



# **MANUAL DE PUESTOS DE LA UNIDAD DE COORDINACIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS GESTIÓN 2024**



## I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Puestos está constituido por el conjunto de las Programaciones Operativas Anuales Individuales de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP).

El documento establece y define los objetivos, normas a cumplir, funciones a desempeñar, relacionamiento, competencias, conocimientos requeridos y requisitos de cada puesto de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

Cada programación operativa anual individual contiene:

- **Identificación:** la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad.
- **Descripción:** la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.
- **Especificación:** los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

## II. CARACTERÍSTICAS INSTITUCIONALES

La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP) es una Unidad Desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con independencia de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, que tiene como finalidad coordinar la obtención y ejecución de convenios entre el Gobierno Nacional y la Cooperación Internacional, otorgados en calidad de donación o préstamo que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas determine; así como, proyectos financiados por el Tesoro General del Estado.

Asimismo, la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP) por mandato mediante Decreto Supremo N° 1692, de 14 de agosto de 2013, tiene bajo su cargo la administración del Campo Ferial Chuquiago Marka, el cual fue edificado con recursos del Tesoro General de la Nación, consolidando un espacio para que los productores cuenten con salas de exposición, promoviendo de esta manera el desarrollo económico del País.

Por otra parte, mediante Resolución Ministerial 1104 de 28 de diciembre de 2015, se delega a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos –UCPP, la competencia y responsabilidad administrativa de la ejecución del Proyecto “Construcción e Implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional”.



### **III. MISION**

La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos es una entidad desconcentrada del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que coordina, gestiona, administra y ejecuta programas y proyectos, en el marco de sus competencias y atribuciones, así como ejecuta proyectos de construcción de recintos multipropósito de frontera y realizar una gestión pública eficiente, eficaz, transparente, planificada y organizada contribuyendo al desarrollo cultural, económico y social del Estado Plurinacional de Bolivia.

### **IV. VISION**

La Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos – UCPP, es una entidad desconcentrada del MEFP, técnicamente solvente, reconocida, confiable, transparente y especializada en coordinar, gestionar, administrar y ejecutar programas y proyectos con financiamiento externo, recursos propios y otros recursos del Estado Plurinacional de Bolivia.

### **V. OBJETIVOS ESTRATEGICOS**

Coordinar, gestionar y ejecutar programas y proyectos en el marco de las competencias y atribuciones, así como ejecutar proyectos de Construcción de Recintos Multipropósito de Frontera para afirmar la soberanía nacional en fronteras del territorio nacional y coadyuvar al desarrollo económico y social del país.

Realizar una gestión pública administrativa y financiera, eficaz, eficiente, transparente, planificada y organizada, coadyuvando en la obtención de resultados institucionales de calidad en el marco de la normativa vigente.

### **VI. FUNCIONES**

Las funciones de la UCPP fueron establecidas en el artículo 4° del Decreto Supremo N° 25999 de 24 de noviembre de 2000, las cuáles se citan a continuación:

- Adoptar e implementar las decisiones del Ministro de Hacienda (actual Ministro de Economía y Finanzas Públicas) en lo relativo a temas de descentralización fiscal y administrativa.
- Coordinar con todas las instancias del Poder Ejecutivo (actual Órgano Ejecutivo) las actividades que lleven al cumplimiento de metas y objetivos considerados en los convenios suscritos de los programas y proyectos (antes programas de descentralización fiscal y administrativa).
- Para lograr los objetivos propuestos, ejecutar los estudios, actividades y tareas que no hayan sido realizadas por otras instancias del Poder Ejecutivo (actual Órgano Ejecutivo).



- Administrar los recursos que le fueran provistos por organismos de Cooperación Internacional y el Tesoro General de la Nación.
- Establecer y organizar un sistema de control interno y diseñar metodologías y procedimientos necesarios para garantizar que todas sus actividades sean realizadas en conformidad con las normas vigentes.

Estas funciones fueron ampliadas mediante el Decreto Supremo N° 27732 de 15 de septiembre de 2004, de la siguiente manera:

- Coordinación y ejecución de convenios de financiamiento otorgados en calidad de donación o préstamo que el Ministro de Hacienda (Actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) determine.

Mediante Resolución Ministerial N° 040 de 14 de febrero de 2011, se autoriza a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, la responsabilidad de:

- Gestión, administración, manejo, control y ejecución del "Proyecto Construcción del Campo Ferial Chuquiago Marka".

Mediante Decreto Supremo N° 1692 de 14 de agosto de 2013, se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos UCPP:

- Gestionar la implementación técnica, administrativa y legal del Campo Ferial "Chuquiago Marka", y asumir su administración en tanto se designe a la entidad que se hará cargo del Campo Ferial.

