



ANEXO 1

MANUAL DE PUESTOS 2026

COMPUESTO DE POAIS



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										Ítem	3
Puesto:	GERENTE TÉCNICO					1.1. Relaciones de Coordinación					
Unidad:						Intrastitucionales					
Gerencia:	Gerencia General					Interinstitucionales					
Nivel Salarial:	G E J1 R1 R2 R3 T1 T2 T3 A2					Todas las unidades organizacionales de la EBC					
Ministerio de Obras Públicas, Servicio y Vivienda Viceministerio de Transportes Gobiernos Autónomos Instituciones Públicas y Privadas que provean Bienes y Servicios a la EBC.											
1.2. Relaciones de Dependencia											
Depende de:											
Autoridad Sobre:											
Lineal	GERENTE GENERAL					Personal dependiente de la Gerencia Técnica					
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO											
2.1. Objetivo	Planificar, organizar, dirigir y coordinar la elaboración de proyectos de obras de construcción y/o conservación de infraestructura civil respecto de la calidad, costo y el plazo de ejecución de las mismas.										
2.2. Normas a cumplir	- Constitución Política del Estado - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos - Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos - Normativa vigente que regula al sector de construcción, mantenimiento y conservación de obras de infraestructura civil y vial. - Reglamento Interno de Personal, Código de Ética y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.										
Código POA	2.3. Funciones									Ponderación (%)	
GT	Participar en la elaboración del Plan de Ejecución de Obras, en coordinación con las demás gerencias, Superintendentes y Administradores de Obra.									5%	
	Supervisar, coordinar y dirigir la elaboración de propuestas técnicas y económicas (estimación de costos, formulación y ejecución del presupuesto) para las obras de construcción y/o conservación de Infraestructura Civil.									5%	
	Supervisar, coordinar y dirigir los proyectos de obras en ejecución y cierre, conforme a las actividades programadas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.(Inspecciones in situ a las obras y proyectos, verificando que el uso de los insumos, materiales y suministros coincidan con las estimaciones proyectadas)									5%	
	Coordinar con el Gerente General, Gerente Administrativo Financiero y Superintendente de Obra, los procesos de tercerización de servicios para la ejecución de obras, conforme lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Estratégica (RE-SAP- EPNE)									4%	
	Coordinar con la Unidad Jurídica la revisión, elaboración y suscripción de los contratos de Ejecución de Obras.									4%	
	Supervisar y Dirigir la correcta ejecución de los componentes técnicos de los Contratos de obras de construcción, de acuerdo a los objetivos, metas y resultados establecidos en el Proyecto y en los Términos de Referencia.									2%	
	Supervisar que la información técnica de las obras en ejecución sean confiables, transparentes y se encuentren actualizadas.									2%	
	Proponer, coordinar y participar en la definición de la estructura organizacional de las obras y proyectos en ejecución.									2%	
	Asesorar al Gerente General y demás dependencias de la EBC, en asuntos inherentes a la gestión técnica									1%	
Sobre 30%									30%		
2.4. Resultados Esperados											
Código POA	Resultados				Inicio	Fin		Ponderación (%)			
GT	Cumplimiento a los objetivos estratégicos establecidos en su POA				Enero	Diciembre		60%			
Sobre 60%									60%		
2.5. Cualidades o Habilidades Requeridas											
Descripción			Ponderación (%)		Descripción			Ponderación (%)			
Ética Profesional			2%		Manejo de Conflictos			2%			
Toma de decisiones			2%		Liderazgo			2%			
Planificación y Organización			2%								
Sobre 10%									10%		





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

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. Formación Mínima		Grado de Formación Requerido							Excluyente	No Excluyente
ÁREAS DE FORMACIÓN		Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad Diplomado	Maestría	Doctorado		
Título en Provisión Nacional o Maestría en Ingeniería Civil o ramas afines al cargo.					X				X	
3.2. Otros Cursos Requeridos		Relacionados al puesto								
3.3 Experiencia	Años	Descripción								
Experiencia General:	6	Laborales en el sector público o privado como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>								
Experiencia Específica:	3	Laborales relacionados al puesto como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>								
4. COMPROMISO		La suscripción del presente POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento, que será evaluado cuando así requiera la institución.								

Fecha de elaboración:

30/4/2026

Lugar sede de funciones:

La Paz

Aplicable en la gestión:

2026

Ing. Ariel Marcelo Cordero Rocha
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Elaborado por
Responsable de RRHH

Sergio Mustafa Saenz
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Aprobado por
Gerente General

Ing. Guillermo Andres Cossio Rey
RECIBIDO POR
SERVIDOR PÚBLICO
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										Ítem	6
Puesto:	JEFE DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD					1.1. Relaciones de Coordinación					
						Intrainstitucionales		Interinstitucionales			
Unidad:	Planificación y Gestión de Calidad										
Gerencia:	Gerencia General					Todas las unidades organizacionales de la EBC					
						-Ministerio Obras Públicas, Servicios y Vivienda -Ministerio de Planificación del Desarrollo -Ministerio de Economía y Finanzas Públicas					
Nivel Salarial:	G E J1 R1 R2 R3 T1 T2 T3 A2										
1.2. Relaciones de Dependencia											
	Depende de:					Autoridad Sobre:					
Lineal	Gerente General					Personal dependiente de la Unidad de Planificación y Gestión de Calidad					
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO											
2.1. Objetivo	Gestionar los procesos para la planificación a corto y mediano plazo, y el desarrollo organizacional de la EBC en el marco de la gestión de calidad y la mejora continua, en concordancia con las directrices ejecutivas, el Ministerio cabeza de sector (MOPSV) y el ente rector de planificación (MPD)										
2.2. Normas a cumplir	- Constitución Política del Estado - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos - Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos - Reglamento Interno de Personal, Código de Ética y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.										
Código POA	2.3. Funciones										Ponderación (%)
JPGC	Asesorar a Gerencia General y Gerencias de Área de la EBC en temas referidos a planificación, control de gestión y gestión de calidad.										5%
	Supervisar, organizar y controlar el proceso de elaboración del Plan de Ejecución de Obras, en coordinación con las otras áreas y unidades de la EBC.										5%
	Supervisar, organizar y controlar el desarrollo organizacional y gestión de calidad (manuales de procesos, organización, reglamentos, entre otros instrumentos).										4%
	Supervisar, organizar y controlar el seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa de la EBC a través de la elaboración de documentos estadísticos con información extraída de los indicadores de gestión que permita la toma de decisiones efectiva.										4%
	Supervisar, organizar y controlar la reformulación y modificaciones al Programa de Operaciones Anual de la EBC si fuese el caso.										3%
	Supervisar, organizar y controlar el desarrollo de las evaluaciones trimestrales y anuales de cumplimiento del Programa de Operaciones Anual.										3%
	Supervisar, organizar y controlar la elaboración de informes de ejecución, de gestión y de evaluación de resultados.										2%
	Supervisar la coordinación con las unidades organizacionales internas, la remisión de información recurrente y general solicitada por diversas instancias.										2%
	Realizar otras funciones delegadas por el Gerente General.										2%
										Sobre 30%	30%
2.4. Resultados Esperados											
Código POA	Resultados				Inicio	Fin	Ponderación (%)				
JPGC	Planificación estratégica y operativa supervisada				Enero	Diciembre	10%				
	1 POA Formulado y 100% de modificaciones según la necesidad				Junio	Septiembre	10%				
	Seguimiento a los proyectos en base a solicitud y evaluación.				Enero	Diciembre	10%				
	Seguimiento a ejecución física, financiera de la planificación estratégica y operativa.				Enero	Diciembre	10%				
	100% de reglamentos y/o manuales elaborados y aprobados conforme a requerimiento.				Enero	Diciembre	10%				
	100% de instrumentos de desarrollo organizacional para mejoras (análisis, rediseño e implementación), implementados.				Enero	Diciembre	5%				
	100% de atención a solicitudes de información.				Enero	Diciembre	5%				
										Sobre 60%	60%





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

2.5. Cualidades o Habilidades Requeridas

Descripción	Ponderación (%)	Descripción	Ponderación (%)
Ética Profesional	2%	Análisis	2%
Síntesis	2%	Planificación y Organización	2%
Trabajo en equipo	2%		
Sobre 10%			10%

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. Formación Mínima		Grado de Formación Requerido							Excluyente	No Excluyente
ÁREAS DE FORMACIÓN		Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad Diplomado	Maestría	Doctorado		
Título en Provisión Nacional, Diploma Académico en Ciencias Económicas y Financieras, Administración de Empresas, Ingeniería o ramas afines al cargo.					X				X	
Se valoran grados de formación mayores, relacionados al cargo						X	X	X		X
3.2. Otros Cursos Requeridos		Relacionados al puesto								
3.3 Experiencia	Años	Descripción								
Experiencia General:	5	Laborales en el sector público o privado como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>								
Experiencia Específica:	3	Laborales relacionados al puesto como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>								
4. COMPROMISO		La suscripción del presente POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento, que será evaluado cuando así requiera la institución.								

