
c) Apoyar en todas las actividades de operación y otros, cuando sea necesario.	d) Gestionar trabajos con proveedores externos de servicios de mantenimiento.
e) Evaluar la ejecución de las tareas y los resultados.	f) Gestionar el suministro de los materiales e insumos necesarios para su área.
g) Gestionar el suministro de equipos, materiales y otros elementos de infraestructura que sean necesarios.	h) Procurar la capacitación del personal del área en los temas que sean necesarios.
i) Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales de las actividades del área.	j) Poner a consideración de la Dirección de Operaciones todas las sugerencias que encuentre útiles para el mejoramiento de la gestión.
k) Informar inmediatamente a la Dirección de Operaciones de cualquier evento extraordinario en el área.	l) Instruir a sus dependientes, el buen uso de energía eléctrica
m) Inculcar a sus dependientes una cultura de calidad en la atención a los clientes y/o terceros	n) Otras que en el ámbito de sus competencias sean asignadas por la Dirección de Operaciones

### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
<b>i. INGENIERO LÍDER DE CCS</b>			
1. Mantenimiento de la posición orbital dentro de la ventana definida para el satélite.	Trimestral, Anual	Informes presentados	40%
2. Operaciones de la plataforma del satélite y estaciones de control terrestre realizadas exitosamente	Trimestral, Anual	Reportes de monitoreo	30%
3. Control del monitoreo de sistemas terrestres realizado	Trimestral, Anual	Reportes de monitoreo	30%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>
<b>ii. INGENIERO LÍDER DE CCOC (NOC)</b>			
1. Supervisión del cumplimiento de la disponibilidad de los servicios realizado.	Trimestral, Anual	Informes presentados	40%
2. Control del monitoreo de los servicios realizado	Trimestral, Anual	Reportes de monitoreo	30%
3. Control del monitoreo de sistemas terrestres realizado	Trimestral, Anual	Reportes de monitoreo	30%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>
<b>iii. INGENIERO LÍDER DE SST</b>			
1. Supervisión del cumplimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.	Trimestral, Anual	Informes presentados	60%
2. Control del monitoreo de los sistemas a su cargo	Trimestral, Anual	Reportes de monitoreo	40%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Entidades e instituciones Internacionales
4.	4. Organismos internacionales de telecomunicaciones
5.	5. Operadores extranjeros de redes satelitales





**V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)**

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Control, Ingeniería Aeroespacial, Física, Matemáticas o ramas afines. Título en Provisión Nacional.					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Post grado o Especialización en el área de su competencia o en manejo de satélites de telecomunicaciones, en manejo de sistemas de estaciones terrenas de satélites de telecomunicaciones o áreas relacionadas al cargo.							X	

5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO						
ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
<b>GENERAL:</b> Experiencia general mínima de 5 años			X			
<b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas al cargo				X		

<b>5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.</li> <li>- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)</li> </ul>
--	--

5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)	
Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior





Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	ESPECIALISTA III – INGENIERO DE OPERACIONES II (CCS)
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN DE OPERACIONES
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	INGENIERO DE OPERACIONES I
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.** Mantener los parámetros del satélite Túpac Katari dentro los rangos normales de operación; administrar, mantener la carga útil del satélite y espectro, monitorear y operar los servicios de telecomunicaciones prestados por la ABE, cumpliendo normas internacionales de calidad.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Monitoreo continuo de los parámetros de los subsistemas del satélite	b) Ejecución de maniobras de corrección de órbita Este/Oeste
c) Ejecución de maniobras de corrección de órbita Norte/Sur	d) Ejecución de protecciones de luna de los sensores de tierra
e) Monitoreo de protecciones de sol de los sensores de tierra	f) Ejecución de operaciones en el subsistema de energía eléctrica
g) Ejecución de operaciones en la carga útil, entre las que se incluyen modificaciones de ganancia y habilitación/deshabilitación de transponders	h) Reportes correspondientes a cada operación del subsistema de control de posición y órbita
i) Mantenimiento de los equipos de SCC (Centro de Control del Satélite)	j) Diseño de manuales de procedimientos, formatos, formularios, de acuerdo a lineamientos de la Dirección
k) Informar inmediatamente al inmediato superior de cualquier evento extraordinario en el área	l) Otras que en el ámbito de sus competencias sean asignadas por la Dirección de Operaciones
m) Coordinar con personal de la estación terrestre de La Guardia la ejecución de las operaciones programadas	n) Apoyar en actividades de Órbita cuando sea necesario

### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
<b>TURNOS (SCC)</b>			
1. Ejecución de operaciones del satélite correctamente realizadas.	mensual	Informes presentados	40%
2. Monitoreo del satélite realizado	mensual	Reportes de monitoreo	30%
3. Monitoreo de sistemas terrestres realizado	mensual	Reportes de monitoreo	30%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100</b>
<b>OFICINA (SCC)</b>			
1. Planificación de operaciones del satélite	mensual	Registro Plan de Control Satelital Mensual	30%
2. Análisis y cálculos de parámetros orbitales y de maniobra correctamente realizados	mensual	Informes presentados	30%
3. Ejecución de operaciones del satélite correctamente realizadas.	mensual	Informes presentados	30%
5. Monitoreo del satélite realizado	mensual	Reportes de monitoreo	10%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Entidades e instituciones Internacionales
4.	4. Organismos internacionales de telecomunicaciones
5.	5. Operadores extranjeros de redes satelitales





**V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS)** *(No modificar – corresponde a la Convocatoria)*

**5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO**

ÁREA DE FORMACIÓN <i>(Especificar en los espacios el área de formación)</i>	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Control, Ingeniería Aeroespacial, Física, Matemáticas o ramas afines. Título en Provisión Nacional.					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Post grado o Especialización en el área de su competencia o en manejo de satélites de telecomunicaciones, en manejo de sistemas de estaciones terrenas de satélites de telecomunicaciones o áreas relacionadas al cargo.							X	

**5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

ÁREA DE EXPERIENCIA <i>(Especificar en los espacios el área de experiencia)</i>	NIVEL DE EXPERIENCIA <i>(en años)</i>					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
<b>GENERAL:</b> Experiencia general mínima de 4 años			X			
<b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas al cargo			X			

**5.3 CONOCIMIENTOS  
REQUERIDOS PARA EL  
PUESTO**

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

5.5 RESPONSABILIDADES	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

\_\_\_\_\_  
 Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
 Compromiso de cumplimiento

\_\_\_\_\_  
 Jefe Inmediato Superior





Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**  
**GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	ESPECIALISTA II – INGENIERO DE OPERACIONES II (NOC)
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN DE OPERACIONES
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	INGENIERO DE OPERACIONES I
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.** Mantener los parámetros del satélite Túpac Katari dentro los rangos normales de operación; administrar y mantener la carga útil del satélite y espectro, cumpliendo normas internacionales de calidad.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Administrar la carga útil del satélite TKSAT-1.	b) Monitorear, controlar y reportar el correcto funcionamiento de los servicios prestados a los clientes.
c) Monitorear, controlar y reportar el correcto funcionamiento de los clientes y los transpondedores, realizando acciones preventivas y correctivas necesarias mediante coordinación con el área de CCS	d) Proveer soporte técnico a los clientes del satélite de comunicaciones
e) Dimensionar parámetros de redes satelitales en Radio Frecuencia de actuales y potenciales clientes para la operación con el satélite de comunicaciones.	f) Realizar pruebas de aislamiento de polarización cruzada de estaciones VSAT y pruebas de verificación y validación de las estaciones terrenas HUB
g) Desarrollo y Gestión de aplicaciones que permitan las automatizaciones de los procesos	h) Apoyar y brindar soporte a clientes que deseen hacer uso del servicio de televisión y/o radio, para acceder los servicios de difusión de televisión satelital por medio del TKSAT-1
i) Elaborar planes de actividades periódicas	j) Coordinar la ejecución de tareas programadas
k) Coordinar actividades con soporte técnico	l) Realizar informes y reportes requerimiento del Ingeniero Líder, DO o DGE
m) Desarrollar y ejecutar los Manuales de Procedimientos correspondientes al área, siguiendo la guía aprobada por la Dirección de Operaciones	n) Informar inmediatamente al Ingeniero Líder y a la Dirección de Operaciones de cualquier evento extraordinario en el área
o) Mantener actualizada la información de los clientes de segmento espacial.	p) Monitoreo permanente y/o a requerimiento del equipamiento terrestre del NOC y de todos los sistemas de la mismo
q) Velar por la optimización del uso de energía y de los equipos de NOC	r) Otras que en el ámbito de sus competencias sean asignadas por el líder o Director de Operaciones

### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
<b>TURNOS (NOC)</b>			
1. Disponibilidad de los servicios prestados por el NOC	mensual	Informes de disponibilidad	40%
2. Control del monitoreo de sistemas para prestación de Servicios del NOC	mensual	Reportes de monitoreo	30%
3. Supervisión de la atención a reclamos y consultas de clientes de Servicios del NOC	mensual	Reportes de monitoreo	30
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>
<b>OFICINA NOC</b>			
1. Disponibilidad de los servicios prestados por el NOC	mensual	Informe mensual presentado	25%
2. Control del cumplimiento de los SLAs de clientes	mensual	Informe mensual presentado	25%
3. Control del monitoreo de Espectro	mensual	Informe mensual presentado	15%
4. Control del monitoreo de sistemas para prestación de Servicios del NOC	mensual	Informe mensual presentado	20%
5. Supervisión de la atención a reclamos y consultas de clientes de Servicios del NOC	mensual	Informe mensual presentado	15%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Entidades e instituciones Internacionales
4.	4. Organismos internacionales de telecomunicaciones
5.	5. Operadores extranjeros de redes satelitales





**V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)**

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Control, Ingeniería Aeroespacial, Física, Matemáticas o ramas afines. Título en Provisión Nacional.					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Post grado o Especialización en el área de su competencia o en manejo de satélites de telecomunicaciones, en manejo de sistemas de estaciones terrenas de satélites de telecomunicaciones o áreas relacionadas al cargo.							X	

5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO						
ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
<b>GENERAL:</b> Experiencia general mínima de 4 años			X			
<b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas al cargo			X			

<b>5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.</li> <li>- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)</li> </ul>
--	--

5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)	
Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

5.5 RESPONSABILIDADES	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

\_\_\_\_\_  
 Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
 Compromiso de cumplimiento