Mediante Resolución Ministerial N° 757 de 13 de septiembre de 2013, se autoriza a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, la responsabilidad de:

- Implementación técnica, administrativa y Legal del Campo Ferial "Chuquiago Marka".
- Administración transitoria del Campo Ferial "Chuquiago Marka".
- El Director General Ejecutivo de la UCPP, ejercerá la representación legal e institucional del Campo Ferial "Chuquiago Marka", quedando autorizado a suscribir convenios, contratos, y cualquier otro tipo de documento, así como la emisión de Resoluciones Administrativas inherentes a la implementación y administración del Campo Ferial.

Mediante Resolución Ministerial 1104 de 28 de diciembre de 2015, se delega a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos -UCPP:



- La Competencia y responsabilidad administrativa de la ejecución del Proyecto "Construcción e Implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional".

Finalmente, Decreto Supremo N° 4856 de fecha 04 de enero de 2023, señala que, la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos tiene las siguientes funciones:

- a) Coordinar con las instancias pertinentes las actividades necesarias para ejecutar programas y proyectos.
- b) Administrar y ejecutar los recursos provistos por organismos de cooperación internacional y el Tesoro General de la Nación - TGN para programas y proyectos, asignados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas o los de carácter económico y/o financiero, de interés del Órgano Ejecutivo.
- c) Gestionar e implementar Proyectos de Inversión Pública de carácter multisectorial de interés del Órgano Ejecutivo en los que corresponda, y la administración en la etapa de operación definida por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas.
- d) Otras asignadas por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas por Resolución Ministerial expresa.

## **VII. PRINCIPIOS Y VALORES**

Los valores que identifican a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos son los siguientes:

### **Transparencia**

Práctica y manejo visible de los recursos por parte de los servidores públicos, así como la honestidad e idoneidad en los actos públicos y privados, y el acceso a toda información en forma veraz, oportuna, comprensible y confiable.

### **Ética**

Rectitud, integridad y honestidad en el desempeño del servicio público, con preeminencia del interés público sobre el interés personal, con las más altas normas de ética y de justa conducta.

### **Eficacia**

Alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.

### **Eficiencia**

Cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas optimizando los recursos disponibles oportunamente.



## **Sentido de pertenencia con la Institución**

Reafirmación de los lazos de pertenencia de los servidores públicos con la Unidad de Coordinación de Programa y Proyectos, sintiéndose parte, identificándose y comprometiéndose a brindar un mejor servicio en el desempeño de sus funciones y contribuyendo de esta manera a consolidar la imagen de la entidad.

## **Trabajo en equipo**

El compromiso de trabajar en equipo y de manera coordinada, proporciona un ambiente abierto, caracterizado por la igualdad de oportunidades en el desarrollo de las funciones.

## **VIII. OBJETIVOS/ACCIONES Y ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES**

### **Objetivo Estratégico/Acción Estratégica Institucional 1**

Coordinar, gestionar y ejecutar programas y proyectos en el marco de las competencias y atribuciones, así como ejecutar proyectos de Construcción de Recintos Multipropósito de Frontera para afirmar la soberanía nacional en fronteras del territorio nacional y coadyuvar al desarrollo económico y social del país.

### **Objetivo Estratégico/Acción Estratégica Institucional 2**

Realizar una gestión pública administrativa y financiera, eficaz, eficiente, transparente, planificada y organizada, coadyuvando en la obtención de resultados institucionales de calidad en el marco de la normativa vigente.

## **IX. MARCO LEGAL**

### Leyes

- Ley 1178 de Administración y Control y Gubernamental, de 20 de julio de 1990, Artículo 9°.
- Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, Artículo 21°.
- Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Ley modificatoria a la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley 3351 de Organización del Poder Ejecutivo del 21 de febrero de 2006.
- Ley 342 de 05 de febrero de 2013, Ley de la Juventud, Artículos 11 y 28.

### Decretos Supremos

- D.S. N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de 16 de marzo de 2001, Artículo 17°.



- D.S. N° 25999 de Creación de la UDF de 24 de noviembre de 2000.
- D.S. N°26108 de 16 de marzo de 2001, que modifica al D.S N° 25999.
- D.S. N 27732 de Modificación de denominación de UDF a UCP 15 de septiembre de 2004.
- D.S. N° 28631 de 9 de marzo de 2006.
- D.S. N° 29894 de 7 de febrero de 2009.
- D.S. N° 1692 de 14 de agosto de 2013.
- D.S. N° 4856 de 04 de enero de 2023.