Fecha de elaboración: 30/4/2026

Lugar sede de funciones:

La Paz

Aplicable en la gestión: 2026

Lic. Ariel Marcelo Cabrera Rocha
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC

Revisado por
Responsable de RRHH

Sergio Mustafa Saenz
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC

Aprobado por
Gerente General

Ing. Wilson Campero Lariña
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Y GESTIÓN DE CALIDAD
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC

Recibido por
Servidor Público



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										Ítem	17	
Puesto:	SECRETARIA DE GERENCIA					1.1. Relaciones de Coordinación						
						Intrainstitucionales					Interinstitucionales	
Unidad:	-											
Gerencia:	Gerencia Técnica					Todas las unidades organizacionales de la EBC					Instituciones públicas, privadas y otros con los que debe coordinar el/la Gerente Técnico.	
Nivel Salarial:	G E J1 R1 R2 R3 T1 T2 T3 A2											
1.2. Relaciones de Dependencia												
	Depende de:					Autoridad Sobre:						
Lineal	Gerente Técnico											
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO												
2.1. Objetivo	Asistir a la Dirección en su gestión administrativa y organizacional											
2.2. Normas a cumplir	- Constitución Política del Estado - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos - Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos - Reglamento Interno de Personal, Código de Ética y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.											
Código POA	2.3. Funciones										Ponderación (%)	
GT	Gestionar la agenda de la dirección para atención oportuna de los compromisos laborales										5%	
	Atender al público interno y externo a través de llamadas y de manera personal, demostrando los valores institucionales										5%	
	Gestionar la documentación interna y externa de la Gerencia Técnica y Producción de manera organizada y cumplida, según nomenclatura de la institución										5%	
	Manejar la información de la Gerencia Técnica y Producción de manera adecuada, responsable y eficiente.										5%	
	Mantener organizados los archivos, insumos y equipos de la Gerencia Técnica y Producción para su fácil acceso.										5%	
	Redactar, revisar y corregir la documentación generada por la dirección o a solicitud del Gerente Técnico y Producción, manteniendo formatos establecidos en la normativa vigente.										4%	
	Realizar otras funciones delegadas por su inmediato superior, relacionadas al cargo.										1%	
Sobre 30%										30%		
2.4. Resultados Esperados												
Código POA	Resultados				Inicio	Fin		Ponderación (%)				
GT	Agenda de la Gerencia Técnica cumplida, organizada y actualizada				Enero	Diciembre		15%				
	Documentación organizada, registrada y/o archivada oportunamente conforme a requerimientos y procedimientos vigentes.				Enero	Diciembre		15%				
	Seguimiento a la documentación generada y recibida conforme a requerimiento				Enero	Diciembre		15%				
	Espacio de trabajo organizado y con material de escritorio necesario				Enero	Diciembre		15%				
Sobre 60%										60%		
2.5. Cualidades o Habilidades Requeridas												
Descripción				Ponderación (%)	Descripción				Ponderación (%)			
Ética Profesional				2%	Cordialidad				1%			
Trabajo en Equipo				2%	Comunicación				1%			
Puntualidad				2%	Compromiso				2%			
Sobre 10%										10%		





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

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO										
3.1. Formación Mínima		Grado de Formación Requerido						Excluyente	No Excluyente	
ÁREAS DE FORMACIÓN		Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad Diplomado	Maestría			Doctorado
Bachiller en Humanidades		X							X	
Se valoran grados de formación mayores, relacionados al cargo			X	X	X	X	X	X		X
3.2. Otros Cursos Requeridos		Relacionados al puesto								
3.3 Experiencia		Años	Descripción							
Experiencia General:	6 Meses	Laborales en el sector público o privado como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>								
Experiencia Específica:	-	Laborales relacionados al puesto como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>								
4. COMPROMISO		La suscripción del presente POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento, que será evaluado cuando así requiera la institución.								

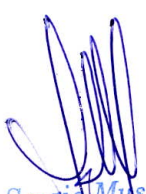
Fecha de elaboración: 30/4/2026

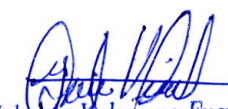
Lugar sede de funciones:

La Paz

Aplicable en la gestión: 2026


Araceli Morales Cabrera Koeha
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Elaborado por
Responsable de RRHH


Sergio Mustafa Saenz
GERENTE GENERAL
Aprobado por
Gerente General
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC


Yolanda Valeriano Fuentes
SERENO Y APOYO ADMINISTRATIVO
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Recibido por
Servidor Público



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										Ítem	5	
Puesto:	ESPECIALISTA EN ESTRUCTURAS, HIDRAULICAS Y OBRAS DE DRENAJE					1.1. Relaciones de Coordinación						
Unidad:						Intrainstitucionales					Interinstitucionales	
Gerencia:	Gerencia Técnica					Todas las unidades organizacionales de la EBC					- Ministerio de Obras Públicas, Servicio y Vivienda - Viceministerio de Transportes - Gobiernos Autónomos - Instituciones Públicas y Privadas que provean Bienes y Servicios a la EBC.	
Nivel Salarial:	G	E	J1	R1	R2							
	R3	T1	T2	T3	A2							
1.2. Relaciones de Dependencia												
Depende de:						Autoridad Sobre:						
Lineal	Gerente Técnico											
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO												
2.1. Objetivo	Desarrollar, proponer, ejecutar y supervisar diseños y estudios de hidráulica e hidrología y estructuras de la Obra, acorde a los planos y especificaciones técnicas del Proyecto.											
2.2. Normas a cumplir	- Constitución Política del Estado - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos - Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos - Normativa vigente que regula al sector de construcción, mantenimiento y conservación de obras de infraestructura civil y vial. - Reglamento Interno de Personal, Código de Ética y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.											
Código POA	2.3. Funciones										Ponderación (%)	
GT	Asesorar y apoyar al Gerente Técnico, en el control de los frentes de trabajo de hidráulica - hidrología - Estructuras de la Obra.										5%	
	Supervisar, Dirigir y Controlar los trabajos relacionados al área hidráulica - hidrología y estructuras, para que sean ejecutados acorde a las especificaciones técnicas del Proyecto y bajo criterios ingenieriles.										5%	
	Elaborar, diseñar y ejecutar estudios técnicos de cuencas, diseños civiles de hidráulica e hidrología. (Cálculos estructurales necesarios para diseñar las obras de arte mayor y menor)										5%	
	Elaborar, diseñar y ejecutar estudios de cálculo de diseño y estructura de redes de abastecimiento y saneamiento.										4%	
	Realizar inspecciones periódicas In Situ a las obras de acuerdo a la necesidad y/o cuando sean requeridas.										3%	
	Identificar y medir escenarios no deseables, determinando las posibles causas y consecuencias de los mismos.										3%	
	Elaborar, organizar y archivar la documentación técnica generada en Obra.										3%	
	Realizar otras funciones delegadas por su inmediato superior, relacionadas al cargo.										2%	
Sobre 30%										30%		
2.4. Resultados Esperados												
Código POA	Resultados				Inicio	Fin		Ponderación (%)				
GT	100% de estudios técnicos de cuencas, diseños civiles de hidráulica e hidrología.				Enero	Diciembre		15%				
	100% de estudios de cálculo de diseño y estructura de redes de abastecimiento y saneamiento.				Enero	Diciembre		15%				
	100% de inspecciones periódicas a las obras.				Enero	Diciembre		15%				
	100% de la organización y archivo de la documentación técnica generada en obra.				Enero	Diciembre		15%				
Sobre 60%										60%		
2.5. Cualidades o Habilidades Requeridas												
Descripción				Ponderación (%)		Descripción				Ponderación (%)		
Ética Profesional				2%		Manejo de Conflictos				2%		
Trabajo en Equipo				2%		Liderazgo				2%		
Planificación y Organización				2%								
Sobre 10%										10%		





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

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. Formación Mínima		Grado de Formación Requerido							Excluyente	No Excluyente
ÁREAS DE FORMACIÓN		Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad Diplomado	Maestría	Doctorado		
Título en Provisión Nacional o Maestría en Ingeniería Civil o ramas afines al cargo.					X				X	
Se valoran grados de formación mayores, relacionados al cargo						X	X	X		X
3.2. Otros Cursos Requeridos		Relacionados al puesto								
3.3 Experiencia	Años	Descripción								
Experiencia General:	6	Laborales en el sector público o privado como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>								
Experiencia Específica:	3	Laborales relacionados al puesto como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>								
4. COMPROMISO		La suscripción del presente POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento, que será evaluado cuando así requiera la institución.								