\_\_\_\_\_  
 Jefe Inmediato Superior





Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	ESPECIALISTA III – INGENIERO DE ENERGIA (SST)
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE OPERACIONES
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	INGENIERO DE OPERACIONES I
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO. Operar y mantener los sistemas eléctricos de las estaciones terrestres en óptimas condiciones.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a) Operar y mantener los sistemas de energía en perfecto estado de funcionamiento de acuerdo a normas técnicas y recomendaciones de los proveedores y normativa nacional e internacional	b) Establecer contacto permanente con el proveedor de energía comercial, con el fin de estar informado de las diferentes tareas que realizan que pueda afectar el desempeño de nuestros sistemas. Esta relación permitirá tomar las acciones preventivas necesarias para evitar cortes en la alimentación a todos nuestros sistemas
c) Realizar y/o Gestionar los mantenimientos correctivos necesarios en todos los sistemas de energía siguiendo procedimientos establecidos	d) Elaborar y ejecutar planes periódicos de mantenimiento preventivo e inspección de los sistemas de energía
e) Gestionar y/o coordinar la compra de materiales, insumos, combustible, etc., con la debida anticipación para garantizar el funcionamiento de todos los sistemas de energía de las estaciones terrestres	f) Realizar seguimiento de las garantías de todos los sistemas de energía de las estaciones de las estaciones terrestres
g) Elaborar procedimientos para todas las actividades que se realizan en los sistemas de energía	h) Realizar mediciones periódicas de los sistemas de puesta a tierra de las estaciones terrestres y tomar las acciones de mejoramiento cuando corresponda
i) Informar inmediatamente a la Dirección de Operaciones de cualquier evento extraordinario en el área	j) Atender requerimientos de otras unidades y/o direcciones
k) Mantener actualizados y conservar los diagramas de todos los sistemas a su cargo	l) Cumplir con los procedimientos establecidos de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad
m) Implementar y mantener un sistema de gestión de mantenimiento de los equipos a su cargo	n) Recordar al personal de las estaciones terrestres el buen uso de la energía
o) Proponer e implementar proyectos de mejoramiento de los sistemas a su cargo	p) Establecer las directivas, pasos iniciales y líneas base de un Sistema de Gestión de Eficiencia Energética
q) Formar parte de la elaboración del POA de su área, para cada gestión. Y asegurar que su ejecución sea lo más efectiva y eficiente posible	r) Coordinar un registro de repuestos y herramientas, relacionadas a los sistemas a su cargo, con el responsable de Almacenes de las estaciones terrenas
s) Otras que en el ámbito de sus competencias sean asignadas por el Líder o la Dirección de Operaciones	



### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Gestión y monitoreo de los sistemas HVAC y energía	trimestral	Seguimiento POA	30%
2. Gestión de mantenimiento de los sistemas HVAC y energía	trimestral	Seguimiento POA	30%
3. Gestión de mantenimiento de equipos	trimestral	Seguimiento POA	30%
4. Ejecución de trabajos en coordinación con otras direcciones	trimestral	Seguimiento POA	10%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Entidades e instituciones Internacionales
4.	4. Organismos internacionales de telecomunicaciones
5.	5. Operadores extranjeros de redes satelitales

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar - corresponde a la Convocatoria)

#### 5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO

ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Control, Ingeniería Aeroespacial, Física, Matemáticas o ramas afines. Título en Provisión Nacional.					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Post grado o Especialización en el área de su competencia o en manejo de satélites de telecomunicaciones, en manejo de sistemas de estaciones terrenas de satélites de telecomunicaciones o áreas relacionadas al cargo.							X	





## 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 4 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas al cargo			X			

## 5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)

## 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

## 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales (pequeña magnitud)	
Equipos, Maquinas y Materiales (valor significativo)	X
Equipos, Maquinas y Materiales (valor muy significativo)	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior

Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	INGENIERO DE INFRAESTRUCTURA
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE OPERACIONES
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR DE OPERACIONES
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.** Realizar el monitoreo continuo de la infraestructura civil, sanitaria y eléctrica de las estaciones terrenas de Amachuma, la Guardia, así como la planificación y ejecución oportuna de los mantenimientos de estas instalaciones. Asimismo, asegurar la provisión de los servicios básicos de agua y otros relacionados a la conservación de las instalaciones de las Estaciones Terrenas.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Gestionar y coordinar el mantenimiento de toda la infraestructura civil de las estaciones de Amachuma y la Guardia	b) Gestionar y/o coordinar la provisión de servicios básicos para las estaciones de Amachuma y La Guardia
c) Supervisar las tareas de mantenimiento de los sistemas básicos, alcantarilla, desagües, limpieza de terrenos, luminarias, etc.	d) Planificar y ejecutar el mantenimiento y limpieza de los predios externos de las estaciones de Amachuma y La Guardia
e) Supervisar a terceros, servicios de limpieza, provisión de servicios básicos, etc.	f) Supervisar y/o coordinar trabajos de obras civiles en las estaciones de Amachuma y La Guardia
g) Gestión, ejecución y supervisión de proyectos de obras civiles en las estaciones de Amachuma y La Guardia	h) Elaborar procedimientos de mantenimiento de las estaciones de Amachuma y La Guardia
i) Informar inmediatamente a la Dirección de Operaciones de cualquier evento extraordinario en el área	j) Cumplir con los procedimientos establecidos según el sistema de gestión de calidad
k) Actualizar planos y diagramas de las infraestructuras de las estaciones de Amachuma, La Guardia y BTS's.	l) Otras que en el ámbito de sus competencias sean asignadas por el responsable de Operaciones





### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTIÓN.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Mantener la infraestructura de las estaciones terrestres y oficina central en óptimas condiciones.	Mensual, Trimestral y Anual	Informes presentados	50%
2. Gestión, ejecución y supervisión de proyectos de obras civiles en las estaciones de Amachuma y La Guardia.	De acuerdo a programación	Obras civiles entregadas	50%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRASTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Entidades e instituciones internacionales
4.	4. Organismos internacionales de telecomunicaciones
5.	5. Operadores extranjeros de redes satelitales

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Ingeniería Civil, Arquitectura o ramas afines, Título en Provisión Nacional.					X			
FORMACIÓN: Postgrado o Especialización en el área de su competencia. (Deseable)							X	

5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO						
ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 3 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 2 años en áreas relacionadas al cargo			X			

**5.3 CONOCIMIENTOS  
REQUERIDOS PARA EL  
PUESTO**

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior





Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	DIRECTOR DE INGENIERIA Y DESARROLLO
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input checked="" type="checkbox"/> EJECUTIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y DESARROLLO
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	COORDINADOR DE PROYECTOS, INGENIERO DE PROYECTOS, COORDINADOR DE ÓRBITA Y FRECUENCIA, INGENIERO DE ÓRBITA Y FRECUENCIA.

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO.** Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración y/o ejecución de proyectos de la Agencia Boliviana Espacial, que promuevan el desarrollo económico, social, transferencia tecnológica y científica en materia espacial, siguiendo los lineamientos estratégicos de la Agencia Boliviana Espacial y del Estado Boliviano.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Planificar las actividades de la Dirección, elaborar e implementar proyectos en sus diferentes fases en concordancia con los lineamientos de la ABE	b) Dirigir la elaboración de propuestas comerciales para clientes, o potenciales clientes, importantes
c) Dirigir el trabajo del personal de Ingeniería para una eficaz consecución de logros	d) Coordinar las actividades de la Dirección con las instancias correspondientes de la ABE
e) Tomar decisiones administrativas internas de la Dirección para el buen funcionamiento de la misma y en correspondencia con la reglamentación interna de la ABE	f) Velar por el cumplimiento de estándares de calidad en la realización de los proyectos y los servicios a ser provistos por la ABE
g) Hacer seguimiento a la coordinación de temas de Regulación y Recursos de Órbita y Frecuencia con instituciones nacionales e internacionales	h) Organizar equipos de trabajo internos para desarrollar proyectos
i) Representar a la Agencia en coordinación con la Dirección Ejecutiva en negociaciones y suscripción de acuerdos técnicos con clientes, instituciones y proveedores externos	j) Promover la capacitación y actualización tecnológica y científica del personal de la Dirección y de usuarios en los proyectos desarrollados por la ABE
k) Otras funciones encomendadas por el director general ejecutivo	

### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Proyectos o productos elaborados / implementados.	Anual	Informes de Proyectos elaborados	50%
2. Propuestas enviadas a clientes importantes.	Anual	Propuestas presentadas	30%
3. Coordinación de orbita y frecuencia.	Anual	Correos electrónicos o notas elaboradas	10%
4. Cumplimiento de las obligaciones ante la autoridad de regulación nacional.	Anual	Notas enviadas	10%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Organismos internacionales como UIT, CAN y otros

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

#### 5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO

ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en áreas relacionadas al cargo. Ingeniería Electrónica, Eléctrica, de Telecomunicación o Sistemas.					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Maestría o estudios de postgrado en el área de su competencia (deseable)							X	

#### 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
<b>GENERAL:</b> Experiencia general mínima de 5 años			X			
<b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia mínima de 4 años en áreas relacionadas al cargo					X	



**5.3 CONOCIMIENTOS  
REQUERIDOS PARA EL  
PUESTO**

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior

Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE PROYECTOS
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR DE INGENIERÍA Y DESARROLLO
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	INGENIERO DE PROYECTOS

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Dirigir Proyectos incluyendo los procesos de inicio, planificación, ejecución y cierre del proyecto; Proponer Proyectos; y Coordinar trabajos y actividades técnica-administrativas de la Unidad.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Gestionar la generación de nuevos productos a ser comercializados por la ABE, considerando las siguientes actividades: Generar ideas de posibles productos o mejorar un producto existente, Analizar la factibilidad del posible producto, Desarrollar el concepto y prueba.	b) Coordinar con la Dirección Comercial el análisis de negocios
c) Implementar sistemas satelitales adquiridos por la ABE, coordinando con la Dirección de Operaciones para su posterior entrega al área operativa.	d) Coordinar los proyectos, incluyendo todas sus fases, es decir: Inicio, Planificación, Control o Seguimiento, Ejecución y Cierre
e) En el desarrollo de proyectos: Considerar las expectativas de las partes interesadas; Administrar las restricciones del proyecto (alcance, plazo, calidad, presupuesto, recursos, riesgo, etc.); Considerar los requerimientos de calidad, alcance, tiempo y costos; Gestionar la comunicación y coordinación con las áreas involucradas, incluyendo a las Direcciones de Operaciones, Comercial y Administrativa y Financiera.	f) Participar como contraparte de la ABE en proyectos y consultorías que se definan de esta manera
g) Supervisar actividades de difusión científica de la ABE	h) Supervisar la gestión y suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales
i) Supervisar la elaboración e implementación de proyectos de observación de la tierra	j) Realizar otros trabajos relacionadas con la Unidad o por instrucción de la Dirección de Ingeniería y Desarrollo.



### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el PDA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Proyectos elaborados	Anual	Proyectos presentados	50%
2. Proyectos implementados	Anual	Proyectos en vigencia	25%
3. Productos comerciales	Anual	Productos presentados	15%
4. Sistemas satelitales implementados	Anual	Informes presentados	10%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas proveedoras de equipos y servicios relacionados con las actividades o productos ofrecidos por la ABE
4.	4. Empresas e Instituciones Internacionales relacionadas con las actividades o proyectos de la ABE
5.	5. Operadores de Telecomunicaciones establecidos en el país

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Control, Ingeniería Aeroespacial, Física o ramas afines. Título en Provisión Nacional.					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Post Grado o Especialización en Satélites, Sistemas Espaciales, Telecomunicaciones o ramas afines (deseable).							X	

## 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 5 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas al cargo				X		

## 5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)

## 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

## 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales (pequeña magnitud)	X
Equipos, Maquinas y Materiales (valor significativo)	
Equipos, Maquinas y Materiales (valor muy significativo)	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior





Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**  
**GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	COORDINADOR DE ÓRBITA Y FRECUENCIA
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INGENIERIA Y DESARROLLO
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR DE INGENIERIA Y DESARROLLO
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	INGENIERO DE REGULACION Y GESTIÓN DE RECURSOS DE ÓRBITA Y FRECUENCIA

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Planificar, Gestionar, Administrar y Proteger los Recursos de Orbita y frecuencias de la Agencia Boliviana Espacial ante los reguladores nacionales e internacionales en coordinación con la administración boliviana.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Planificar, Gestionar y hacer seguimiento a las actividades de Regulación y Gestión de Recursos de Órbita y Frecuencia	b) Presentar el informe de recomendaciones ante solicitudes de inscripción de nuevos satélites a la CAN
c) Presentar los documentos reglamentarios a la UIT y realizar las gestiones necesarias para la inscripción de nuevas redes satelitales para los proyectos de la ABE.	d) Hacer seguimiento a modificaciones en los reglamentos de la UIT y sugerir propuestas que sean beneficiosas para la administración boliviana
e) Proteger las redes satelitales de administración boliviana, siguiendo las publicaciones de la UIT y coordinando con administradores y operadores internacionales	f) Gestionar el cumplimiento de las obligaciones regulatorias nacionales
g) Coordinar temas de Regulación y Recursos de Órbita y Frecuencia con instituciones nacionales e internacionales	h) Realizar gestiones ante Entes reguladores de otros países que sean un mercado potencial para los productos de la ABE a solicitud de la DGE
i) Otras funciones encomendadas por el Director de Ingeniería y Desarrollo	

### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTIÓN.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Coordinación con operadores y administradores identificados por la UIT para nuestras redes satelitales	Anual	Acuerdos de coordinación en curso y/o realizados	25%
2. Administración los recursos de Órbita y Frecuencia, ante nuevas redes satelitales	Anual	Notas enviadas a la UIT y al VMTEL e Informes	25%
3. Protección de redes satelitales de administración boliviana	Anual	Notas e informes presentados	25%
4. Cumplimiento de las obligaciones regulatorias nacionales	Anual	Informes presentados	25%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes
4.	4. UIT, CAN y otros

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

#### 5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO

ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en Ingeniería en Telecomunicaciones, Electrónica o ramas afines. Título en Provisión Nacional.					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Post Grado o Especialización en Satélites, Sistemas Espaciales, Telecomunicaciones o ramas afines. (deseable)							X	

#### 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
<b>GENERAL:</b> Experiencia general mínima de 5 años			X			
<b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas al cargo				X		





**5.3 CONOCIMIENTOS  
 REQUERIDOS PARA EL  
 PUESTO**

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
 Compromiso de cumplimiento

Jefe inmediato Superior

Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	INGENIERO DE GESTIÓN Y RECURSOS DE ÓRBITA Y FRECUENCIA
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	COORDINADOR DE ORBITA Y FRECUENCIA
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Coadyuvar en la Planificación, Gestión, Administración y Protección de los Recursos de Órbita y frecuencias de la Agencia Boliviana Espacial ante los reguladores nacionales e internacionales en coordinación con la administración boliviana, así como los títulos habilitantes de la Agencia Boliviana Espacial, y cumplir con la reglamentación establecida por los entes reguladores nacional e internacionales.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Apoyar en la planificación, Gestión y seguimiento a las actividades de Regulación y Gestión de Recursos de Órbita y Frecuencia	b) Preparar el proyecto de informe de recomendaciones ante solicitudes de inscripción de nuevos satélites a la CAN
c) Preparar documentos reglamentarios a la UIT y realizar las gestiones necesarias para la inscripción de nuevas redes satelitales para los proyectos de la ABE.	d) Apoyar en el seguimiento a modificaciones en los reglamentos de la UIT y sugerir propuestas que sean beneficiosas para la administración boliviana
e) Participar en la protección de las redes satelitales de administración boliviana, siguiendo las publicaciones de la UIT y coordinando con administradores y operadores internacionales	f) Apoyar en la gestión del cumplimiento de las obligaciones regulatorias nacionales
g) Apoyar en la coordinación de temas de Regulación y Recursos de Órbita y Frecuencia con instituciones nacionales e internacionales	h) Apoyar en las gestiones ante Entes reguladores de otros países que sean un mercado potencial para los productos de la ABE a solicitud de la DGE
i) Elaborar de propuestas de normativa para la mejora del sector.	j) Gestionar el relacionamiento de la empresa con organismos nacionales e internacionales del sector.
i) Otras funciones encomendadas por su inmediato superior	





### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTIÓN.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Gestión de coordinación con operadores y administradores identificados por la UIT para nuestras redes satelitales	Anual	Correos electrónico, preparación de proyectos de notas, informes y acuerdos de coordinación	20%
2. Participar en la administración los recursos de Órbita y Frecuencia, ante nuevas redes satelitales	Anual	Proyectos de notas enviadas a la UIT y al VMTEL e Informes	20%
3. Participar en la protección de redes satelitales de administración boliviana	Anual	Proyectos de notas e informes presentados	20%
4. Apoyar en el cumplimiento de las obligaciones regulatorias nacionales	Anual	Proyectos de Informes presentados	25%
5. Elaborar propuestas de normativa para la mejora del sector	Anual	Propuesta de normativa presentada	15%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes
4.	4. UIT, CAN y otros

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Aeroespacial o ramas afines. Título en Provisión Nacional.					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Post Grado o Especialización en Satélites, Sistemas Espaciales, Telecomunicaciones o ramas afines (deseable).						X		

## 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
<b>GENERAL:</b> Experiencia general mínima de 4 años			X			
<b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas al cargo			X			

## 5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)

## 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

## 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales (pequeña magnitud)	X
Equipos, Maquinas y Materiales (valor significativo)	
Equipos, Maquinas y Materiales (valor muy significativo)	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior





Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**  
**GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	INGENIERO DE PROYECTOS
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	COORDINADOR DE PROYECTOS
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Participar en los procesos de planificación, inicio, ejecución y cierre de proyectos; proponer proyectos; brindar apoyo a las actividades de las direcciones Comercial y Operaciones y realizar trabajos y actividades técnico-administrativas de la Dirección de Ingeniería.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Participar en la generación de nuevos productos a ser comercializados por la ABE.	b) Participar en todas las fases del desarrollo de proyectos espaciales, desde el inicio, planificación, ejecución, control o seguimiento y cierre de los mismos.
c) Participar en todas las fases de implementar sistemas satelitales adquiridos por la ABE.	d) Participar como contraparte de la ABE en proyectos y consultorías que se definan de esta manera
e) Participar en la planificación y desarrollo de proyectos de servicios y aplicaciones satelitales, en coordinación con las Direcciones de Operaciones y Comercial.	f) Monitorear las plataformas satelitales de la ABE, y proponer, diseñar y ejecutar planes para el aprovechamiento máximo de las mismas.
g) Otras funciones designadas por su inmediato superior	

### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Fases o Proyectos elaborados	Anual	Informes presentados	30%
2. Propuestas de implementación de proyectos presentadas	Anual	Informes presentados	25%
3. Propuestas de productos comerciales	Anual	Informes presentados	15%
4. Participación en la implementación de Sistemas satelitales	Anual	Informes presentados	30%
TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas proveedoras de equipos y servicios relacionados con las actividades o productos ofrecidos por la ABE
4.	4. Empresas e Instituciones Internacionales relacionadas con las actividades o proyectos de la ABE
5.	5. Operadores de Telecomunicaciones establecidos en el país

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar - corresponde a la Convocatoria)

#### 5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO

ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Licenciatura en Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería de Control, Ingeniería Aeroespacial, Física o ramas afines. Título en Provisión Nacional.					X			
FORMACIÓN: Post Grado o Especialización en Satélites, Sistemas Espaciales, Telecomunicaciones o ramas afines (deseable).						X		



**5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO**

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
<b>GENERAL:</b> Experiencia general mínima de 4 años			X			
<b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas al cargo			X			

**5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO**

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales (pequeña magnitud)	X
Equipos, Maquinas y Materiales (valor significativo)	
Equipos, Maquinas y Materiales (valor muy significativo)	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior

Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	INGENIERO DE PROYECTOS (Observación de la Tierra)
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y DESARROLLO
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR DE INGENIERÍA
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO: Elaborar e implementar proyectos de observación de la tierra

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS	
a) Realizar reuniones de presentación y gestión de proyectos a Entidades Nacionales Público o Privadas	b) Realizar la gestión y seguimiento de contratos de proyectos de observación de la tierra
c) Elaborar proyectos de observación de la tierra	d) Implementar proyectos de observación de la tierra
e) Publicar proyectos de observación de la tierra en la página web de la ABE	f) Otras funciones designadas por su inmediato superior

**III. RESULTADOS ESPECÍFICOS**

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTIÓN.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Gestión de clientes para proyectos de Observación de la Tierra	Anual	Reuniones realizadas, notas e informes presentados	10%
2. Propuestas de proyectos de observación de la tierra presentados	Anual	Propuestas y proyectos presentados	30%
3. Proyectos de observación de la tierra elaborados	Anual	Informes y productos presentados	50%
4. Información de observación de la tierra publicada en la web	Anual	Publicaciones web	10%
TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%



#### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas e Instituciones Internacionales y Organismos de la Cooperación relacionadas con las actividades o proyectos de la ABE

#### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) *(No modificar – corresponde a la Convocatoria)*

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Licenciatura en Geodesia y Topografía, Ciencias Geomáticas y otras áreas relacionadas a la observación de la tierra					X			
FORMACIÓN: Post Grado o Especialización en Sistemas de Información Geográfica y Recursos Naturales						X		

5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO						
ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 4 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas al cargo			X			

5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.</li> <li>- Conocimiento del idioma Inglés (Medio) y Nativo (Básico)</li> </ul>
---	---

#### 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

#### 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior





Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR COMERCIAL
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input checked="" type="checkbox"/> EJECUTIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN COMERCIAL
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	Responsable de Ventas, Marketing y Ejecutivo de Cuenta

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** De acuerdo a los lineamientos de la Dirección ejecutiva, realizar la gestión y desarrollo de políticas y estrategias comerciales del sector dirigidas a la implementación de nuevos planes de comercialización para alcanzar las metas previstas de ventas e ingresos.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Representar a la Agencia en el ámbito comercial y/o institucional cuando sea pertinente y requerido	b) Supervisar las tareas de ventas y cumplimiento de funciones de los dependientes de la Dirección Comercial
c) Gestionar la actualización del portafolio de servicios y manuales de producto	d) Ejecutar las Políticas y estrategias comerciales emanadas por la Dirección Ejecutiva
e) Dirigir la elaboración de propuestas comerciales para clientes, o potenciales clientes	f) Dirigir el trabajo del personal de la Dirección para una eficaz consecución de logros
g) Coordinar las actividades de la Dirección con las instancias correspondientes de la ABE	h) Coordinar la realización de mejoras en el servicio, campañas publicitarias, promociones, etc.
i) Presentar al DGE los Resultados de la medición de satisfacción del cliente	j) Mantener la comunicación con los clientes actuales y/o potenciales del satélite Túpac Katari.
k) Comunicar oportunamente al Director General Ejecutivo los resultados de las ventas y estadísticas para la toma de decisiones	l) Supervisar la elaboración de material comercial para la promoción de los servicios del satélite Túpac Katari.
m) Otras funciones designadas por el Director General Ejecutivo	

### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Reporte de ventas	Anual	Cuadros de ventas por servicios	30%
2. Reporte de ingresos	Anual	Reportes de facturación	30%
3. Encuesta de satisfacción del cliente	Anual	Informe de la medición de satisfacción del cliente	20%
4. Atención al cliente	Anual	Cotizaciones o propuestas elaboradas	20%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado
4.	4. Empresas e Instituciones Internacionales
5.	5. Personas naturales, micro y pequeñas empresas

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

#### 5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO

ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Licenciatura en Ingeniería Comercial, Electrónica o de Telecomunicaciones.					X			
FORMACIÓN: Post Grado o Especialización en Administración de Empresas, Marketing o Finanzas						X		

#### 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 5 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 4 años en áreas relacionadas al cargo					X	



**5.3 CONOCIMIENTOS  
REQUERIDOS PARA EL  
PUESTO**

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior

Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	RESPONSABLE DE VENTAS
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN COMERCIAL
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR COMERCIAL
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	Ejecutivo de Cuenta

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Ejecutar el plan de ventas anual y velar por una óptima atención del cliente y oferta de servicios

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Proponer un proyecto del Plan de Ventas al Director Comercial	b) Actualizar portafolio de servicios de la empresa
c) Revisar el Tarifario de los servicios vigentes	d) Actualizar los Manuales de Producto
e) Proponer Políticas y Estrategias	f) Realizar y supervisar la venta de servicios
g) Asegurar la atención oportuna de clientes	h) Velar por el incremento de la cartera de clientes
i) Asegurar que el contrato será formalizado para registrar su alta y solicitar a DDO la activación del servicio	j) Recibir, verificar y conciliar el monto a facturar con DDO y el cliente
k) Solicitar la baja del servicio a DDO por rescisión de contrato a solicitud del cliente o cumplimiento de contrato.	l) Supervisar a empresas terciarias el cumplimiento de servicios como instalación de antenas VSAT
m) Otras funciones designadas por su inmediato superior	



### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Ventas realizadas	Anual	Reportes de facturación	50%
2. Incremento de la cartera de clientes	Anual	Sistema RSS	20%
3. Calidad de atención al cliente	Anual	Informe de la medición de satisfacción del cliente	30%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado
4.	4. Empresas e Instituciones Internacionales
5.	5. Personas naturales, micro y pequeñas empresas

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en Ingeniería Comercial, Electrónica o de Telecomunicaciones.					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Post Grado o Especialización en Administración de Empresas, Ventas y Atención al Cliente						X		

5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO						
ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
<b>GENERAL:</b> Experiencia general mínima de 4 años			X			
<b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas al cargo				X		

<b>5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.</li> <li>- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)</li> </ul>
--	--

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior





Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**  
**GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	RESPONSABLE DE MARKETING
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN COMERCIAL
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	DIRECTOR COMERCIAL
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	Ninguno

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Definir líneas estratégicas y diseñar actividades de promoción, publicidad y gestión comercial

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Presentar el proyecto del Plan de mercadeo de la ABE	b) Realizar estudios de mercado
c) Presentar estrategias de mercado	d) Realizar la medición de la satisfacción del cliente
e) Presentar propuestas de oportunidades de negocio	f) Presentar resultados de las actividades de marketing operativo y estratégico
g) Coordinar la publicidad en diferentes eventos, medios y plataformas	h) Desarrollar e implementar estrategias y campañas de Publicidad y Marketing a corto y largo plazo para hacer conocer e impulsar los servicios satelitales
i) Otras funciones designadas por su inmediato superior	

### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Ejecución del Plan de mercadeo	Anual	Actividades realizadas	50%
2. Estrategias de mercado implementadas	Anual	Informes presentados	25%
3. Encuesta de satisfacción de cliente realizada	Anual	Encuesta elaborada	25%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado
4.	4. Empresas e Instituciones Internacionales
5.	5. Clientes de la empresa

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

#### 5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO

ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en Ingeniería Comercial, Electrónica o de Telecomunicaciones.					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Post Grado o Especialización en Administración de Empresas, Ventas y/o Marketing y Atención al Cliente						X		

#### 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
<b>GENERAL:</b> Experiencia general mínima de 4 años			X			
<b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas al cargo				X		

#### 5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Avanzado) y Nativo (Básico)



5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)	
Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

5.5 RESPONSABILIDADES	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior

Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	EJECUTIVO DE CUENTA
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN COMERCIAL
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	RESPONSABLE DE VENTAS
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	Ninguno

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar la atención al cliente de manera satisfactoria y vender los servicios

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	
a) Supervisión del estado y sistema de tickets	b) Supervisión de trabajos realizados por empresas terciarias
c) Seguimiento a instalaciones de clientes retrasadas	d) Seguimiento a clientes que dejan de pagar el servicio
e) Colaborar en la elaboración de Políticas y Estrategias	f) Actualizar los Manuales de Producto
g) Realizar la venta de servicios	h) Atender de manera oportuna a los clientes
i) Lograr el incremento de la cartera de clientes	j) Revisar que el contrato será formalizado para registrar su alta y solicitar a DDO la activación del servicio
k) Coordinar con empresas terciarias el cumplimiento de servicios contratados por los clientes	l) Reportar a su inmediato superior la baja del servicio a DDO por rescisión de contrato a solicitud del cliente o cumplimiento de contrato.
m) Otras funciones designadas por su inmediato superior	



### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Ventas realizadas	Anual	Reportes de facturación	50%
2. Incremento de la cartera de clientes	Anual	Sistema RSS	20%
3. Calidad de atención al cliente	Anual	Informe de la medición de satisfacción del cliente	30%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado
4.	4. Empresas e Instituciones Internacionales
5.	5. Personas naturales, micro y pequeñas empresas

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en Ingeniería Comercial, Electrónica o de Telecomunicaciones.					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Especialización en Administración de Empresas, Ventas y Atención al Cliente						X		

5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO						
ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
<b>GENERAL:</b> Experiencia general mínima de 3 años			X			
<b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia mínima de 2 años en áreas relacionadas al cargo			X			

<b>5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.</li> <li>Conocimiento del idioma Inglés (Medio) y Nativo (Básico)</li> </ul>
--	---

#### 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

#### 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior





Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**
  
**GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input checked="" type="checkbox"/> EJECUTIVO <input type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	Jefe Administrativo, Jefe Financiero, Encargado de Contrataciones y Suministros, Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios, Encargado de Gestión de Recursos Humanos, Encargado de Gestión Documental, Encargado de Presupuestos y Tesorería, Encargado de Contabilidad, Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales, Técnico de Activos Fijos, Técnico de Almacenes y Servicios Generales, Técnico de Recursos Humanos, Auxiliar Administrativo – Chofer, Auxiliar de Oficina, Técnico de Contabilidad y Técnico de Facturación y Cobranza.

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros, bienes y servicios de la empresa, para apoyar al logro de los objetivos institucionales.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Dirigir, supervisar y evaluar las actividades administrativas y financieras de la empresa	b) Realizar el seguimiento al desarrollo oportuno de las actividades establecidas y aprobadas en el Plan Operativo Anual.
c) Gestionar la presentación, aprobación y/o inscripción del POA, Presupuesto	d) Gestionar la presentación del Programa Anual de Contrataciones
e) Controlar la ejecución de los recursos físicos y financieros de acuerdo a lo programado. Autorizar los pagos conjuntamente con el Director General Ejecutivo, cumpliendo los procedimientos y normativa vigente.	f) Controlar y evaluar el manejo de bienes, materiales y suministros adquiridos por la ABE, aplicando acciones correctivas cuando corresponda
g) Supervisar las solicitudes de gasto, adquisición o contratación de las unidades de la ABE, establecer e instruir el proceso administrativo que corresponda.	h) Supervisar la elaboración de los documentos para la contratación de bienes y servicios y gestionar las aprobaciones que correspondan
i) Gestionar la oportuna disponibilidad de bienes y servicios de acuerdo a requerimiento apropiadamente programados en materia de equipos, mobiliario, viajes, servicios generales y otros.	j) Dirigir, supervisar y controlar la elaboración de registros contables y administrativos en cumplimiento a disposiciones normativas vigentes.
k) Suscribir todos los documentos oficiales de carácter administrativo y financiero de la Dirección en forma individual o compartida con el Director General Ejecutivo, según corresponda.	l) Prestar asesoramiento a Unidades Técnicas en temas relacionados al área de Administración y Finanzas para el cumplimiento de las funciones indicadas, cuando estos lo requieran.
m) Proporcionar a Auditoría Interna y Asesoría Legal información y documentación, por conducto regular.	n) Otras funciones designadas por el Director General Ejecutivo



### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTIÓN.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Estados Financieros presentados al MEFP e Impuestos Nacionales	Anual	Notas con sello de recepción	30%
2. Anteproyecto de POA-Presupuesto presentado al MOPSV, MEFP y MPD	Anual	Notas con sellos de recepción	20%
4. Informes de seguimiento al POA-Presupuesto al DGE y Directorio	Trimestral y Semestral	Informes presentados	20%
5. Informes de seguimiento al PAC	Trimestral	Informes presentados	15%
6. Reporte acumulado de activos fijos	Semestral	Adjunto a Estados Financieros enviados al MEFP	15%
TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado
4.	4. Personas naturales, micro y pequeñas empresas

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

#### 5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO

ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Licenciatura en Ingeniería Comercial, Economía, Administración de Empresas, Auditoría o ramas afines					X			
FORMACIÓN: Post Grado o Maestría en Administración de Empresas, Finanzas o Administración Pública							X	

#### 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 5 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 4 años en áreas relacionadas al cargo					X	



**5.3 CONOCIMIENTOS**  
**REQUERIDOS PARA EL**  
**PUESTO**

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Ingles (Medio) y Nativo (Básico)

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
 Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediata Superior

Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	JEFE FINANCIERO
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	Encargado de Presupuestos y Tesorería, Encargado de Contabilidad, Encargado de Asuntos Tributarios y Fiscales, Técnico de Contabilidad y Técnico de Facturación y Cobranza

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar de manera eficiente los recursos humanos, financieros, bienes y servicios de la empresa, para apoyar al logro de los objetivos institucionales.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**