#### Resoluciones Ministeriales

- R.M. N° 007/2009 de 11 febrero de 2009. La **Unidad de Coordinación del Programa (UCP)** pasa a denominarse Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP).
- R.M. N° 757 de 13 de septiembre de 2013. Se instruye al Director General Ejecutivo de la UCPP ejercer la representación legal del Campo Ferial Chuquiago Marca para administrar los convenios, contratos y alquileres del mismo.
- R.M. N° 1104 28 de diciembre de 2015. Se delega a la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos –UCPP, la competencia y responsabilidad administrativa de la ejecución del Proyecto “Construcción e Implementación de Recintos Multipropósito de Frontera en la Zona de Seguridad Fronteriza del Territorio Nacional”.

#### Otros

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de 26 de junio de 2015, Artículo 13°.

### **X. MANUAL DE PUESTOS**

Está constituido por el conjunto de las Programaciones Operativas Anuales Individuales de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP).

### **XI. OBJETIVOS DEL MANUAL DE PUESTOS**

El Manual de Puestos tiene como objetivos establecer y definir los objetivos, normas a cumplir, funciones a desempeñar, relacionamiento, competencias, conocimientos requeridos y requisitos de cada puesto de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos, constituyéndose en un instrumento de trabajo para la mejora de la gestión del talento humano y siendo la base para la evaluación de desempeño.



## **ALCANCE**

El Manual de Puestos contempla los puestos comprendidos del 2do. (Jefes de Unidad) al 16vo. (Auxiliares). Nivel en orden descendente de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos.

## **XII. METODOLOGÍA**

Se solicita a las Jefaturas de cada Unidad Organizacional y Responsables de Área de la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP), el ajuste, readecuación y/o actualización de las Programaciones Operativas Anuales Individuales de cada puesto, acorde al formato establecido para el efecto, contenido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Form. MEFP -002 (anexo).

## **XIII. DEFINICIÓN DE PERFILES**

### **A. FORMACIÓN**

Se especifica el nivel de formación que requiere una persona para desempeñar eficaz y eficientemente las funciones de su puesto de trabajo.

Para el efecto se debe:

- Especificar el área de formación requerida.
- El grado de formación mínimo aceptable será determinado según "Los Criterios para la Definición de Perfiles como prioridad ESENCIAL.
- Formación adicional, podrá ser añadida como prioridad COMPLEMENTARIO.

#### **Licenciatura.-**

Título académico que se obtiene al graduarse de una casa de estudios superiores, cuya formalidad se consolida con el Título en Provisión Nacional.

#### **Postgrado.-**

Los estudios de Postgrado comprenden aquellos que conducen a la obtención de los grados académicos superiores a la licenciatura: Diplomado, Maestría y Doctorado.

#### **Especialidades.-**

Son los estudios de especialidad que se realizan para proporcionar al profesional participante experiencias teórico prácticas que le permitan una formación integral dirigida hacia el desarrollo de habilidades, destrezas y aptitudes que lo



hagan competente para el ejercicio de la práctica profesional en un campo específico de conocimiento.

### **Conclusión de Estudios.-**

Es aquel sujeto que ha concluido sus estudios de pre grado para obtener un Título Académico, normalmente es considerado como Egresado.

La Universidad Boliviana no reconoce la condición académica de egresado por lo que la UCPP, debe tomar en cuenta al momento de elaborar sus perfiles.

### **Universitario.-**

Persona que se encuentra cursando estudios en una de las Universidades del Estado Plurinacional.

## **B. EXPERIENCIA PROFESIONAL, LABORAL, PRÁCTICAS PROFESIONALES Y PASANTÍAS.**

Se especifica la experiencia que requiere una persona para desempeñar eficaz y eficientemente las funciones de su puesto de trabajo.

Para el efecto se debe:

- Especificar el área de experiencia.
- El tipo y años de experiencia serán determinados según "Los Criterios para la Definición de Perfiles como prioridad ESENCIAL.
- Experiencia adicional, podrá ser añadida como prioridad COMPLEMENTARIO.

### **Tipos de Experiencia**

#### **Experiencia profesional.-**

La experiencia profesional es la que se cuenta, en general, a partir de la fecha de extensión del Título en Provisión Nacional.

La experiencia profesional específica, es aquella desarrollada bajo los mismos términos en un área específica de trabajo o especializada en el sector público o privado.