Fecha de elaboración: 30/4/2026

Lugar sede de funciones:

La Paz

Aplicable en la gestión: 2026

Lic. ATILIO ALBA LAMBERTI ALBA
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Elaborado por
Responsable de RRHH

Sergio Mustafa Saenz
GERENTE GENERAL
Aprobado por
Gerente General
EMPRESA ESTRATEGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCION
Y CONSERVACION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC

Recibido por
Servidor Público



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										Ítem	2	
Puesto:	GERENTE DE PRODUCCIÓN					1.1. Relaciones de Coordinación						
Unidad:						Intrainstitucionales						
Gerencia:	Gerencia General					Interinstitucionales						
Nivel Salarial:						Todas las unidades organizacionales de la EBC					- Ministerio de Obras Públicas, Servicio y Vivienda - Viceministerio de Transportes - Gobiernos Autónomos - Instituciones Públicas y Privadas que provean Bienes y Servicios a la EBC.	
G E J1 R1 R2												
R3 T1 T2 T3 A2												
1.2. Relaciones de Dependencia												
Depende de:						Autoridad Sobre:						
Lineal	Gerencia General					Personal dependiente de la Gerencia de Producción						
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO												
2.1. Objetivo		Coordinar, evaluar y monitorear la ejecución de las obras de construcción y/o conservación de infraestructura civil que se ha adjudicado a la EBC, conforme al diseño y las especificaciones técnicas previamente establecidas										
2.2. Normas a cumplir		- Constitución Política del Estado - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos - Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos - Normativa vigente que regula al sector de construcción, mantenimiento y conservación de obras de infraestructura civil y vial. - Reglamento Interno de Personal, Código de Ética y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.										
Código POA	2.3. Funciones										Ponderación (%)	
GPR	Supervisar y coordinar la administración oportuna del uso de maquinaria, equipo, materiales e insumos a las obras en ejecución.										5%	
	Supervisar y coordinar con el Gerente General, Gerente Técnico, Gerente Administrativo Financiero y Superintendente de Obra, la programación de requerimientos de maquinaria y equipos de las obras de construcción en ejecución y cierre.										5%	
	Supervisar y coordinar con el Gerente General, Gerente Técnico, Gerente Administrativo Financiero y Superintendente de Obra, la adquisición de maquinaria y equipos de las obras de construcción en ejecución y cierre.										5%	
	Supervisar, controlar y dirigir la elaboración y ejecución del Plan de Mantenimiento de Maquinaria y Equipo de la EBC.										5%	
	Supervisar y coordinar los recursos necesarios para la implementación y equipamiento de un centro de mantenimiento de maquinaria y equipo que preste asistencia oportuna a las obras y proyectos de la EBC.										4%	
	Coordinar con la Gerencia Técnica y Superintendencia de Obra la aplicación de procedimientos de seguridad en la ejecución de obras de la EBC, con el objeto de reducir el riesgo operacional.										4%	
	Asesorar al Gerente General y demás dependencias de la EBC, en asuntos inherentes a la gestión de producción.										2%	
Sobre 30%										30%		
2.4. Resultados Esperados												
Código POA	Resultados					Inicio	Fin		Ponderación (%)			
GPR	Cumplimiento a los objetivos estratégicos establecidos en su POA					Enero	Diciembre		60%			
Sobre 60%										60%		
2.5. Cualidades o Habilidades Requeridas												
Descripción			Ponderación (%)			Descripción			Ponderación (%)			
Ética Profesional			2%			Manejo de Conflictos			2%			
Toma de decisiones			2%			Liderazgo			2%			
Planificación y Organización			2%									
Sobre 10%										10%		





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

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. Formación Mínima		Grado de Formación Requerido							Excluyente	No Excluyente
ÁREAS DE FORMACIÓN		Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad Diplomado	Maestría	Doctorado		
Título en Provisión Nacional o Maestría en Ingeniería Civil o ramas afines al cargo.					X				X	
3.2. Otros Cursos Requeridos		Relacionados al puesto								
3.3 Experiencia	Años	Descripción								
Experiencia General:	6	Laborales en el sector público o privado como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>								
Experiencia Específica:	3	Laborales relacionados al puesto como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>								
4. COMPROMISO		La suscripción del presente POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento, que será evaluado cuando así requiera la institución.								

Fecha de elaboración: 30/4/2026 Lugar sede de funciones: La Paz

Aplicable en la gestión: 2026

[Signature]
U.C. ALTA MARCELO LOPEZ KOCHA
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
EMPRESA ESTRATÉGICA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Elaborado por
Responsable de RRHH

[Signature]
Sergio Mustafa Saenz
GERENTE GENERAL
Aprobado por
Gerente General
EMPRESA ESTRATÉGICA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC

Recibido por
Servidor Público



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										Ítem	7	
Puesto:	INGENIERO MECANICO EN LOGÍSTICA					1.1. Relaciones de Coordinación						
Unidad:	-					Intrainstitucionales						
Gerencia:	Gerencia de Producción					Interinstitucionales						
Nivel Salarial:						Todas las unidades organizacionales de la EBC					- Ministerio de Obras Públicas, Servicio y Vivienda - Viceministerio de Transportes - Gobiernos Autónomos - Instituciones Públicas y Privadas que provean Bienes y Servicios a la EBC.	
G E E2 R1 R2												
R3 T1 T2 T3 A2												
1.2. Relaciones de Dependencia												
Depende de:						Autoridad Sobre:						
Lineal	Gerente de Producción											
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO												
2.1. Objetivo	Mantener en buenas condiciones de funcionamiento la maquinaria y equipo de la empresa para atender oportunamente los requerimientos de las obras de construcción en ejecución, mediante la programación, coordinación, supervisión y control de los procesos de adquisición de maquinaria y equipo mediano, liviano y pesado; montaje, puesta en marcha, reparación y mantenimiento.											
2.2. Normas a cumplir	- Constitución Política del Estado - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos - Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos - Normativa vigente que regula al sector de construcción, mantenimiento y conservación de obras de infraestructura civil y vial. - Reglamento Interno de Personal, Código de Ética y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.											
Código POA	2.3. Funciones										Ponderación (%)	
GPR	Supervisar, coordinar y elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Gerencia de Producción, priorizando la compra de repuestos y herramientas destinadas al mantenimiento de la maquinaria y equipo										4%	
	Supervisar, coordinar y elaborar las Especificaciones Técnicas para la adquisición de vehículos, maquinaria y equipos de construcción.										4%	
	Supervisar las actividades de la maestranza central y de campo, y reportar los resultados a la Gerencia de Producción, con copia a la Superintendencia del Proyecto.										4%	
	Efectuar el dimensionamiento de áreas de trabajo, instalaciones y equipos necesarios (instalaciones de maestranza en obra, oficina, áreas de combustible, etc.), con el objeto de prever los recursos necesarios para su funcionamiento.										4%	
	Elaborar y supervisar la ejecución del Plan de Mantenimiento de maquinaria y equipo, en coordinación con la Gerencia Técnica, Superintendente de Obra y el Responsable del Taller Mecánico.										3%	
	Efectuar un control periódico de la disponibilidad en almacén de repuestos, materiales e insumos para mantenimiento de la maquinaria y equipo, con el objeto de prever la reposición o adquisición oportuna en caso de identificar faltantes.										3%	
	Establecer procedimientos para controlar el correcto uso, manejo y administración de la maquinaria, equipos, herramientas y materiales.										3%	
	Evaluar periódicamente, en coordinación con el Responsable del Taller Mecánico, el estado de la Maquinaria y Equipo de la empresa e informar de los resultados de la evaluación a las instancias respectivas.										2%	
	Coordinar con el Responsable del Taller Mecánico y el Encargado de Almacenes los pedidos de repuestos, materiales e insumos.										2%	
Realizar otras funciones delegadas por su inmediato superior, relacionadas al cargo.										1%		
Sobre 30%										30%		
2.4. Resultados Esperados												
Código POA	Resultados				Inicio	Fin	Ponderación (%)					
GPR	100% de adquisición de maquinaria y equipos de construcción.				Enero	Diciembre	15%					
	Evaluación periódica y mantenimiento de la maquinaria y equipo de la EBC.				Enero	Diciembre	15%					
	Control periódico de la disponibilidad en almacén de repuestos, materiales e insumos para mantenimiento de la maquinaria y equipo				Enero	Diciembre	15%					
	Instalaciones de maestranza en obra, oficina, áreas de combustible, etc.				Enero	Diciembre	15%					
Sobre 60%										60%		





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

2.5. Cualidades o Habilidades Requeridas

Descripción	Ponderación (%)	Descripción	Ponderación (%)
Ética Profesional	2%	Manejo de Conflictos	2%
Trabajo en Equipo	2%	Liderazgo	2%
Planificación y Organización	2%		
Sobre 10%			10%

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. Formación Mínima		Grado de Formación Requerido							Excluyente	No Excluyente
ÁREAS DE FORMACIÓN		Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad Diplomado	Maestría	Doctorado		
Título en Provisión Nacional o Maestría en Ingeniería Mecánica, Mecánica Industrial, Mecánica Automotriz o ramas afines al cargo.					X				X	
Se valoran grados de formación mayores, relacionados al cargo						X	X	X		X
3.2. Otros Cursos Requeridos		Relacionados al puesto								
3.3 Experiencia	Años	Descripción								
Experiencia General:	5	Laborales en el sector público o privado como mínimo. Se valoran los años adicionales de experiencia general								
Experiencia Específica:	3	Laborales relacionados al puesto como mínimo. Se valoran los años adicionales de experiencia general								
4. COMPROMISO		La suscripción del presente POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento, que será evaluado cuando así requiera la institución.								