## 2.2 FUNCIONES ESPECIFICAS

a) Aplicar las disposiciones vigentes relacionadas a las unidades de Contabilidad, Tesorería, Presupuestos y el área tributaria	b) Participar, cuando sea requerido, en las conciliaciones de las cuentas con los clientes de la ABE
c) Supervisar y/o asegurar el registro oportuno de las transacciones financieras en el sistema habilitado para el efecto, verificando la documentación de respaldo y el archivo adecuado de los mismos.	d) Supervisar la certificación presupuestaria para los diferentes requerimientos de las unidades de la ABE, verificando que se encuentren incluidas en el POA y el presupuesto aprobado de la ABE y verificando la correcta apropiación presupuestaria
e) Realizar el análisis y seguimiento a la ejecución del presupuesto, informando mensual, trimestral y semestralmente al DAF, DGE y al Directorio presentado la información a las instancias correspondientes a requerimiento	f) Supervisar y/o procesar el pago de las obligaciones tributarias y sociales, en los plazos establecidos por las entidades respectivas, según la información proporcionada por las unidades respectivas.
g) Proporcionar la información financiera solicitada por las diferentes áreas de la ABE, que permitan cumplir con los objetivos de la empresa	h) Supervisar la elaboración, formulación y registro del presupuesto institucional, cuando sea solicitado y pertinente, en el marco de la normativa vigente
i) Supervisar la revisión y verificación de los descargos de los Fondos Rotativos, Fondos en Avance y Cajas Chicas de la ABE	j) Supervisar las tareas del personal relacionado a las tareas financieras
k) Coordinar con la unidad de Planificación la elaboración o actualización de los manuales relacionados a las unidades de Contabilidad, Tesorería, Presupuestos y del área tributaria	l) En coordinación con la Unidad de Planificación, realizar la evaluación e informar al DAF y al DGE sobre los factores de las desviaciones en el presupuesto y del POA, cuando corresponda
m) Presentar al DAF y al DGE las propuestas de modificaciones presupuestarias de acuerdo al análisis del presupuesto	n) Realizar el análisis continuo del flujo de caja de la ABE, debiendo proponer diariamente las priorizaciones de pagos
o) Supervisar y/o elaborar el Programa Anual Caja de la ABE, así como las cuotas de caja, sus modificaciones y la presentación a las instancias pertinentes	p) Supervisar el análisis de las cuentas de balance y de resultados y la emisión de estados financieros y la presentación de informes respectivos en los plazos fijados por la normativa
q) Efectuar el resguardo y el control de las garantías que sean entregadas a la Agencia Boliviana Espacial, velando que se mantengan vigentes mientras sea necesario	r) Verificar continuamente los movimientos de la diferentes cuentas y libretas de la ABE e informar a las unidades correspondientes sobre pagos de clientes o los conceptos que correspondan
s) Supervisar o efectuar las conciliaciones de las cuentas bancarias y de las libretas de la ABE, de manera mensual y con la debida oportunidad	t) Supervisar la facturación por las ventas de servicio, en base a la información proporcionada por la Unidad de Comercialización
u) Asegurar la provisión de chequeras de las cuentas corrientes de la ABE, según corresponda, la custodia y emisión de cheques cuando sea solicitado	v) Supervisar los trámites para la apertura de cuentas bancarias o libretas en la CUT y/o habilitación o des habilitación de firmas autorizadas
w) Otras tareas relacionadas al cargo en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes o instruidas por el Director General Ejecutivo o el Director Administrativo Financiero	

### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTIÓN.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Estados Financieros presentados al MEFP e Impuestos Nacionales	Anual	Notas con sello de recepción	40%
2. Anteproyecto de POA-Presupuesto presentado al MOPSV, MEFP y MPD	Anual	Notas con sello de recepción	30%
3. Informes de seguimiento al POA-Presupuesto al DGE y Directorio	Trimestral y Semestral	Informes presentados	30%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado
4.	4. Personas naturales, micro y pequeñas empresas

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Licenciatura en Ingeniería Comercial, Economía, Administración de Empresas, Auditoría o ramas afines					X			
FORMACIÓN: Especialidad o Post Grado en Administración de Empresas, Finanzas o Administración Pública						X		

5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO						
ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 4 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas al cargo				X		

5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.</li> <li>- Conocimiento del idioma Inglés (Medio) y Nativo (Básico)</li> </ul>
---	---



5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)	
Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

5.5 RESPONSABILIDADES	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	JEFE ADMINISTRATIVO
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	Encargado de Contrataciones y Suministros, Encargado de Activos Fijos, Almacenes y Servicios, Encargado de Gestión de Recursos Humanos, Encargado de Gestión Documental, Técnico de Activos Fijos, Técnico de Almacenes y Servicios Generales, Técnico de Recursos Humanos, Auxiliar Administrativo – Chofer, Auxiliar de Oficina

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Supervisar y asegurar las actividades administrativas relacionadas a la gestión de recursos humanos, la contratación de bienes y servicios, la administración y control de los bienes, activos y materiales de la ABE y sus medidas de salvaguarda, la provisión de servicios generales de manera oportuna a todas las unidades organizacionales en el marco de la normativa vigente.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Aplicar las disposiciones vigentes relacionadas a los sistemas de Administración de Personal y Administración de Bienes y Servicios	b) Coordinar la elaboración del Programa de Operaciones de la unidad.
c) Supervisar las actividades del personal dependiente para que realicen la provisión de servicios de manera oportuna	d) Supervisar la remisión o presentación de cualquier información a las instancias correspondientes, en lo relacionado a los sistemas bajo su responsabilidad
e) Supervisar el uso correcto de los bienes de la ABE	f) Gestionar el desembolso oportuno de fondos para el combustible de los vehículos de la ABE, mantenimiento de los bienes y otros que sean necesarios
g) Coordinar con las diferentes unidades de la ABE, el inicio oportuno de los procesos de contratación, según lo planificado en el Programa Anual de Contrataciones y/o en el Programa de Operaciones Anual de la empresa	h) Coordinar con la unidad de Planificación para la elaboración y/o actualización de los reglamentos, manuales o procedimientos relacionados a la Unidad Administrativa
i) Supervisar la entrega oportuna de la información relacionada a la asistencia de personal para el pago mensual de los sueldos y salarios al personal de la ABE	j) Otras funciones asignadas por su inmediato superior



### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Presentación del PAC y taller anual realizado	Anual	PAC en el SICOES y acta firmada de taller realizado	10%
2. Supervisión de procesos de contratación e informes de seguimiento al PAC	Trimestral	Informes presentados	20%
3. Supervisión al cumplimiento del SAP y pago de planillas de sueldo	Anual	Programa anual de capacitación aprobado y ejecutado, Evaluación del desempeño realizada, Personal contratado, archivo de personal actualizado y seguro. Planilla de sueldos pagada	30%
4. Almacenes de materiales y repuestos inventariados y controlados	Semestral	Informes presentados	20%
5. Mantenimiento de infraestructura y vehículos, bienes inmuebles asegurados y activos fijos registrados	Semestral	Adjunto a Estados Financieros enviados al MEFP	20%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. MOPSV, MTEPS, MEFP, CPS, AFP'S
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar - corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en Ingeniería Comercial, Economía, Administración de Empresas, Auditoría o ramas afines					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Especialización o Post Grado en Administración de Empresas, Finanzas o Administración Pública						X		

## 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 4 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 3 años en áreas relacionadas al cargo				X		

## 5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Medio) y Nativo (Básico)

## 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

## 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales (pequeña magnitud)	X
Equipos, Maquinas y Materiales (valor significativo)	
Equipos, Maquinas y Materiales (valor muy significativo)	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior





Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**  
**GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE PRESUPUESTOS Y TESORERÍA
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	JEFE FINANCIERO
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	Ninguno

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar actividades que garanticen la adecuada asignación y seguimiento presupuestario en el marco de la normativa vigente. Asegurar la captación y control de ingresos con adecuada imputación y utilización, coordinando con las demás unidades organizacionales para este objetivo.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Elaborar y presentar de forma coordinada con otras unidades de la empresa el proyecto de Presupuesto de la gestión	b) Realizar la formulación del Presupuesto Plurianual
c) Elaborar de forma coordinada con contabilidad y tributos los Estados Financieros de la empresa	d) Emitir certificaciones presupuestarias de acuerdo a requerimiento debidamente respaldados
e) Elaborar informes de ejecución presupuestaria a la Dirección General Ejecutiva y al Directorio	f) Elaborar informes técnicos de modificación presupuestaria en el marco de las disposiciones legales vigentes.
g) Registrar en el sistema SIGEP las modificaciones presupuestarias	h) Generar y proporcionar información de ejecución presupuestaria a todas la Direcciones de la empresa
i) Elaborar, evaluar y controlar el Presupuesto Anual de la empresa en coordinación con la Unidad de Planificación y Control de Gestión	j) Proponer medidas correctivas para optimizar la ejecución y cumplimiento de los objetivos definidos en el POA
k) Aplicar los reglamentos internos, normas y procedimientos administrativos vigentes en la ABE	l) Realizar la estimación de gasto en coordinación con las Unidades Solicitantes y el área de Contrataciones para la solicitud de Cuotas de Caja
m) Realizar la Programación Anual de Cuotas de Caja - PACC de acuerdo al reglamento aprobado por el MEFP	n) Realizar y coordinar el registro, ingreso y custodia de las pólizas y boletas de garantía; controlar y efectuar seguimiento de las mismas
o) Realizar el manejo y administración de la chequera	p) Realizar las conciliaciones bancarias mensualmente
q) Elaborar los Flujos de Caja mensualmente	r) Realizar la Administración de los recursos del Fondo Rotativo
s) Custodiar documentación de Presupuestos y Tesorería	t) Otras funciones asignadas por su inmediato superior

### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
<b>TESORERIA</b>			
1.- Programa anual de cuotas de caja, inicial y modificaciones, elaborados y presentados	Según normativa y necesidad	SIGEP	10%
2.- Flujos de caja y Conciliaciones bancarias elaborados y presentados	mensual	Conciliaciones bancarias y notas de envío de los Flujos de Caja al MEFP	20%
3.- Registro, aprobación de C21 CIP y SIP, elaboración de nota y cuadro para la solicitud de desconciliación y conciliación al MEFP	Mensual	SIGEP y notas adjunto formulario remitido al MEFP	20%
4.- Solicitud de cuota y programación de pagos	Según normativa y necesidad	SIGEP y correos enviados a los analistas del MEFP	15%
5.- Supervisión al Técnico de Facturación (a partir de la emisión de facturas, registro de las facturas y depósitos en el cuadro Excel FACP) para realizar el archivo de C21 digital y físico de las desconciliaciones y el seguimiento de las cuentas por cobrar. Asimismo, la atención de solicitudes internas y externas.	Diariamente	Archivo digital y físico de los resultados	35%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>
<b>PRESUPUESTOS</b>			
1. Anteproyecto de Presupuesto presentado	Anual	Informe presentado	25%
2. Seguimiento y evaluación del presupuesto	Mensual	Informes de seguimiento presentados	25%
3. Modificaciones y transferencia de presupuesto realizadas	A requerimiento	Informes presentados	25%
4. Certificaciones presupuestarias realizadas.	Continuo	Certificaciones presupuestadas emitidas	25%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. MOPSV, MEFP, CGE, OFEP
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado



### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTIÓN.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Elaboración de Estados Financieros	Anual; Mensuales a Requerimiento	Estados Financieros elaborados y presentados	35%
2. Registro oportuno de todas las transacciones financieras	Continuo	Comprobantes C31 elaborados y aprobados	25%
2. Administración del Fondo Rotativo	Anual	Apertura y Cierre de Fondos Rotativo	25%
3. Documentación contable empastada y en custodia	Continuo	Documentación Financiera Empastada	15%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. MOPSV, MEFP, CGE, OFEP
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en Ingeniería Comercial, Ciencias Económicas y/o Financieras o ramas afines al cargo, con Título en Provisión Nacional					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Especialización o Post Grado en el área de su competencia (deseable)						X		