#### **Experiencia laboral.-**

La experiencia laboral en términos generales, involucra aquellas actividades que la persona, de manera subordinada o independiente, realiza para la elaboración de una obra, la prestación de un servicio o la producción de un bien. Dicha experiencia no requiere, necesariamente, la acreditación de un título



formalmente obtenido, por lo cual se computa independientemente de la fecha en la que se haya extendido u obtenido el título profesional.

La experiencia laboral específica, es aquella desarrollada bajo los mismos términos que la experiencia laboral general, pero desarrollada en un área específica de trabajo o especializada en el sector público o privado.

**Pasantía.-**

Las y los estudiantes que concluyeron sus estudios de pre grado de licenciatura y que hubiesen realizado prácticas como parte de su formación Universitaria y adquisición de experiencia profesional o laboral. Siendo las mismas por tanto consideradas como experiencia laboral.

**Práctica profesional. -**

Al igual que la pasantía, las prácticas profesionales complementan y fortalecen los conocimientos adquiridos fruto del estudio superior, pudiendo ser consideradas como experiencia laboral y profesional.

**XIV. INVENTARIO DE PUESTOS**

De acuerdo a la Escala Salarial, aprobada mediante Resolución Ministerial N° 516, de 12 de noviembre de 2024, la Unidad de Coordinación de Programas y Proyectos (UCPP), es constituida por 59 ítems, distribuidos en 16<sup>a</sup> niveles de remuneración básica, 1<sup>a</sup> nivel superior que corresponde al Director General Ejecutivo, 2<sup>a</sup> nivel ejecutivo (Jefes de Unidad) y del 3<sup>o</sup> al 16<sup>a</sup> nivel operativo de remuneración básica, de los cuáles se elaboraron 58 POAI's, de acuerdo al siguiente detalle:

| CATEGORÍA | CLASE | NIVEL SALARIAL | DENOMINACION DEL PUESTO    | POAIs          |
|-----------|-------|----------------|----------------------------|----------------|
| SUPERIOR  | 3     | 1              | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO | NO CORRESPONDE |
| EJECUTIVO | 4     | 2              | JEFE DE UNIDAD             | 3              |
| OPERATIVO | 5     | 3              | ESPECIALISTA I             | 4              |
|           | 5     | 4              | ESPECIALISTA II            | 8              |
|           | 5     | 5              | PROFESIONAL I              | 1              |
|           | 5     | 6              | PROFESIONAL II             | 1              |
|           | 5     | 7              | PROFESIONAL III            | 2              |
|           | 5     | 8              | PROFESIONAL IV             | 8              |
|           | 5     | 9              | PROFESIONAL V              | 1              |
|           | 6     | 10             | TECNICO I                  | 5              |
|           | 6     | 11             | TECNICO II                 | 3              |
|           | 7     | 12             | ADMINISTRATIVO I           | 3              |
|           | 7     | 13             | ADMINISTRATIVO II          | 1              |
|           | 7     | 14             | ADMINISTRATIVO III         | 4              |
|           | 8     | 15             | AUXILIAR I                 | 9              |
|           | 8     | 16             | AUXILIAR II                | 5              |
|           |       |                |                            | <b>58</b>      |