Fecha de elaboración: 30/4/2026

Lugar sede de funciones:

La Paz

Aplicable en la gestión: 2026

U. ALVARO GARCIA LAURETO KOCHA
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Elaborado por
Responsable de RRHH

Sergio Mustafa Saenz
GERENTE GENERAL
Aprobado por
Gerente General
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC

Recibido por
Servidor Público



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										Ítem	8
Puesto:	INGENIERO RESPONSABLE DE OPERACIONES					1.1. Relaciones de Coordinación					
Unidad:	-					Intrainstitucionales					
Gerencia:	Gerencia de Producción					Interinstitucionales					
Nivel Salarial:	G	E	J1	R1	R2	Todas las unidades organizacionales de la EBC					
	R3	T1	T2	T3	A2	- Ministerio de Obras Públicas, Servicio y Vivienda - Viceministerio de Transportes - Gobiernos Autónomos - Instituciones Públicas y Privadas que provean Bienes y Servicios a la EBC.					
1.2. Relaciones de Dependencia											
	Depende de:					Autoridad Sobre:					
Lineal	Gerente de Producción										
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO											
2.1. Objetivo	Lograr el cumplimiento eficaz de las actividades programadas para la ejecución de las obras de construcción y conservación de infraestructura civil adjudicadas a la EBC, mediante el seguimiento, monitoreo y control de las operaciones en obra.										
2.2. Normas a cumplir	- Constitución Política del Estado - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos - Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos - Normativa vigente que regula al sector de construcción, mantenimiento y conservación de obras de infraestructura civil y vial. - Reglamento Interno de Personal, Código de Ética y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.										
Código POA	2.3. Funciones										Ponderación (%)
GPR	Elaborar, en coordinación con Superintendencia de obra, los cronogramas de trabajo de las obras adjudicadas a la EBC.										2%
	Establecer procedimientos específicos para el control y seguimiento de operaciones que son ejecutadas en obra.										3%
	Coordinar acciones correctivas en caso de incumplimiento de los cronogramas de trabajo de las obras en ejecución.										3%
	Monitorear las operaciones que son ejecutadas en obra, identificar necesidades, requerimientos y problemas que puedan suscitarse y emitir los informes respectivos.										3%
	En coordinación con el Superintendente elaborar las especificaciones técnicas para el alquiler de maquinaria y equipo, para atender los requerimientos de las obras de construcción en ejecución.										2%
	Supervisar los términos de referencia para la contratación de personal profesional, técnico y de operaciones para las obras de construcción, coordinando con el Responsable de Recursos Humanos la contratación del mismo.										2%
	Supervisar el requerimiento de materiales, insumos, herramientas y otros de la obra, coordinando su aprovisionamiento oportuno con el personal de compras y contrataciones.										2%
	Efectuar el seguimiento de los procesos de compra de materiales e insumos, contratación de servicios, arrendamiento de maquinaria y equipo; desde el inicio del proceso hasta la conformidad del pago final al proveedor.										2%
	Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en la compra de bienes y contratación de servicios, cuyos procesos se encuentran a su cargo.										2%
	Cumplir las funciones de contraparte en la ejecución de los servicios contratados por la EBC para las obras de construcción, verificando el cumplimiento de los términos de referencia.										2%
	Supervisar informes de evaluación (conformidad si corresponde) de los servicios contratados por la EBC, cuyo seguimiento se encuentra a su cargo.										2%
	Participar en los Comités y/o Comisiones de Calificación de Licitaciones, Convocatorias Públicas y contrataciones directas, para los cuales sea designado.										2%
Participar en las comisiones de recepción de bienes adquiridos por la empresa, para los cuales sea designado.										2%	
Realizar otras funciones delegadas por su inmediato superior, relacionadas al cargo.										1%	
Sobre 30%										30%	





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

2.4. Resultados Esperados

Código POA	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación (%)
GPR	Supervisar la elaboración de cronogramas de trabajo y procedimientos específicos para el control y seguimiento de operaciones que son ejecutadas en obras.	Enero	Diciembre	15%
	Monitorear las acciones correctivas en caso de incumplimiento de los cronogramas de trabajo de las obras en ejecución.	Enero	Diciembre	15%
	Monitorear actividades de verificación de materiales, insumos, herramientas y otros, para su aprovisionamiento oportuno.	Enero	Diciembre	15%
	Supervisar 100% de informes de evaluación de los servicios contratados por la EBC para las Obras, cuyos procesos se encuentren a su cargo.	Enero	Diciembre	15%
Sobre 60%				60%

2.5. Cualidades o Habilidades Requeridas

Descripción	Ponderación (%)	Descripción	Ponderación (%)
Ética Profesional	2%	Manejo de Conflictos	2%
Trabajo en Equipo	2%	Liderazgo	2%
Planificación y Organización	2%		
		Sobre 10%	10%

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. Formación Mínima

ÁREAS DE FORMACIÓN	Grado de Formación Requerido							Excluyente	No Excluyente
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad Diplomado	Maestría	Doctorado		
Título en Provisión Nacional o Maestría en Ingeniería Civil o ramas afines al cargo.				X				X	
Se valoran grados de formación mayores, relacionados al cargo					X	X	X		X

3.2. Otros Cursos Requeridos

Relacionados al puesto

3.3 Experiencia

Años

Descripción

Experiencia General:	5	Laborales en el sector público o privado como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>
Experiencia Específica:	3	Laborales relacionados al puesto como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>

4. COMPROMISO

La suscripción del presente POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento, que será evaluado cuando así requiera la institución.

Fecha de elaboración: 30/4/2026

Lugar sede de funciones:

La Paz

Aplicable en la gestión: 2026

Ing. Ariel Marcelo Cabrera Rocha
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS A.J.
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Elaborado por
Responsable de RRHH

Sergio Mustafa Saenz
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Aprobado por
Gerente General

Ing. Daniel F. Garcia Miranda
INGENIERO RESPONSABLE DE OPERACIONES
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Recibido por
Servidor Público



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										Ítem	12		
Puesto:	INGENIERO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL					1.1. Relaciones de Coordinación							
Unidad:	-					Intrainstitucionales					Interinstitucionales		
Gerencia:	Gerencia de Producción					Todas las unidades organizacionales de la EBC					- Ministerio de Obras Públicas, Servicio y Vivienda - Viceministerio de Transportes - Gobiernos Autónomos - Instituciones Públicas y Privadas que provean Bienes y Servicios a la EBC.		
Nivel Salarial:	G E J1 J2 P1 P2 T1 T2 T3 A2												
1.2. Relaciones de Dependencia													
Depende de:						Autoridad Sobre:							
Lineal	Gerencia de Producción												
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO													
2.1. Objetivo	Efectuar seguimiento, monitoreo y control de los procesos, actividades y operaciones de las obras de construcción que se encuentran en ejecución y cierre, a fin de garantizar la óptima ejecución y cierre de los proyectos a cargo de la EBC.												
2.2. Normas a cumplir	- Constitución Política del Estado - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos - Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos - Normativa vigente que regula al sector de construcción, mantenimiento y conservación de obras de infraestructura civil y vial. - Reglamento Interno de Personal, Código de Ética y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.												
Código POA	2.3. Funciones										Ponderación (%)		
GPR	Establecer procedimientos e instrumentos técnicos necesarios para el seguimiento, monitoreo y control de obras de construcción de infraestructura civil										4%		
	Supervisar, coordinar y dirigir el seguimiento y control a la programación y ejecución de las obras, con el objeto de verificar el cumplimiento de los cronogramas de trabajo.										5%		
	Elaborar informes con cuadros demostrativos de seguimiento al avance y cierre de obras, verificando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en las especificaciones técnicas de diseño y construcción de obras.										5%		
	Participar en la elaboración de propuestas técnicas y económicas para la ejecución y supervisión de obras (mantenimiento, mejora y/o construcción) a ser realizadas por la EBC.										4%		
	Elaborar Términos de Referencia, Especificaciones Técnicas y solicitar Precios Referenciales, para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que sean necesarios para la ejecución de las obras de construcción.										3%		
	Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en la compra de bienes y contratación de servicios efectuados por la EBC.										3%		
	Elaborar informes de evaluación (conformidad si corresponde) de los servicios contratados por la EBC, cuyo seguimiento se encuentra a su cargo.										2%		
	Elaborar el Plan de Contingencias como medida de prevención para contrarrestar eventualidades que pueden suscitarse en la ejecución de las obras.										2%		
Realizar otras funciones delegadas por su inmediato superior, relacionadas al cargo.										2%			
Sobre 30%										30%			
2.4. Resultados Esperados													
Código POA	Resultados				Inicio	Fin		Ponderación (%)					
GPR	100% de informes con cuadros demostrativos de seguimiento al avance y cierre de obras.				Enero	Diciembre		15%					
	100% de Términos de Referencia, especificaciones técnicas y precios referenciales para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios que sean necesarios para la ejecución de las obras de construcción.				Enero	Diciembre		15%					
	100% de informes de evaluación de los servicios contratados por la EBC.				Enero	Diciembre		15%					
	100% de Plan de Contingencias como medida de prevención para contrarrestar eventualidades que puedan suscitarse en la ejecución de obras.				Enero	Diciembre		15%					
Sobre 60%										60%			





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

2.5. Cualidades o Habilidades Requeridas

Descripción	Ponderación (%)	Descripción	Ponderación (%)
Ética Profesional	2%	Manejo de Conflictos	2%
Trabajo en Equipo	2%	Liderazgo	2%
Planificación y Organización	2%		
Sobre 10%			10%

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. Formación Mínima

ÁREAS DE FORMACIÓN	Grado de Formación Requerido							Excluyente	No Excluyente
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad Diplomado	Maestría	Doctorado		
Título en Provisión Nacional o Maestría en Ingeniería Civil o ramas afines al cargo.				X				X	
Se valoran grados de formación mayores, relacionados al cargo					X	X	X		X

3.2. Otros Cursos Requeridos

Relacionados al puesto

3.3 Experiencia

Años

Descripción

Experiencia General:	4	Laborales en el sector público o privado como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>
Experiencia Específica:	2	Laborales relacionados al puesto como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>

4. COMPROMISO

La suscripción del presente POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento, que será evaluado cuando así requiera la institución.

