

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

|                     |                                |              |
|---------------------|--------------------------------|--------------|
| AREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA | GESTIÓN 2025 |
|---------------------|--------------------------------|--------------|

**I. IDENTIFICACIÓN**

|                                     |                                                            |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Nombre del Puesto:                  | JEFE DE LA UNIDAD DE MATERIAL BELICO                       |
| Categoría del Puesto:               | EJECUTIVO                                                  |
| Nivel del Puesto:                   | PERSONAL MILITAR                                           |
| Nombre de la Unidad Organizacional: | DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA - UNIDAD DE MATERIAL BELICO |
| Nombre del Puesto del que depende   | DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA                              |
| Puestos a los que supervisa:        | DE ACUERDO A LA ORGANIZACIÓN VIGENTE                       |

**II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

**OBJETIVO DEL PUESTO**

Gestionar la adquisición y abastecimiento de Material Bélico (C-V) para satisfacer las necesidades de las FF.AA. Asimismo, regular y controlar el Registro General de armas de fuego, municiones, explosivos, pirotecnia, fabricación, importación, exportación, internación temporal, comercialización, enajenación, donación, transporte, tránsito, depósito, almacenaje, tenencia, registro, control, fiscalización, secuestro, incautación, confiscación, a fin de cumplir con el ordenamiento legal establecido en la Ley 400 y D.S. 2175

**NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO**

Reglamentos, Manuales y Procedimientos Internos.

R.M. N° 0820-A que autoriza el egreso de cadetes y alumnos de los Institutos Militares de las FF.AA.

R.M. N° 322 que aprueba el Reglamento para la importacion, exportacion, transporte, almacenamiento y comercializacion de explosivos, armas y municiones.

R.M. N° 318 que aprueba la Escala de Costos de Certificados de Registro, R.M., Escolta Militar y otros.

D.S. 3285 que modifica e incorpora la compra de armas de fuego y/o municiones.

D.S. N° 0181 NB-SABS.

D.S. N° 23318-A Responsabilidad por la función pública

D.S. N° 2175 Reglamentación a la Ley 400

Ley N° 400

Ley N° 1178

Ley N° 004 de lucha contra la corrupción "Marcelo Quiroga Santa Cruz".

LOFA N° 1405

**FUNCIONES ESPECÍFICAS**

| COD POA | FUNCIONES | RESULTADOS<br>(Exp. en Calidad y Cantidad) | TIEMPO Y PLAZO DE<br>PRESENTACIÓN | FUENTE DE VERIFICACIÓN | Importancia Asig. en<br>% |
|---------|-----------|--------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------------|
|---------|-----------|--------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|---------------------------|

|        |                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                    |            |                                                                                          |    |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 114000 | Regular y controlar el Registro General de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Pirotecnia y otros relacionados con Material Bélico.                                                 | Sistema de Registro de Armas de Fuego, municiones explosivos y pirotecnia verificado en un 100%.                                                   | 31/12/2025 | Registro General de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos, Pirotecnia y otros emitidos. | 10 |
| 114000 | Autorizar la importación, exportación, el transporte y transito a nivel nacional de productos explosivos, armas y municiones, en el marco de la normativa legal vigente.                | Emisión de los Informes Técnicos de Importación, Exportación, Modificación, Ampliación y otros.                                                    | 31/12/2025 | Emisión de la documentación administrativa relacionada.                                  | 5  |
| 114000 | Proponer, actualizar, controlar las normas, procedimientos y técnicas para el manejo de productos explosivos, armas, municiones y pirotecnia segun la normativa vigente.                | Reglamentos Específicos aprobados mediante Resolución Ministerial y otros elaborados; así como, normas y procedimientos controlados y verificados. | 31/12/2025 | Reglamentos, Manuales y otras disposiciones de orden técnico emitidas.                   | 5  |
| 114000 | Supervisar y ejercer el control de los descargos de los diferentes usuarios de armas, municiones, explosivos, pirotecnia y otros materiales relacionados, conforme a normativa vigente. | Comprobación en el Sistema del control de descargos.                                                                                               | 31/12/2025 | Reportes de descargos emitidos.                                                          | 5  |
| 114000 | Planificar y ejecutar la adquisición, distribución y entrega de armamento y artículos de C-V para las Fuerzas Armadas.                                                                  | Abastecimiento realizado a las FF.AA. mediante Acta de entrega de Material Bélico.                                                                 | 31/12/2025 | Minutas de Instrucción y Actas de entrega y recepción.                                   | 5  |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                     |            |                                                |   |
|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------------|---|
| 114000 | Elaboración de Informaciones al Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral vía DGL, inherentes a las actividades de la Unidad de Material Bélico.                                                                          | Informaciones periodicas elevadas al Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral | 31/12/2024 | Informes elevados al VIDECODI                  | 5 |
| 114000 | Dar curso a los certificados de reposiciones y resarcimientos económicos de armamento de dotación individual e institucional (organico) y otros, conforme a normativa vigente.                                                                 | Extensión del Certificado interesado. al                                                            | 31/12/2025 | Base de datos                                  | 5 |
| 114000 | Emitir certificados de autorización, para la adquisición de accesorios del armamento de dotación individual y orgánico, para su reposición conforme a requerimiento de las Fuerzas (Ejército, Fuerza Aérea y Armada), segun normativa vigente. | Conforme la Resolución Ministerial N° 139                                                           | 31/12/2025 | Autofinal del sumario de la Fuerza y D.S. 2696 | 5 |