5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO						
ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
<b>GENERAL:</b> Experiencia general mínima de 3 años			X			
<b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia mínima de 2 años en áreas relacionadas al cargo			X			

**5.3 CONOCIMIENTOS  
REQUERIDOS PARA EL  
PUESTO**

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Básico) y Nativo (Básico)

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior



Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**  
**GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE ASUNTOS TRIBUTARIOS Y FISCALES
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	JEFE FINANCIERO
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	Técnico de Facturación y Cobranza

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar el registro y presentación de las obligaciones tributarias fiscales vigentes en el territorio nacional, en los plazos y maneras previstos en esta normativa. Asimismo, realizar el análisis de la documentación tributaria histórica para realizar cualquier ajuste que corresponda. De igual manera, realizar todos los trámites necesarios para contar con las autorizaciones establecidas en la normativa tributaria y también las actualizaciones al padrón que correspondan.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Verificar que las presentaciones de la información tributaria cumplan con la normativa vigente	b) Revisar la información tributaria presentada, determinando las necesidades de realizar ajustes o rectificaciones pertinentes
c) Realizar el registro de las facturas de compras y ventas en los libros (Registro) de compras y ventas IVA respectivamente de acuerdo a normativa vigente	d) Presentar la información física y/o digital de los formularios mensuales y anuales de las obligaciones tributarias establecidas para la Agencia Boliviana Especial
e) Proporcionar a la unidad contable la información de montos a pagar por tributos fiscales en los plazos establecidos por Ley y verificar se realicen los pagos correspondientes	f) Revisar mensualmente los formularios 110 del personal de la ABE, de declaración jurada de presentación de facturas, presentados para sueldos y refrigerios y elaborar el resumen correspondiente
g) Elaborar la información tributaria complementaria en coordinación con los las áreas de tesorería, cobranza, contrataciones, contabilidad, comercial y otras según se requiera	h) Proporcionar (Registrar) mensualmente (en sistema SIGMA los formularios 110 presentados por los dependientes de la ABE) y generar reporte de Registro RC-IVA y proporcionar a la unidad de recursos humanos el (Registros RC-IVA) detalle de (con) los montos y cantidad de facturas presentados en los formularios RC-IVA por los funcionarios de la ABE
i) Verificar continuamente en la página web del SIN, de la ANB y en prensa, las publicaciones relacionadas a obligaciones tributarias vigentes	j) Registrar el sistema SIGMA los formularios 110 presentado por los dependientes de la ABE previa revisión y registro de los mismos en sistema SIAT del SIN
k) Realizar el envío de la planilla tributaria en medios y plazos establecidos en la normativa vigente	l) Elaborar y enviar el registro auxiliar de compras y ventas mayores a Bs50.000,00 (Bancarización) a la Administración Tributaria, en medios y plazos establecidos
m) Realizar los trámites de rectificaciones que sean necesarias con la finalidad de mantener los saldos tributarios correctos	n) Otras funciones asignadas por su inmediato superior



### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Declaraciones juradas, bancarizaciones, libros de compras y ventas y otros presentados en plazo	mensual	Declaraciones juradas, certificaciones y otros similares	30%
2. Elaboración de planilla tributaria para el envío de esta a la Administración tributaria de manera oportuna en medios y plazos establecidos	mensual	Envío de planilla tributaria y formularios 110 recibidos de los dependientes de manera electrónica mediante aplicativo SIAT	15%
3. Registro oportuno del crédito fiscal de todas las facturas emitidas a nombre de la ABE	Continuo	Facturas registradas	20%
4. Revisión de formularios RC-IVA, del personal dependiente de la ABE, y presentados a RRHH en plazo	mensual	Informes o cuadros presentados	15%
5. Información de montos a pagar por tributos, presentados a la Unidad de Contabilidad en plazo	mensual	Informes presentados	10%
6. Entrega de fondos de caja chica	A requerimiento	Reposición de caja chica realizada	10%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Impuestos Nacionales, MOPSV, MEFP, CGE, OFEP
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en Ingeniería Comercial, Ciencias Económicas y/o Financieras o ramas afines al cargo, con Título en Provisión Nacional					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Especialización o Post Grado en el área de su competencia (deseable)						X		



## 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 3 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 2 año en áreas relacionadas al cargo			X			

## 5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Ingles (Básico) y Nativo (Básico)

## 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

## 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales (pequeña magnitud)	X
Equipos, Maquinas y Materiales (valor significativo)	
Equipos, Maquinas y Materiales (valor muy significativo)	
Recursos Económicos	X
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior

Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**  
**GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TECNICO DE CONTABILIDAD
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	ENCARGADO DE CONTABILIDAD
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	Ninguno

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Apoyar en el registro oportuno y adecuado de las transacciones y operaciones financieras de la empresa en el marco de las normas generales de contabilidad, clasificadores y otros vigentes, realizando el análisis continuo de los Estados Financieros y demás documentación contable.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Apoyar en la elaboración y presentación de Estados Financieros	b) Apoyar en el análisis a los reportes financieros y respaldar los mismos con la documentación respectiva
c) Archivar la documentación de respaldo de los comprobantes contables (C31's y C21's), manteniendo una base de datos actualizada de toda la documentación	d) Controlar los préstamos de documentación a dependientes y/o externos
e) Elaborar los comprobantes contables y presupuestarios de transacciones financieras requeridas	f) Realizar la conciliación y análisis de cuentas contables y presupuestarias
g) Revisar y preparar la documentación que debe ser enviada a archivo o empaste, manteniendo listados de respaldo por todo lo entregado	h) Revisar los Fondos en Avance y Viáticos otorgados, realizando seguimiento personalizado a cada uno de ellos, manteniendo la base de datos "Control de Pagos" actualizada y depurada con todos los comprobantes rendidos.
i) Otras funciones asignadas por su inmediato superior	



### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el PDA de la GESTIÓN.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Estados Financieros elaborados	Anual, mensual a requerimiento	Informes o cuadros presentados	35%
2. Registro oportuno de las transacciones financieras	Continuo	Comprobantes C31's	25%
3. Archivo de comprobantes contables	Continuo	Comprobantes C31's empastados y resguardados	15%
4. Fondos en avance rendidos	Continuo	Informes presentados	25%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Especial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Impuestos Nacionales, MOPSV, MEFP, CGE, OFEP
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Licenciatura en Ingeniería Comercial, Ciencias Económicas y/o Financieras o ramas afines al cargo, con Título en Provisión Nacional					X			

5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO						
ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 2 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 1 año en áreas relacionadas al cargo			X			

**5.3 CONOCIMIENTOS  
REQUERIDOS PARA EL  
PUESTO**

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Ingles (Básico) y Nativo (Básico)

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior



Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE CONTRATACIONES Y SUMINISTROS
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	JEFE ADMINISTRATIVO
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar y gestionar todas las actividades administrativas relacionadas a la contratación de bienes y servicios solicitadas por las unidades organizacionales de la empresa, asegurando que la provisión de estos se realice de manera oportuna en el marco de los principios de economía, eficiencia y eficacia, el marco de la programación de adquisiciones y la normativa vigente.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Aplicar las disposiciones vigentes relacionadas a las contrataciones de bienes y servicios en las empresas públicas, en todas las contrataciones de la Agencia Boliviana Espacial.	b) Realizar las actividades necesarias para la contratación de bienes y servicios solicitada por las unidades funcionales de la Agencia Boliviana Espacial, con oportunidad, eficacia y eficiencia.
c) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y presentarlo para su aprobación en las instancias correspondientes. Además de realizar el taller del PAC.	d) Realizar el registro de las contrataciones en las instancias correspondientes (SICOES, SIGMA, SIGEP, RUPE, etc.) en cumplimiento de la normativa vigente para contrataciones estatales
e) Coordinar con las unidades solicitantes de bienes y servicios, la presentación de los requisitos que forman parte de los procesos de contratación	f) Coordinar y elaborar las designaciones dentro de los procesos, para la firma del Responsable del Proceso de Contratación, según corresponda
g) Elaborar el documento de las Condiciones de Contratación, cuando corresponda	h) Elaborar notas de adjudicación, órdenes de compra y de servicios u otros documentos de adjudicación, según sea requerido dentro del proceso, y presentarlo para la aprobación de las instancias respectivas
i) Coordinar con las unidades solicitantes, la entrega de los bienes y servicios adjudicados en los plazos y condiciones contratadas	j) Realizar el archivo de la documentación correspondiente a los procesos de contratación hasta el momento de transferir al área de contabilidad
k) Participar en las evaluaciones de propuestas o cotizaciones, cuando corresponda	l) Informar mensualmente a la DAF de las contrataciones concluidas y en proceso
m) Coordinar con la Unidad de Planificación la elaboración o actualización de los reglamentos y/o manuales relacionados a la unidad de contrataciones	j) Otras funciones asignadas por su inmediato superior

### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTIÓN.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Publicación del PAC	Anual	PAC publicado en el SICOES	10%
2. Taller del PAC anual realizado	Anual	Acta firmada de taller realizado	10%
3. Procesos de contratación realizados	Trimestral	Informes presentados	60%
4. Informes de seguimiento al PAC	Trimestral	Informes presentados	20%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Especial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. MOPSV, MTEPS, MEFP, OFEP
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Licenciatura en Ingeniería Comercial, Economía, Administración de Empresas, Auditoría o ramas afines					X			
FORMACIÓN: Especialidad o Postgrado deseable en áreas relacionadas al cargo (deseable).						X		

5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO						
ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 3 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 2 años en áreas relacionadas al cargo			X			



**5.3 CONOCIMIENTOS  
REQUERIDOS PARA EL  
PUESTO**

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Medio) y Nativo (Básico)

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior

Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**  
**GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	JEFE ADMINISTRATIVO
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Gestionar el talento humano de la empresa, cumpliendo lo establecido en el Sistema de Administración de Personal y normativa vigente, con la finalidad de contribuir al logro de objetivos de la empresa.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Elaborar, implementar y ejecutar las acciones relativas a los procesos y procedimientos de gestión establecidos en el Sistema de Administración de Personal.	b) Elaborar, implementar y ejecutar continuamente acciones dirigidas a la mejora continua de la cultura organizacional de la empresa
c) Supervisar o realizar la revisión oportuna de los controles administrativos de personal (asistencia, vacaciones, permisos, bajas, etc.), emitiendo los correspondientes informes	d) Procesar o elaborar de manera oportuna las planillas de sueldos, refrigerios, aguinaldos, subsidios y otros, en el sistema oficial habilitado en la empresa y cumpliendo la normativa vigente
e) Supervisar o realizar la presentación oportuna de la información del personal de la empresa a las diferentes instancias (AFP's, Caja de Salud, MTEPS, etc.), en los plazos establecidos en la normativa vigente	f) Supervisar e informar sobre la presentación de las declaraciones juradas de bienes y rentas por parte de los funcionarios de la empresa, cumpliendo lo establecido por la CGE y normativa vigente
g) Supervisar o elaborar cualquier documento relacionado a la administración de personal (memorándums, informes, contratos, etc.), según sea necesario o requerido	h) Revisar y proponer, cuando corresponda y en cumplimiento a la normativa vigente, la elaboración y/o actualización de la normativa interna relacionada a la Administración de Personal, coordinando con la Unidad de Planificación y otras según corresponda
i) Otras actividades o tareas que sean instruidas por su inmediato superior	



### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Evaluación de personal	Anual	Informe de resultados presentado	20%
2. Programa de capacitación elaborado y ejecutado	Anual	Programa de capacitación aprobado e informe de ejecución de las capacitaciones	20%
3. Procesos de contratación de personal realizados	Continuo	Memorándum de designación o centrado entregado a nuevo personal	20%
4. Supervisión de planillas de pago, reportes de altas y bajas en la CPS, reportes del ROE, AFP's y otros (OFEP, MOPSV, MEFP, MTEPS, CGE, etc.) presentados de acuerdo a normativa vigente	Continuo	Planillas pagadas, reportes presentados, informes presentados y otros	20%
5. Supervisión de envío de información externa (OFEP, MOPSV, MEFP, MTEPS, CGE, etc.) y archivo de documentos del área ordenado y custodiado	Continuo	Notas externas entregadas, files de personal y documentación del área actualizada y completa de forma oportuna	20%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. MOPSV, MTEPS, MEFP, OFEP, CGE
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología o ramas afines					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Especialidad o Postgrado deseable en áreas relacionadas al cargo (deseable).						X		

## 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 3 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 2 años en áreas relacionadas al cargo			X			

## 5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Medio) y Nativo (Básico)

## 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

## 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales (pequeña magnitud)	X
Equipos, Maquinas y Materiales (valor significativo)	
Equipos, Maquinas y Materiales (valor muy significativo)	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X



Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar las tareas administrativas de gestión de administración de personal, cooperando al desarrollo de acciones y tareas inherentes al área de recursos humanos.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Elaborar mensualmente el pago de planillas del personal, considerando los descuentos establecidos por ley, cualquiera sea la fuente de financiamiento, mediante el SIGMA.	b) Elaborar las planillas correspondientes para el pago de refrigerio del personal de la empresa
c) Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección General y Operaciones del MEFP para el pago de salarios.	d) Recabar y remitir las boletas de pago de la Planilla Salarial al personal correspondiente
e) Realizar los trámites administrativos para el pago de Subsidios de Natalidad y Lactancia	f) Elaboración mensual de la planilla de incapacidad temporal
g) Registrar altas y bajas del personal, en las AFP's y las Cajas de Salud	h) Elaboración, registro y seguimiento de documentos relacionados con el proceso de afiliación y desafiliación de funcionarios a la Caja Petrolera de Salud
i) Mantener actualizados los files de personal de acuerdo a las normas vigentes	j) Efectuar el registro de asistencia, vacaciones, permisos, licencias y comisiones del personal de la empresa
k) Realizar la actualización de la base de datos del personal de la empresa	l) Apoyar en las tareas relativas a los procesos de dotación de personal, ejecución de la evaluación del desempeño y eventos de capacitación
m) Coadyuvar en la elaboración de memorándums de designación, interinatos, comisión de servicios, llamadas de atención, felicitación, transferencias, y otros	n) Coadyuvar en la elaboración de informes y notas del área de recursos humanos
o) Otras actividades o tareas que sean instruidas por su inmediato superior	

### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Procesamiento de planillas de sueldos	mensual	ADP-SIGEP	25%
2. Procesamiento de planillas de subsidios y facturación	mensual	ADP-SIGEP/SEDEM	15%
3. Procesamiento de refrigerios	mensual	Comprobantes SIGEP de pago y página de Consume lo Nuestro	15%
4. Envío de información solicitada (MOPSV, MEFP, CGE, OFEP, ROE, etc.)	Continuo	Oficina virtual de tramites OFEP, ROE, CGE, etc.	15%
5. Entrega de planillas a la CPS (altas, bajas, reingresos y pagos)	mensual	Formularios COTS-01 de liquidación de aportes mensuales	15%
6. Trámites realizados en AFP (Futuro y previsión)	mensual	Formularios FNDIR de reporte de movimientos de personal, comprobantes SIGEP y certificados de no ADEUDO	15%
TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. MOPSV, MTEPS, MEFP, OFEP, CGE
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Licenciatura de la carrera de Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Psicología o ramas afines					X			



## 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 2 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 1 años en áreas relacionadas al cargo			X			

## 5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Básico) y Nativo (Básico)

## 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

## 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales (pequeña magnitud)	X
Equipos, Maquinas y Materiales (valor significativo)	
Equipos, Maquinas y Materiales (valor muy significativo)	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior

Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	ENCARGADO DE GESTIÓN DOCUMENTAL
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	JEFE ADMINISTRATIVO
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Administrar el archivo documental de la Agencia Boliviana Espacial y efectuar el cierre documental en el marco de las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Revisar, verificar, clasificar y ordenar la documentación que le es entregada (Digitalizandola al momento de recibirla)	b) Diseñar, elaborar y difundir instructivos, formularios y otros instrumentos para el adecuado funcionamiento del sistema de archivo documental
c) Aplicar procedimientos de control a la emisión y recepción de documentos provenientes de las diferentes áreas de la entidad	d) Elaborar el inventario de toda la documentación conforme a procedimiento y resguardar y precautelar el buen estado de la misma
e) Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior	f) Atender los requerimientos de información que efectúan las unidades de la empresa y empresas de auditoria externa.
g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación	h) Otras actividades o tareas que sean instruidas por su inmediato superior



### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTION.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Inventario físico de documentación del archivo presentado	Continuo	Informe aprobado	25%
2. Documentación digitalizada en su totalidad	Continuo	Biblioteca digital implementada	25%
3. Reglamentación elaborada y actualizada del área	Continuo	Normativa interna aprobada	15%
4. Documentación archivada con registro	Continuo	Informes presentados	20%
5. Archivo de documentos del área ordenado y custodiado	Continuo	Base de datos de consulta	15%
TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. MOPSV, MTEPS, MEFP, OFEP, CGE
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Licenciatura en Ciencias de la información con mención en archivista o bibliotecología o ramas afines					X			
FORMACIÓN: Especialización en el área de archivo (deseable)						X		

5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO						
ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 3 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 2 años en áreas relacionadas al cargo			X			

**5.3 CONOCIMIENTOS  
REQUERIDOS PARA EL  
PUESTO**

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Ingles (Medio) y Nativo (Básico)

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior





Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**  
**GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	JEFE ADMINISTRATIVO
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	TECNICO DE ACTIVOS FIJOS Y TECNICO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Gestionar de manera eficiente la administración de los bienes activos y fungibles de la empresa, en el marco de la normativa vigente; velando por el correcto uso, salvaguarda y mantenimiento correspondiente. Asimismo, asegurar a todas las unidades organizacionales la provisión de servicios generales de manera eficiente, oportuna e ininterrumpida para el cumplimiento de las actividades de la empresa y el logro de los objetivos.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

## 2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Elaborar, desarrollar y proponer instrumentos técnicos (reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implementar y ejecutar las acciones técnicas administrativas para el manejo de bienes, de acuerdo a lo establecido en los subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	b) Supervisar y/o Controlar la Administración, Manejo, Disposición y Baja de los Activos Fijos de la Oficina Central y las Estaciones Terrenas de Amachuma y La Guardia, en sujeción a lo establecido en el RE-SABS.
c) Elaborar la Programación de Operaciones Anual (POA) para el Área de Activos Fijos.	d) Tomar las acciones para la salvaguarda de todos los bienes de la empresa, en el marco de la normativa vigente.
e) Supervisar y/o tomar las acciones que aseguren que todos los bienes activos y fungibles de la empresa se encuentren correctamente registrados y asignados en custodia de los funcionarios correspondientes	f) Coordinar con las unidades que correspondan, los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura en las estaciones terrenas, sistemas eléctricos y sanitarios y los bienes o equipos especializados de cada unidad.
g) Efectuar el seguimiento y coordinación con la empresa de seguros, por cualquier siniestro ocurrido a los bienes de uso institucionales, en aplicación de las pólizas de seguro contratadas.	h) Realizar y coordinar inspecciones a diferentes dependencias de la ABE, a fin de verificar el buen uso y administración de los bienes institucionales
i) Supervisar y/o ejecutar el uso correcto de los bienes, así como sus mantenimientos preventivos y correctivos programados respectivamente.	j) Elaborar informes técnicos, en materia de administración, manejo y disposición de bienes a instrucción del Jefe Inmediato Superior
k) Supervisar y asegurar la provisión ininterrumpida de los servicios generales recurrentes (limpieza, seguridad, courier, luz, agua, etc.).	l) Supervisar y/o ejecutar la correcta administración y entrega de los repuestos, materiales y suministros ubicados en los almacenes de la empresa.
m) Supervisar los trámites y demás acciones relacionadas para la importación de bienes u otra mercadería adquirida en el exterior, cumpliendo la normativa vigente.	n) Supervisar y asegurar la presentación oportuna de la información de los bienes de la empresa a las diferentes instancias (SENAPE, ministerios, etc.), en los plazos establecidos en la normativa vigente
o) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.	p) Otras actividades o tareas inherentes al cargo o que sean instruidas por el Inmediato Superior o autoridad competente

## III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTIÓN.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Procesos y procedimientos del SABS programados y ejecutados	Anual	Informes, reportes y otros	40%
2. Registros actualizados	Continuo	Inventarios, reportes y otros	20%
3. Mantenimiento preventivos ejecutados	Anual	Programa de mantenimientos	20%
4. Acciones de salvaguarda ejecutadas	Anual	Pólizas, informes y otros	10%
5. Información remitida a las diferentes instancias	Anual	Reportes, informes, notas y otros	10%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>



#### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. MOPSV, MEFP, OFEP, CGE
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado

#### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) *(No modificar – corresponde a la Convocatoria)*

##### 5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO

ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
<b>EDUCACIÓN:</b> Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras u otras relacionadas al cargo					X			
<b>FORMACIÓN:</b> Especialidad o Postgrado deseable en áreas relacionadas al cargo (Deseable)						X		

##### 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
<b>GENERAL:</b> Experiencia general mínima de 3 años			X			
<b>ESPECÍFICA:</b> Experiencia mínima de 2 años en áreas relacionadas al cargo			X			

##### 5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Medio) y Nativo (Básico)

#### 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	X
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

#### 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior



Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO</b>	
<b>1.2 NOMBRE DEL PUESTO</b>	TECNICO DE ACTIVOS FIJOS
<b>1.3 CATEGORÍA</b>	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
<b>1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL</b>	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>1.5 INMEDIATO SUPERIOR</b>	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES
<b>1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES</b>	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Colaborar y apoyar en la gestión eficiente de los activos de la empresa, velando por el cumplimiento de la normativa en lo referido a la administración, manejo y disposición; coadyuvar en las medidas para la salvaguarda y mantenimientos correspondientes