Fecha de elaboración:

30/4/2026

Lugar sede de funciones:

La Paz

Aplicable en la gestión:

2026

Dr. Ariel Marcelo Cabrera Rocha
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC

Elaborado por
Responsable de RRHH

Sergio Mustafa Saenz
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC

Aprobado por
Gerente General

Recibido por
Servidor Público



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										Ítem	15
Puesto:	SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL					1.1. Relaciones de Coordinación					
						Intrainstitucionales		Interinstitucionales			
Unidad:	-										
Gerencia:	Gerencia General					Todas las Gerencias y Unidades organizacionales de la EBC		Con todas las instituciones del estado, privadas u otros con los que coordina la Gerencia General			
Nivel Salarial:	G	E	J1	J2	R2						
	R3	T1	T2	T3	A2						
1.2. Relaciones de Dependencia											
	Depende de:					Autoridad Sobre:					
Lineal	Gerente General										
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO											
2.1. Objetivo	Brindar apoyo en la coordinación de las actividades de Gerencia General, la coordinación de la gestión documental y atención al público.										
2.2. Normas a cumplir	- Constitución Política del Estado - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos - Ley 2072 Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos de la Responsabilidad por la Función Pública - Reglamento Interno de Personal, Código de Ética y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.										
Código POA	2.3. Funciones										Ponderación (%)
GG	Supervisar la agenda de actividades internas y externas, de manera actualizada y coordinada en apoyo logístico al Gerente General.										6%
	Coordinar y monitorear las acciones que asigna el Gerente General a los servidores públicos de la EBC.										4%
	Apoyar al Gerente General en el análisis y redacción de documentos diversos y promover alternativas de solución a los temas que se deleguen.										6%
	Dirigir la gestión y flujo documental de Despacho mediante NURIS										5%
	Realizar y recibir llamadas telefónicas para el Gerente General, supervisando una agenda de llamadas actualizada.										3%
	Revisar la ortografía, redacción y el cumplimiento del formato aprobado de la correspondencia a firmar por el Gerente General.										4%
	Realizar otras funciones delegadas por el Gerente General.										2%
	Sobre 30%										30%
2.4. Resultados Esperados											
Código POA	Resultados					Inicio	Fin		Ponderación (%)		
GG	Gestión, flujo documental y apoyo logístico de Gerencia General, de manera organizada					Enero	Diciembre		30%		
	Actividades del Gerente General cumplidas de manera eficaz					Enero	Diciembre		30%		
Sobre 60%										60%	
2.5. Cualidades o Habilidades Requeridas											
Descripción					Ponderación (%)	Descripción					Ponderación (%)
Ética Profesional					2%	Comunicación					2%
Puntualidad					2%	Trabajo en equipo					2%
Cordialidad					2%	Sobre 10%					10%





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

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. Formación Mínima		Grado de Formación Requerido							Excluyente	No Excluyente
ÁREAS DE FORMACIÓN		Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad Diplomado	Maestría	Doctorado		
Técnico Medio en Secretariado o Estudiante Universitario de segundo año concluido en carreras de ramas afines al cargo			X						X	
Se valoran grados de formación mayores, relacionados al cargo					X	X	X	X		X
3.2. Otros Cursos Requeridos		Relacionados al puesto								
3.3 Experiencia	Años	Descripción								
Experiencia General:	2	Laborales en el sector público o privado como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>								
Experiencia Específica:	1	Laborales relacionados al puesto como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>								
4. COMPROMISO		La suscripción del presente POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento, que será evaluado cuando así requiera la institución.								

Fecha de elaboración:

30/4/2026

Lugar sede de funciones:

La Paz

Aplicable en la gestión:

2026

Lic. Ariel Marcelo Cabrera Rocha
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
Elaborado por
Responsable de RRHH

Sergio Alexander Saenz
Aprobado por
Gerente General
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC

Isabel Robles Ustarez
Recibido por
Servidor Público
Isabel Robles Ustarez
SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										Ítem	10
Puesto:	RESPONSABLE DE UNIDAD JURIDICA				1.1. Relaciones de Coordinación						
Unidad:	Jurídica				Intrainstitucionales			Interinstitucionales			
Gerencia:	Gerencia General				Todas las unidades organizacionales de la EBC			- Ministerio Obras Públicas, Servicio y Vivienda - Órgano Judicial - Órganos Legislativo y Ejecutivo - Contraloría General del Estado - Ministerio Público - Entidades Públicas o Privadas			
Nivel Salarial:	G	E	J1	R1	R2						
	R3	T1	T2	T3	A2						
1.2. Relaciones de Dependencia											
	Depende de:				Autoridad Sobre:						
Lineal	Gerente General				Personal dependiente de la Unidad Jurídica						
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO											
2.1. Objetivo	Contribuir al logro de los objetivos de gestión de un modo eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, dirección, ejecución y control de la gestión jurídica institucional.										
2.2. Normas a cumplir	- Constitución Política del Estado - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos - Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos de la Responsabilidad por la Función Pública - Ley 2341 de Procedimiento Administrativo - DS 27113, DS 27172 y Normativa específica vigente y aplicable - Reglamento Interno de Personal, Código de Ética y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.										
Código POA	2.3. Funciones										Ponderación (%)
	Planificar, organizar y establecer lineamientos generales para el correcto cumplimiento de las disposiciones legales en el ámbito de los Recursos Administrativos y Procesos Judiciales, políticas y normas que reglamentan las actividades de la EBC.										7%
	Asesorar legalmente en las acciones y determinaciones que deba asumir y proseguir el Gerente General, en el marco de sus atribuciones.										7%
UJ	Elaborar los modelos de contratos y documentos que sean suscritos por el Gerente General en los temas legales.										7%
	Dirigir y supervisar el procedimiento jurídico y administrativo que se requiera en caso de incumplimiento de contrato por proveedores o contratistas.										7%
	Realizar otras funciones delegadas por el Gerente General e inherentes a la unidad jurídica respecto a los temas legales.										2%
										Sobre 30%	30%
2.4. Resultados Esperados											
Código POA	Resultados				Inicio	Fin		Ponderación (%)			
	100% de Procesos Judiciales supervisados.				Enero	Diciembre		20%			
UJ	100% de Procesos Administrativos supervisados.				Junio	Septiembre		20%			
	100% de Notas, Informes y Resoluciones Administrativas supervisados.				Enero	Diciembre		20%			
										Sobre 60%	60%
2.5. Cualidades o Habilidades Requeridas											
Descripción				Ponderación (%)		Descripción				Ponderación (%)	
Ética Profesional				2%		Planificación y Organización				2%	
Toma de decisiones				2%		Manejo de conflictos				2%	
Liderazgo				2%							
										Sobre 10%	10%





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

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. Formación Mínima		Grado de Formación Requerido							Excluyente	No Excluyente
ÁREAS DE FORMACIÓN		Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad Diplomado	Maestría	Doctorado		
Titulo en Provisión Nacional o Maestría en Derecho, Ciencias Jurídicas o ramas afines al cargo.					X				X	
Se valoran grados de formación mayores, relacionados al cargo						X	X	X		X
3.2. Otros Cursos Requeridos		Relacionados al puesto								
3.3 Experiencia	Años	Descripción								
Experiencia General:	4	Laborales en el sector público o privado como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>								
Experiencia Específica:	2	Laborales relacionados al puesto como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>								
4. COMPROMISO		La suscripción del presente POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento, que será evaluado cuando así requiera la institución.								