| AREA ORGANIZACIONAL                 | DENOMINACION DEL PUESTO | DESCRIPCION DEL PUESTO                                           | POAis          |
|-------------------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|----------------|
| DIRECCION GENERAL EJECUTIVA         | DIRECTOR GENERAL        | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO                                       | NO CORRESPONDE |
|                                     | ESPECIALISTA I          | RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA       | 1              |
|                                     | ESPECIALISTA I          | RESPONSABLE DE ASUNTOS JURÍDICOS                                 | 1              |
|                                     | ESPECIALISTA II         | ESPECIALISTA EN ASUNTOS JURÍDICOS                                | 1              |
|                                     | PROFESIONAL IV          | PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA       | 1              |
|                                     | TÉCNICO I               | SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL                                  | 1              |
|                                     | AUXILIAR I              | MENSAJERO                                                        | 1              |
|                                     | ADMINISTRATIVO III      | CHOFER                                                           | 1              |
|                                     | ESPECIALISTA I          | RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL                        | 1              |
|                                     | TÉCNICO I               | DISEÑADOR                                                        | 1              |
|                                     | TÉCNICO I               | TÉCNICO EN COMUNICACIÓN                                          | 1              |
| UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS     | JEFE DE UNIDAD          | JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS                          | 1              |
|                                     | PROFESIONAL IV          | PROFESIONAL EN PROYECTOS DE PREFACTIBILIDAD                      | 1              |
|                                     | ESPECIALISTA II         | ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE FACTIBILIDAD                        | 1              |
|                                     | ESPECIALISTA II         | ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y GESTION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS | 1              |
|                                     | ESPECIALISTA II         | ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS   | 1              |
|                                     | ESPECIALISTA II         | ESPECIALISTA EN EVALUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS               | 1              |
|                                     | PROFESIONAL III         | PROFESIONAL EN CIERRE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS                   | 1              |
|                                     | PROFESIONAL III         | ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVERSION                           | 1              |
|                                     | PROFESIONAL IV          | ESPECIALISTA EN GESTION DE PROGRAMAS                             | 1              |
|                                     | PROFESIONAL IV          | ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE PREINVERSION                        | 1              |
| UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA | JEFE DE UNIDAD          | JEFE DE LA UNIDAD CAMPO FERIAL CHUQUIAGO MARKA                   | 1              |
|                                     | PROFESIONAL I           | ENCARGADO DE COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS                           | 1              |
|                                     | PROFESIONAL IV          | PROFESIONAL EN COMERCIALIZACIÓN Y VENTAS                         | 1              |
|                                     | ADMINISTRATIVO III      | ADMINISTRATIVO COTIZADOR                                         | 1              |
|                                     | PROFESIONAL IV          | PROFESIONAL EN ORGANIZACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS                  | 1              |
|                                     | PROFESIONAL IV          | ENCARGADO DE MONTAJE Y DESMONTAJE                                | 1              |
|                                     | TÉCNICO I               | TÉCNICO EN COMERCIALIZACION Y VENTAS                             | 1              |
|                                     | ADMINISTRATIVO II       | ADMINISTRATIVO EN INSTALACIÓN DE FERIAS Y EVENTOS                | 1              |
|                                     | AUXILIAR I              | ELECTRICISTA                                                     | 1              |



|                                         |                    |                                                            |           |
|-----------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------|-----------|
|                                         | AUXILIAR I         | CERRAJERO- PLOMERO                                         | 1         |
|                                         | AUXILIAR I         | PINTOR                                                     | 1         |
|                                         | AUXILIAR II        | MONTAJE Y DESMONTAJE 1                                     | 1         |
|                                         | AUXILIAR II        | MONTAJE Y DESMONTAJE 2                                     | 1         |
|                                         | AUXILIAR II        | MONTAJE Y DESMONTAJE 3                                     | 1         |
|                                         | AUXILIAR II        | MONTAJE Y DESMONTAJE 4                                     | 1         |
|                                         | AUXILIAR II        | MONTAJE Y DESMONTAJE 5                                     | 1         |
|                                         | ADMINISTRATIVO I   | ADMINISTRATIVO EN ARCHIVO                                  | 1         |
|                                         | ADMINISTRATIVO I   | TECNICO EN SEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE           | 1         |
|                                         | AUXILIAR I         | CONTROL PARQUEO                                            | 1         |
|                                         | AUXILIAR I         | PLOMERO                                                    | 1         |
|                                         | AUXILIAR I         | JARDINERO                                                  | 1         |
|                                         | AUXILIAR I         | MAESTRO ALBANIL                                            | 1         |
|                                         | AUXILIAR I         | AUXILIAR EN MANTENIMIENTO                                  | 1         |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</b> | JEFE DE UNIDAD     | JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA                | 1         |
|                                         | TÉCNICO II         | TECNICO ADMINISTRATIVO Y DE ARCHIVO                        | 1         |
|                                         | ESPECIALISTA I     | RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y FINANZAS                     | 1         |
|                                         | ESPECIALISTA II    | ESPECIALISTA EN PRESUPUESTOS                               | 1         |
|                                         | PROFESIONAL II     | PROFESIONAL EN TESORERIA                                   | 1         |
|                                         | ESPECIALISTA II    | ENCARGADO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES | 1         |
|                                         | TÉCNICO II         | TÉCNICO EN ACTIVOS FIJOS                                   | 1         |
|                                         | TÉCNICO II         | TÉCNICO EN ALMACENES                                       | 1         |
|                                         | TÉCNICO I          | TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES                             | 1         |
|                                         | ADMINISTRATIVO III | PORTERO                                                    | 1         |
|                                         | ADMINISTRATIVO III | PORTERO                                                    | 1         |
|                                         | ADMINISTRATIVO I   | ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO                                  | 1         |
|                                         | ESPECIALISTA II    | ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS Y TRANSPARENCIA              | 1         |
|                                         | PROFESIONAL IV     | PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS                            | 1         |
|                                         | PROFESIONAL V      | PROFESIONAL EN PROGRAMACIÓN Y SOPORTE                      | 1         |
|                                         |                    |                                                            | <b>58</b> |