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Registrar y actualizar los datos en el Sistema de Activos Fijos, generados por los movimientos de activos fijos; ingreso, asignación, devolución, reasignación, traslado, revaluó, avalúos y/o baja de bienes.	b) Realizar la clasificación y codificación de los activos fijos muebles, inmuebles e intangibles de propiedad de la ABE, asegurando que los mismos cuenten con la documentación de respaldo para facilitar su identificación y control.
c) Velar por el control, mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos.	d) Realizar y mantener actualizados los inventarios de los bienes de la empresa.
e) Realizar las actividades previas para los procesos de compra de activos fijos de acuerdo al presupuesto de la gestión.	f) Realizar las gestiones necesarias para la baja y disposición de bienes.
g) Preparar y remitir información y/o declaraciones sobre bienes inmuebles requeridas por las diferentes instancias (SENAPE, CGE, ministerios, etc.), en los plazos establecidos en la normativa vigente.	h) Velar por la provisión oportuna de activos fijos en función a la disponibilidad de los mismos y comprobar el estado de los bienes devueltos por los funcionarios.
i) Otras tareas relacionadas al cargo en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes o instruidas por los inmediatos superiores	

### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el PDA de la GESTIÓN.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Registro actualizado de activos fijos	mensual	Reportes asignación, movimientos y codificación de activos fijos (base de datos)	30%
2. Inventario de activos fijos	mensual	Inventario de Activos Fijos	20%
3. Remisión de Información SENAPE, CGE u otras Instituciones.	Anual a requerimiento	Declaraciones, reportes de remisión.	20%
4. Realizar actividades previas para los procesos de compra de activos fijos de acuerdo al presupuesto de la gestión.	Continuo	Procesos de adquisición de activos fijos	20%
5. Mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, de manera oportuna	Continuo	Registros de mantenimientos, y/o informes.	10%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. MOPSV, MEFP, OFEP, CGE
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO								
ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Licenciado de una carrera de Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería comercial o ramas afines					X			

5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO						
ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 2 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 1 año en áreas relacionadas al cargo			X			





**5.3 CONOCIMIENTOS  
REQUERIDOS PARA EL  
PUESTO**

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del Idioma Ingles (Básico) y Nativo (Básico)

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Realizar trámites administrativos, control, organización y manejo del almacén y la provisión de servicios generales de la Oficina Central de la ABE.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Realizar la recepción, codificación, registro, clasificación, asignación y salida de los bienes de Almacenes.	b) Controlar la existencia de materiales relacionados con lotes mínimos y efectuar oportunamente las solicitudes de compra para optimizar la disponibilidad necesaria para atender los requerimientos.
c) Realizar inventario físico valorado de la existencia en el almacén.	d) Mantener organizados los depósitos en función al volumen, cantidad y movimiento de bienes.
e) Registrar el reingreso a almacenes por devolución de bienes de consumo.	f) Velar por el control, mantenimiento y salvaguarda de los bienes en Almacenes.
g) Realizar las actividades previas para los procesos de compra de bienes de consumo de acuerdo al presupuesto de la gestión.	h) Evaluar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios relacionados con la limpieza, infraestructura de la oficina central, provisión de servicios telefónicos y entrega de correspondencia.
i) Velar por el mantenimiento, aseo y la buena presentación de las áreas de la oficina central de la ABE.	j) Efectuar las solicitudes de pago por servicios generales recurrentes (limpieza, seguridad, courier, luz, agua, etc.)
k) Asegurar el continuo manejo de los servicios generales.	l) Realizar las gestiones operativas requeridas en trámites aduaneros.
m) Otras tareas relacionadas al cargo en cumplimiento a las disposiciones legales vigentes o instruidas por los inmediatos superiores.	



### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTIÓN.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Recepción, codificación, registro, clasificación, asignación y salida de los bienes de Almacenes.	mensual	Registros mensuales (base de datos)	30%
2. Inventario valorado de la existencia en el almacén	mensual	Inventarios valorados mensuales	20%
3. Trámites administrativos realizados	mensual	Tramites concluidos	20%
4. Provisión de servicios generales	anual	Seguimiento a contratos y provisión de servicios generales	20%
5. Oficina en óptimas condiciones	A requerimiento	Mantenimientos realizados	10%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRA INSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. MOPSV, MEFP, OFEP, CGE
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

#### 5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO

ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Licenciado de una carrera de Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería comercial o ramas afines					X			

#### 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 2 años			X			
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 1 año en áreas relacionadas al cargo			X			

**5.3 CONOCIMIENTOS  
REQUERIDOS PARA EL  
PUESTO**

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Ingles (Básico) y Nativo (Básico)

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior



Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)**  
**GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE OFICINA
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	JEFE ADMINISTRATIVO
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Proporcionar a las unidades organizacionales de la empresa el apoyo para las diligencias administrativas de entrega de documentos a nivel interno y externo, cotizaciones, compras y otros requeridos. Asimismo, proporcionar apoyo en el transporte del personal y otros en los vehículos de la ABE, cuando sea requerido.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**
**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

- |   |   |
|---|---|
| a) Realizar las diligencias solicitadas por las diferentes unidades de la Agencia Boliviana Espacial para la remisión y entrega de documentación oficial a las diferentes entidades públicas y privadas | b) Apoyar a las diferentes unidades de la Agencia Boliviana Espacial en trámites, pagos, cotizaciones, compras, fotocopiado, anillados y otros similares que sean solicitados para el cumplimiento de las actividades oficiales de la entidad |
| c) Apoyar, cuando sea solicitado y autorizado, en el transporte de los funcionarios y/o materiales en los vehículos de la Agencia Boliviana Espacial, velando por el uso correcto de los vehículos      | e) Otras actividades o tareas que sean instruidas por su inmediato superior   |

**III. RESULTADOS ESPECÍFICOS**

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, Informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTIÓN.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Correspondencia entregada	Continuo	Documentos presentados con sello de recepción	60%
2. Apoyo administrativo realizado a las diferentes unidades, según haya sido solicitado	Continuo	Conformidad de las unidades solicitantes	20%
3. Transporte efectuado, según haya sido solicitado	Continuo	Conformidad de las unidades solicitantes	20%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

#### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. MOPSV, MEFP, OFEP, CGE
2.	2. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
3.	3. Empresas del Sector Público y Privado

#### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) *(No modificar – corresponde a la Convocatoria)*

##### 5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO

ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Título de Bachiller en Humanidades		X						
FORMACIÓN: Licencia de conducir categoría "C"		X						

##### 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 3 años	X					
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 2 años en áreas relacionadas al cargo	X					

##### 5.3 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Inglés (Básico) y Nativo (Básico)



#### 5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)

Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

#### 5.5 RESPONSABILIDADES

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediato Superior

Form. ABE-RESAP 006

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)  
GESTIÓN 2025**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

1.1 NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PÚBLICO	
1.2 NOMBRE DEL PUESTO	AUXILIAR DE OFICINA - CHOFER
1.3 CATEGORÍA	<input type="checkbox"/> SUPERIOR <input type="checkbox"/> EJECUTIVO <input checked="" type="checkbox"/> OPERATIVO
1.4 ÁREA ORGANIZACIONAL	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
1.5 INMEDIATO SUPERIOR	JEFE ADMINISTRATIVO
1.6 FUNCIONARIOS DEPENDIENTES	NINGUNO

**II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

**2.1 OBJETIVO DEL PUESTO:** Proporcionar a las unidades organizacionales de la empresa el apoyo para las diligencias administrativas de entrega de documentos a nivel interno y externo y realizar el transporte del personal de la empresa a los diferentes lugares requeridos, así como de otras delegaciones que realicen visita a las instalaciones de la Agencia Boliviana Espacial, en los vehículos de la empresa.

**2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS**

<b>2.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
a) Realizar las diligencias solicitadas por las diferentes unidades de la Agencia Boliviana Espacial para la remisión y entrega de documentación oficial a las diferentes entidades públicas y privadas	b) Apoyar a las diferentes unidades de la Agencia Boliviana Espacial en trámites, pagos, cotizaciones, compras, fotocopiado, anillados y otros similares que sean solicitados para el cumplimiento de las actividades oficiales de la entidad
c) Transportar a los funcionarios de la Agencia Boliviana Espacial a la Estación Terrena de Amachuma en los turnos definidos u otros destinos según sea solicitado y autorizado, en los vehículos de la empresa	d) Velar por el uso correcto de los vehículos asignados, así como de los mantenimientos necesarios y la provisión oportuna de combustible para los mismos
e) Otras actividades o tareas que sean instruidas por su inmediato superior	



### III. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar los productos esperados, informes, reglamentos, procesos, convenios, etc., que constituyen el resultado del puesto considerado en el POA de la GESTIÓN.....)	PLAZO DE PRESENTACIÓN AL SUPERIOR JERÁRQUICO (Indica Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Correspondencia entregada	Continuo	Documentos presentados con sello de recepción	10%
2. Apoyo administrativo realizado a las diferentes unidades, según haya sido solicitado	Continuo	Conformidad de las unidades solicitantes	10%
3. Transporte efectuado, según haya sido solicitado	Continuo	Conformidad de las unidades solicitantes	60%
4. Vehículos en buen estado de funcionamiento y bien conservados.	Continuo	Kardex de control de uso y mantenimientos.	20%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

### IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

4.1 INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los puestos de la Agencia Boliviana Espacial, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	4.2 INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1. Todas las áreas y/o unidades organizacionales	1. Entidades e Instituciones del Sector Público y Privado
2.	2. Empresas del Sector Público y Privado

### V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (COMPETENCIAS) (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

#### 5.1 REQUISITOS DE FORMACIÓN PARA EL PUESTO

ÁREA DE FORMACIÓN (Especificar en los espacios el área de formación)	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							
	Primaria/ Secundaria	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría
EDUCACIÓN: Título de Bachiller en Humanidades		X						
FORMACIÓN: Licencia de conducir categoría "C"		X						

#### 5.2 EXPERIENCIA REQUERIDA PARA EL PUESTO

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar en los espacios el área de experiencia)	NIVEL DE EXPERIENCIA (en años)					
	Auxiliar	Técnico	Profesional	Jefe Mando Medio	Directivo	Otro
GENERAL: Experiencia general mínima de 3 años	X					
ESPECÍFICA: Experiencia mínima de 2 años en áreas relacionadas al cargo	X					

**5.3 CONOCIMIENTOS  
REQUERIDOS PARA EL  
PUESTO**

- Conocimiento de la normativa gubernamental relacionada.
- Conocimiento del idioma Ingles (Básico) y Nativo (Básico)

**5.4 CUALIDADES INDIVIDUALES (HABILIDADES)**

Capacidad de liderazgo	
Capacidad de trabajo bajo presión	X
Relaciones públicas y humanas	X
Proactivo	X
Confidencialidad	X
Orientación al Cliente	X
Facilidad para trabajar en equipo	X
Orientación a resultados	X
Atención al detalle	X
Aptitud Verbal	X
Capacidad de Negociación	X
Otros:	

**5.5 RESPONSABILIDADES**

Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>pequeña magnitud</i> )	
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor significativo</i> )	X
Equipos, Maquinas y Materiales ( <i>valor muy significativo</i> )	
Recursos Económicos	
Documentación	X
Información confidencial	X

Servidor Público en señal de conformidad con el contenido y  
Compromiso de cumplimiento

Jefe Inmediata Superior