Fecha de elaboración: 30/4/2026

Lugar sede de funciones:

La Paz

Aplicable en la gestión: 2026

Ariel Marcelo Cabrera Kocha
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Elaborado por
Responsable de RRHH

Sergio Mustafa Saenz
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Aprobado por
Gerente General

Abg. Cecilia Roxana Aparicio Molina
RESPONSABLE DE LA UNIDAD JURIDICA
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Recibido por
Servidor Público



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										Ítem	11	
Puesto:	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA					1.1. Relaciones de Coordinación						
Unidad:	Auditoria Interna					Intraintitucionales						
Gerencia:	Gerencia General					Interinstitucionales						
Nivel Salarial:						Todas las unidades organizacionales de la EBC					- Contraloría General del Estado - Ministerio Obras Públicas, Servicio y Vivienda - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Ministerio de Transparencia - Entidades de Financiamiento Externo - Otras Entidades Públicas	
G E J1 R1 R2												
R3 T1 T2 T3 A2												
1.2. Relaciones de Dependencia												
Depende de:						Autoridad Sobre:						
Lineal	Gerente General					Personal dependiente de la Unidad de Auditoria Interna						
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO												
2.1. Objetivo		Contribuir al logro de los objetivos de gestión de un modo eficaz y eficiente, mediante la verificación del cumplimiento de la normativa vigente a través del control interno posterior de la institución, además de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la UAI.										
2.2. Normas a cumplir		- Constitución Política del Estado - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, normativa básica y específica correspondiente de Auditoria Gubernamental - Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos de la Responsabilidad por la Función Pública - Normas de Auditoria emitidas por la CGE - Reglamento Interno de Personal, Código de Ética y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.										
Código POA		2.3. Funciones								Ponderación (%)		
UAI		Revisión, aprobación y emisión del Informe de la Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la EBC, al 31 de diciembre.								6%		
		Revisión, aprobación y emisión de los Informes de Auditorias de Cumplimiento								5%		
		Revisión, aprobación y emisión de las Auditorias no Programadas								5%		
		Revisión, aprobación y emisión del o los seguimientos al cumplimiento de recomendaciones de Informes de Auditoria								5%		
		Elaboración y emisión del Programa Operativo Anual de la UAI correspondiente a la gestión, en el marco de las Directrices de la Contraloría General del Estado								3%		
		Elaboración y emisión del Informe de actividades anual de la gestión.								2%		
		Elaboración y emisión del Informe de actividades semestrales de la gestión								2%		
		Realizar otras funciones delegadas por el Gerente General que se encuentren dentro de sus competencias.								2%		
		Sobre 30%								30%		
2.4. Resultados Esperados												
Código POA		Resultados				Inicio		Fin		Ponderación (%)		
UAI		Informe del Auditor Interno sobre la Auditoria de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de la EBC, al 31 de diciembre.				Enero		Marzo		10%		
		Informe de Auditoria de cumplimiento				julio		octubre		10%		
		Informes de Auditoria no Programadas				Marzo		Diciembre		10%		
		Informes de seguimiento al cumplimiento de recomendaciones de informes de auditoria				Abril		Diciembre		10%		
		Programa Operativo Anual de la UAI correspondiente a la gestión.				Agosto		Septiembre		6%		
		Informes de actividades anual				Enero		Diciembre		5%		
		Informes de actividades semestral				Enero		Julio		4%		
		Otras funciones delegadas por el Gerente General que se encuentren dentro de sus competencias.				Enero		Diciembre		5%		
						Sobre 60%				60%		





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

2.5. Cualidades o Habilidades Requeridas

Descripción	Ponderación (%)	Descripción	Ponderación (%)
Ética Profesional	3%	Planificación y Organización	1%
Toma de decisiones	2%	Manejo de conflictos	1%
Liderazgo	3%		
Sobre 10%			10%

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. Formación Mínima

ÁREAS DE FORMACIÓN	Grado de Formación Requerido							Excluyente	No Excluyente
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad Diplomado	Maestría	Doctorado		
Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado. Área de formación y experiencia de acuerdo al Art. 3 del DS N° 718 de 01/12/2010				X				X	

3.2. Otros Cursos Requeridos

Relacionados al puesto

3.3 Experiencia

Años	Descripción
Experiencia General:	4 En el área, debidamente documentado. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>
Experiencia Específica:	2 En control Gubernamental, debidamente documentado. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>

4. COMPROMISO

La suscripción del presente POAI supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento, que será evaluado cuando así requiera la institución.

Fecha de elaboración:

30/4/2026

Lugar sede de funciones:

La Paz

Aplicable en la gestión:

2026

Mr. Arturo Marcelo Cabrera Rocha
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Elaborado por
Responsable de RRHH

Sergio Mustafa Saenz
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Aprobado por
Gerente General

Lic. Giovanna Eleette Flores Quispe
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Recibido por
Servidor Público



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										Ítem	14
Puesto:	TECNICO DE DESARROLLO Y SOPORTE					1.1. Relaciones de Coordinación					
Unidad:	Sistemas y Nuevas Tecnologías					Intrainstitucionales					
Gerencia:	Gerencia General					Interinstitucionales					
						Todas las unidades organizacionales de la EBC					
Nivel Salarial:						G	E	J1	R1	R2	
						R3	T1	T2	T3	A2	
1.2. Relaciones de Dependencia											
Depende de:						Autoridad Sobre:					
Lineal	Responsable de la Unidad de Sistemas y Nuevas Tecnologías										
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO											
2.1. Objetivo		Planificar Programar y realizar tareas de mantenimiento y soporte técnico a la red, equipos informáticos y sistemas institucionales, para la solución oportuna de problemas técnicos informaticos. (Brindar soporte técnico efectivo y oportuno para coadyuvar el normal desenvolvimiento de las actividades de los usuarios internos y externos de la EBC)									
2.2. Normas a cumplir		- Constitución Política del Estado - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos - Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos de la Responsabilidad por la Función Pública - DS 1793 - DS 3251 - Reglamento Interno de Personal, Código de Ética y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.									
Código POA	2.3. Funciones									Ponderación (%)	
USNT	Administrar la infraestructura tecnológica y de servicios.									4%	
	Planificar y Supervisar la ejecución de actividades relacionadas a la gestión, administración y monitoreo del centro de procesamiento de datos para su buen funcionamiento y alta disponibilidad.									4%	
	Realizar el mantenimiento correctivo y preventivo de los recursos tecnológicos de la EBC y cableado estructurado. Brindar Soporte Técnico a usuarios de la EBC.									4%	
	Reportar incidentes de funcionamiento de la infraestructura tecnologica.									4%	
	Realizar la implementación, operación y mantenimiento de los sistemas institucionales.									4%	
	Atender requerimientos de instalación de hardware y software a los usuarios, considerando las políticas y procedimientos de la Unidad.									3%	
	Realizar relevamientos y evaluaciones técnicas del equipamiento tecnologico, para el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.									3%	
	Participar en la actualización y ejecución de los planes y procedimientos de la Unidad									2%	
	Realizar otras funciones delegadas por su inmediato superior, relacionadas al cargo.									2%	
									Sobre 30%	30%	
2.4. Resultados Esperados											
Código POA	Resultados				Inicio	Fin		Ponderación (%)			
USNT	100% de Solicitudes de soporte y/o asistencia técnica atendidos.				Enero	Diciembre		20%			
	100% de Planificación de Mantenimientos preventivos y correctivos ejecutada.				Enero	Diciembre		20%			
	100% del Equipamiento computacional asignado al usuario, en funcionamiento.				Enero	Diciembre		10%			
	100% mantenimiento de la Red de datos habilitada y en funcionamiento.				Enero	Diciembre		10%			
									Sobre 60%	60%	
2.5. Cualidades o Habilidades Requeridas											
Descripción			Ponderación (%)		Descripción			Ponderación (%)			
Planificación y Organización			2%		Capacidad de coordinación			2%			
Iniciativa y Responsabilidad			2%		Trabajo en equipo			2%			
Capacidad de Resolver Problemas			2%								
									Sobre 10%	10%	





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

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

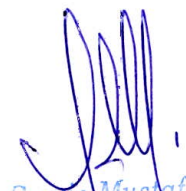
3.1. Formación Mínima		Grado de Formación Requerido							Excluyente	No Excluyente
ÁREAS DE FORMACIÓN		Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad Diplomado	Maestría	Doctorado		
Técnico Superior o Egresado Universitario en Ingeniería Sistemas, Informática, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones o ramas afines al cargo.				X					X	
Se valoran grados de formación mayores, relacionados al cargo					X	X	X	X		X
3.2. Otros Cursos Requeridos		Relacionados al puesto								
3.3 Experiencia	Años	Descripción								
Experiencia General:	3	Laborales en el sector público o privado como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>								
Experiencia Específica:	1	Laborales relacionados al puesto como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>								
4. COMPROMISO		La suscripción del presente POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento, que será evaluado cuando así requiera la institución.								

Fecha de elaboración: 30/4/2026

Lugar sede de funciones: La Paz

Aplicable en la gestión: 2026


D.C. ARTURO VILLOU LOPEZ
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
EMPRESA ESTADAL DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Elaborado por
Responsable de RRHH


Sergio Mustafa Saenz
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTADAL DE CONSTRUCCIÓN Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Aprobado por
Gerente General

Recibido por
Servidor Público



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										Ítem	4											
Puesto:	GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO					1.1. Relaciones de Coordinación																
Unidad:						Intrainstitucionales																
Gerencia:	Gerencia General					Interinstitucionales																
Nivel Salarial:	<table border="1"><tr><td>G</td><td>E</td><td>J1</td><td>R1</td><td>R2</td></tr><tr><td>R3</td><td>T1</td><td>T2</td><td>T3</td><td>A2</td></tr></table>					G	E	J1	R1	R2	R3	T1	T2	T3	A2	Todas las unidades organizacionales de la EBC					- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Ministerio Obras Públicas, Servicios y Vivienda - Escuela de Gestión Pública - Contraloría General del Estado - Cajas de Salud. - Administradora de fondo de pensiones - Gestora.	
G	E	J1	R1	R2																		
R3	T1	T2	T3	A2																		
1.2. Relaciones de Dependencia																						
Depende de:						Autoridad Sobre:																
Lineal	GERENTE GENERAL					Personal dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera																
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO																						
2.1. Objetivo	Contribuir al logro de los objetivos de gestión de modo eficaz y eficiente, mediante la planificación, organización, dirección, ejecución y control de la gestión administrativa, financiera y de personal de la EBC.																					
2.2. Normas a cumplir	- Constitución Política del Estado - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos - Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos - Ley 2042 Administración Presupuestaria - Ley 2341 Procedimiento Administrativo - Ley 065 de Pensiones - Reglamento Interno de Personal, Código de Ética y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.																					
Código POA	2.3. Funciones										Ponderación (%)											
GAF	Planificar, organizar y establecer lineamientos generales para la gestión administrativa, financiera y de personal de la EBC.										7%											
	Dirigir, supervisar la ejecución de la gestión administrativa, financiera y de personal de la EBC para que se cumpla con lo planificado y la normativa vigente.										7%											
	Supervisar la correcta implementación de los sistemas de la Ley 1178.										7%											
	Promover la mejora continua en la gestión administrativa, financiera y de personal a través de la aplicación de acciones oportunas y correspondientes.										7%											
	Realizar otras funciones delegadas por su inmediato superior, relacionadas al cargo.										2%											
Sobre 30%										30%												
2.4. Resultados Esperados																						
Código POA	Resultados					Inicio	Fin			Ponderación (%)												
GAF	Cumplimiento a los objetivos estratégicos establecidos en su POA					Enero	Diciembre			60%												
					Sobre 60%					60%												
2.5. Cualidades o Habilidades Requeridas																						
Descripción					Ponderación (%)		Descripción			Ponderación (%)												
Ética Profesional					2%		Manejo de Conflictos			2%												
Toma de decisiones					2%		Liderazgo			2%												
Planificación y Organización					2%																	
					Sobre 10%					10%												





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

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO										
3.1. Formación Mínima		Grado de Formación Requerido							Excluyente	No Excluyente
ÁREAS DE FORMACIÓN		Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad Diplomado	Maestría	Doctorado		
Título en Provisión Nacional o Maestría en Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas, Contabilidad, Ingeniería Comercial o ramas afines al cargo.					X					
3.2. Otros Cursos Requeridos		Relacionados al puesto								
3.3 Experiencia		Años		Descripción						
Experiencia General:		6		Laborales en el sector público o privado como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>						
Experiencia Específica:		3		Laborales relacionados al puesto como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>						
4. COMPROMISO		La suscripción del presente POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento, que será evaluado cuando así requiera la institución.								

Fecha de elaboración:

30/4/2026

Lugar sede de funciones:

La Paz

Aplicable en la gestión:

2026


Lic. Ariel Marcelo Cabrera Rocha
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Revisado por
Responsable de RRHH


Sergio Mustafa Saenz
GERENTE GENERAL
Aprobado por
Gerente General EBC


Lic. Maria Aleja Peñaranda Tapia
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Recibido por
Servidor Público



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										Ítem	9
Puesto:	JEFE FINANCIERO					1.1. Relaciones de Coordinación					
Unidad:	Unidad de Contabilidad y Tesorería					Intrainstitucionales					
Gerencia:	Gerencia Administrativa Financiera					Interinstitucionales					
Nivel Salarial:	G E J1 J2 R2 R3 T1 T2 T3 A2					Todas las unidades organizacionales de la EBC					
1.2. Relaciones de Dependencia											
Depende de:	Gerente Administrativo Financiero					Autoridad Sobre:					
Lineal:	Personal dependiente de la Unidad de Contabilidad y Tesorería										
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO											
2.1. Objetivo	Planificar, Controlar y Supervisar la gestión del presupuesto de recursos y gastos, y conabilidad integrada de la EBC, en el marco de las Normas Básicas y Reglamentos Específicos del Sistema de Presupuestos, Tesorería, Fondo Rotativo, Sistema de Ingresos y Contabilidad Integrada.										
2.2. Normas a cumplir	- Constitución Política del Estado - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos - Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos - Ley 2042 de Administración Presupuestarias. - Leyes Financieras Vigentes. - DS 3607 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias. - Normas Básicas del Sistema de Crédito Público R.S. 218041, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada R.S. 222957, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto R.S. 225558, Normas Básicas de Sistema de Tesorería del Estado R.S. 218056. - Reglamento Interno de Personal, Código de Ética y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.										
Código POA	2.3. Funciones										Ponderación (%)
UCT	Planificar, organizar, dirigir y ejecutar las actividades financieras de la EBC para el cumplimiento de los objetivos institucionales.										4%
	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley N° 1178 y sus sistemas, así como las normas, disposiciones legales, reglamentos, procedimientos administrativos y normas en el ámbito de su competencia.										4%
	Elaborar, proponer y efectuar seguimiento al Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Contabilidad y Tesorería										3%
	Cumplir y hacer cumplir las recomendaciones que correspondan tanto de auditoría interna y externa, en el ámbito de sus competencias.										3%
	Consolidar y presentar los Formatos 1 y 2 conforme a las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna y Externa, en el ámbito de su competencia.										3%
	Revisar y supervisar la presentación de los Estados Financieros de la EBC.										2%
	Revisar la formulación y reformulación del Presupuesto de la EBC.										2%
	Aprobar las certificaciones presupuestarias acorde con el clasificador de gastos y el POA.										2%
	Revisar y supervisar la presentación de la Bancarización, Declaraciones impositivas y los ITCs.										1%
	Revisar y aprobar los registros C31, C21, CONA y las operaciones financieras que correspondan en el SIGEP.										1%
	Administrar y controlar de forma transparente, efectiva y eficiente los recursos de la EBC, así también los fondos en avance, fondo rotatorio y caja chica.										1%
	Coordinar la incorporación de los costos de gasto corriente en los nuevos proyectos.										1%
	Supervisar el control del Archivo de la Unidad de Contabilidad y Tesorería.										1%
	Coadyuvar a otras dependencias de la Entidad en actividades y funciones específicas de acuerdo con instrucción expresa por autoridad competente.										1%
Otras actividades y/o funciones que le asigne su Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico.										1%	
Sobre 30%										30%	





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

2.4. Resultados Esperados

Código POA	Resultados	Inicio	Fin	Ponderación (%)
UCT	Presupuesto Inicial y Reformulado elaborado y presentado en base a lo dispuesto por el órgano rector.	Enero	Diciembre	10%
	Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones de Auditoría Interna y Externa	Enero	Diciembre	10%
	Realizar el seguimiento al cumplimiento de la ejecución del Presupuesto Vigente de la EBC, en el marco de la normativa vigente.	Enero	Diciembre	10%
	Realizar el seguimiento de las recaudaciones, pago, manejo y distribución de los recursos de la EBC, de acuerdo a la programación.	Enero	Diciembre	10%
	Realizar el seguimiento a los registros C31, C21, CONA y las operaciones financieras que correspondan.	Enero	Diciembre	10%
	Elaborar Informe Técnico de Apertura de Fondo Rotatorio y Cajas Chicas	Enero	Febrero	5%
	Estados Financieros elaborados, aprobados y presentados oportunamente.	Enero	Junio	5%
Sobre 60%				60%

2.5. Cualidades o Habilidades Requeridas

Descripción	Ponderación (%)	Descripción	Ponderación (%)
Ética Profesional	2%	Manejo de Conflictos	2%
Toma de decisiones	2%	Liderazgo	2%
Planificación y Organización	2%		
		Sobre 10%	10%

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. Formación Mínima

ÁREAS DE FORMACIÓN	Grado de Formación Requerido							Excluyente	No Excluyente
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad Diplomado	Maestría	Doctorado		
Título en Provisión Nacional o Maestría en Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas, Contabilidad o ramas afines al cargo.				X				X	
Se valoran grados de formación mayores, relacionados al cargo					X	X	X		X

3.2. Otros Cursos Requeridos

Relacionados al puesto

3.3 Experiencia

Años

Descripción

Experiencia General:	5	Laborales en el sector público o privado como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>
Experiencia Específica:	3	Laborales relacionados al puesto como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>

4. COMPROMISO

La suscripción del presente POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento, que será evaluado cuando así requiera la institución.

Fecha de elaboración:

30/4/2026

Lugar sede de funciones:

La Paz

Aplicable en la gestión:

2026

Lic. Ariel Muñoz Loayza Kocha
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EP
Elaborado por
Responsable de RRHH

Lic. María Aleja Peñaranda Tapia
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EP
Revisado por
Gerente Administrativo

Sergio Mustafa Saenz
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EP
Aprobado por
Gerente General

Lic. Ramiro Chambi Choque
JEFE FINANCIERO
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL-EP
Recibido por
Servidor Público



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										Ítem	13
Puesto:	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS					1.1. Relaciones de Coordinación					
Unidad:	Recursos Humanos					Intrainstitucionales					
Gerencia:	Gerencia Administrativa Financiera					Interinstitucionales					
						Todas las unidades organizacionales de la EBC					
Nivel Salarial:											
						G	E	J1	R1	R2	
						R3	P3	T2	T3	A2	
1.2. Relaciones de Dependencia											
Depende de:						Autoridad Sobre:					
Lineal	Gerente Administrativo Financiero					Personal dependiente de la Unidad de Recursos Humanos.					
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO											
2.1. Objetivo	Ejecutar la Gestión del Sistema de Administración de Personal y el régimen de control interno, en cumplimiento a la normativa vigente y a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.										
2.2. Normas a cumplir	- Constitución Política del Estado - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos - Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos - Reglamento Interno de Personal, Código de Ética y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.										
Código POA	2.3. Funciones									Ponderación (%)	
RRHH	Supervisar y gestionar la ejecución de los subsistemas de dotación y movilidad de la EBC.									3%	
	Supervisar y gestionar la aprobación y ejecución de la Programación y Ejecución de Capacitación Productiva de la EBC.									2%	
	Supervisar la programación y ejecución del sub sistema de evaluación del desempeño de los servidores de la EBC.									2%	
	Supervisar la gestión del sub sistema de Registro de personal de la EBC, conforme a normativa vigente.									2%	
	Supervisar el proceso de Altas y Bajas del personal dependiente de la EBC y realizar la verificación mediante ADP SIGEP.									2%	
	Supervisar la elaboración de planillas de pagos del personal permanente y eventuales de la EBC, Declaración de aportes, reembolso de incapacidades temporales, subsidios y otros mediante ADP SIGEP.									2%	
	Supervisar y gestionar la administración de Recursos Humanos, Mejoras del Clima y Cultura Organizacional y aplicación del Programa de Bienestar Social.									2%	
	Supervisar el correcto control del personal en cuanto a asistencias, permisos, vacaciones y otros.									2%	
	Supervisar y gestionar el cumplimiento de la normativa en cuanto a la seguridad social (afiliaciones y bajas del seguro).									2%	
	Coordinar la actualización y cumplimiento del Manual de Puestos de la ATT.									3%	
	Gestionar instrumentos técnicos (Reglamentos internos, manuales, procedimientos, sistemas, formatos, etc.) necesarios para operativizar la gestión del Sistema de Administración de Personal (SAP) en la EBC.									3%	
	Efectuar el seguimiento y realizar informe de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas conforme a normativa vigente.									2%	
	Realizar otras funciones delegadas por su inmediato superior, relacionadas al cargo.									3%	
Sobre 30%									30%		
2.4. Resultados Esperados											
Código POA	Resultados				Inicio	Fin		Ponderación (%)			
RRHH	100% de los reglamentos aprobados e implementados.				Enero	Diciembre		10%			
	100% de los POAIS aprobados y notificados a todo el personal.				Enero	Diciembre		10%			
	100% Planillas de pago a personal de planta, supervisadas.				Enero	Diciembre		10%			
	Evaluación del desempeño de los servidores públicos de la EBC ejecutada.				Enero	Diciembre		10%			
	Seguimiento de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas conforme a normativa vigente ejecutado.				Enero	Diciembre		10%			
	100% de los programas de capacitación aprobados y ejecutados.				Enero	Diciembre		5%			
	100% de los subsistemas de dotación, movilidad y registro de recursos humanos de la EBC ejecutados.				Enero	Diciembre		5%			
Sobre 60%									60%		





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

2.5. Cualidades o Habilidades Requeridas

Descripción	Ponderación (%)	Descripción	Ponderación (%)
Ética Profesional	2%	Manejo de Conflictos	2%
Toma de decisiones	2%	Liderazgo	2%
Planificación y Organización	2%		
Sobre 10%			10%

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. Formación Mínima

ÁREAS DE FORMACIÓN	Grado de Formación Requerido							Excluyente	No Excluyente
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad Diplomado	Maestría	Doctorado		
Título en Provisión Nacional o Maestría en Ciencias Económicas, Financieras, Administrativas, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Psicología o ramas afines al cargo.				X				X	
Se valoran grados de formación mayores, relacionados al cargo					X	X	X		X

3.2. Otros Cursos Requeridos

Relacionados al puesto

3.3 Experiencia

Años

Descripción

Experiencia General:	4	Laborales en el sector público o privado como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>
Experiencia Específica:	2	Laborales relacionados al puesto como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>

4. COMPROMISO

La suscripción del presente POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento, que será evaluado cuando así requiera la institución.

Fecha de elaboración:

30/4/2026

Lugar sede de funciones:

La Paz

Aplicable en la gestión:

2026

lic. Ariel Marcelo Cabrera Kocha
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Elaborado por
Responsable de RRHH

Lic. María Alejandra Peña Tapia
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC

Revisado por
Gerente Administrativo

Sergio Mustafa Saenz
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC

Aprobado por
Gerente General

Recibido por
Servidor Público



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

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										Ítem	16	
Puesto:	RECEPCIONISTA					1.1. Relaciones de Coordinación						
						Intrainstitucionales					Interinstitucionales	
Unidad:												
Gerencia:	Gerencia Administrativa Financiera					Todas las unidades organizacionales de la EBC					Con todas las instituciones del Estado, operadores de servicios de construcción, usuarios de servicios, instituciones privadas nacionales como internacionales, público en general	
Nivel Salarial:		G	E	J1	R1	R2						
		R3	T1	T2	T3	A2						
1.2. Relaciones de Dependencia												
	Depende de:					Autoridad Sobre:						
Lineal	Gerente Administrativo Financiero											
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO												
2.1. Objetivo	Atender al Público, recepcionar y distribuir la correspondencia de los Proyectos y Obras, devolver la correspondencia entregada a externos con sello de recepción, apoyar en el desarrollo de las actividades administrativas de la empresa, coadyuvando a la eficiencia de la EBC.											
2.2. Normas a cumplir	- Constitución Política del Estado - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y Reglamentos - Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos - Reglamento Interno de Personal, Código de Ética y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.											
Código POA	2.3. Funciones										Ponderación (%)	
GAF	Recibir, registrar, digitalizar, clasificar y distribución de la correspondencia que ingresa a la Entidad.										10%	
	Registrar, organizar la salida de correspondencia que envía la entidad y devolver copias a las áreas, origen de la correspondencia. Recepción y distribución de la correspondencia de los Proyectos y Obras.										10%	
	Atender al Público.										8%	
	Realizar otras funciones delegadas por su inmediato superior, relacionadas al cargo.										2%	
										Sobre 30%	30%	
2.4. Resultados Esperados												
Código POA	Resultados					Inicio	Fin			Ponderación (%)		
GAF	Atención al Público					Enero	Diciembre			30%		
	Correspondencia recibida, digitalizada y derivada					Enero	Diciembre			30%		
										Sobre 60%	60%	
2.5. Cualidades o Habilidades Requeridas												
Descripción					Ponderación (%)		Descripción			Ponderación (%)		
Ética Profesional					2%		Discreción			2%		
Cordialidad y Calidez					2%		Puntualidad			2%		
Atención al Público					2%							
										Sobre 10%	10%	





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

3. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3.1. Formación Mínima		Grado de Formación Requerido							Excluyente	No Excluyente
ÁREAS DE FORMACIÓN		Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Especialidad Diplomado	Maestría	Doctorado		
Bachiller en Humanidades		X							X	
Se valoran grados de formación mayores, relacionados al cargo			X	X	X	X	X	X		X
3.2. Otros Cursos Requeridos		Relacionados al puesto								
3.3 Experiencia	Años	Descripción								
Experiencia General:	1	Laborales en el sector público o privado como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>								
Experiencia Específica:	6 meses	Laborales relacionados al puesto como mínimo. <i>Se valoran los años adicionales de experiencia general</i>								
4. COMPROMISO		La suscripción del presente POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento, que será evaluado cuando así requiera la institución.								

Fecha de elaboración:

30/4/2026

Lugar sede de funciones:

La Paz

Aplicable en la gestión:

2026

[Firma]
Lic. Ariadna Muriel Cuatrecasas Rocha
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS a.i.
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Elaborado por
Responsable de RRHH

[Firma]
Lic. María Inés Pengranda Tapia
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Revisado por
Gerente Administrativo

[Firma]
Sergio Mustafa Saenz
GERENTE GENERAL
EMPRESA ESTRATÉGICA BOLIVIANA DE CONSTRUCCIÓN
Y CONSERVACIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL EBC
Aprobado por
Gerente General

Recibido por
Servidor Público