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                         |            |                              |   |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|---|
| 114000 | Realizar inspecciones formales e informales a las Empresas mineras, cooperativas mineras, cooperativas y empresas de transporte, comercializadoras de explosivos, empresas constructoras que emplean explosivos, empresas que brindan el servicio de voladura, comercializadoras de armas de fuego, empresas de pirotecnia y otros, en el marco de la ley 400 y D.S. 2175, de control de armas de fuego, munición, explosivos y otros materiales. | Informe de fin de comisión que de cuenta sobre el control de armas de fuego, munición, explosivos y otros materiales relacionados en el marco de la ley 400 y D.S. 2175 | 31/12/2025 | Informes de fin de comisión. | 5 |
| 114000 | Planificar y ejecutar los servicios de escolta militar, aforos e inspecciones a los polvorines y almacenes correspondientes dentro la ley 400, D.S. 2175 y Reglamento para importación, exportación, transporte, almacenamiento y comercialización de explosivos, armas y municiones del 2008.                                                                                                                                                    | Otras funciones cumplidas al 100%.                                                                                                                                      | 31/12/2025 | Informes de fin de comisión. | 5 |

|        |                                                                                                                                                   |                                                                             |            |                                          |     |
|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------------------|-----|
| 114000 | Elevar la documentación administrativa elaborada por la Unidad de Material Bélico, para consideración de la Dirección General de Logística        | Documentación administrativa visada en un 100% durante la gestión.          | 31/12/2025 | Base de datos.                           | 5   |
| 114000 | Atender la documentación inherente a requerimientos fiscales y ordenes judiciales así como la emisión de certificados de verificación.            | Atencion a la documentacion en un 100% durante la gestión.                  | 31/12/2025 | Emisión de la documentación relacionada. | 5   |
| 114000 | Emitir certificado de aptitud, para el personal capacitado en el manejo, control y almacenamiento de explosivos, armas, municiones y pirotécnico. | Certificados emitidos al personal capacitado en un 100% durante la gestión. | 31/12/2025 | Base de datos.                           | 5   |
| TOTAL  |                                                                                                                                                   |                                                                             |            |                                          | 70% |

| <b>FUNCIONES CONTINUAS (RUTINARIAS)</b>                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordinar directamente con el Comando en Jefe y Comandos de Fuerza.                     |
| Atender las consultas al personal que efectúa trámites en la Unidad de Material Bélico. |
| Elaborar informes técnicos según lo requerido.                                          |
| Realizar Aforos e inspección de depósitos y almacenes.                                  |

| <b>RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES</b>  |                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>INTRAINSTITUCIONALES</b>                     | <b>INTERINSTITUCIONALES</b>                                                                      |
| COFADENA                                        | Otras entidades relacionadas con la actividad de fiscalización, control y regulación del Sector. |
| Direcciones Generales del Ministerio de Defensa | Policía Boliviana                                                                                |
| Viceministerios del Ministerio de Defensa       | Empresas registradas y autorizadas para la importación, comercialización y empleo de explosivos  |
|                                                 | Entidades Autonomas                                                                              |
|                                                 | Aduana Nacional                                                                                  |
|                                                 | Ministerio de Medio Ambiente y Agua                                                              |
|                                                 | Ministerio de Minería y Metalurgia                                                               |

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
|  | Ministerio de Economía y Finanzas |
|  | Ministerio Público                |
|  | Comando en Jefe                   |

| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO             |                                     |           |            |               |              |              |             |          |            |                |
|--------------------------------------------|-------------------------------------|-----------|------------|---------------|--------------|--------------|-------------|----------|------------|----------------|
| REQUISITOS DE FORMACIÓN                    |                                     |           |            |               |              |              |             |          |            |                |
| ÁREA DE FORMACIÓN                          | GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE |           |            |               |              |              |             |          | PRIORIDAD  |                |
|                                            | Básica                              | Bachiller | Est. Univ. | Técnico Medio | Técnico Sup. | Licenciatura | Dipl./Posg. | Maestría | Escencia I | Complementaria |
| PERSONAL MILITAR Dependiente de las FF.AA. |                                     |           |            |               |              | X            |             |          | X          |                |

| EXPERIENCIA LABORAL                                                                  |                      |          |             |             |             |           |        |          |                |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------|-------------|-------------|-------------|-----------|--------|----------|----------------|
| ÁREA DE EXPERIENCIA                                                                  | NIVEL DE EXPERIENCIA |          |             |             |             |           |        |          | Tiempo en años |
|                                                                                      | Servicios            | Auxiliar | Téc./Admin. | Profesional | Mando Medio | Directivo | Asesor | Superior |                |
| GENERAL: 6 años de experiencia laboral                                               |                      |          |             | X           |             |           |        |          | 6              |
| ESPECÍFICO: 3 años de experiencia específica en el área de trabajo o puesto de mando |                      |          |             | X           |             |           |        |          | 3              |

| CUALIDADES INDIVIDUALES               |                   |              |                   |                |
|---------------------------------------|-------------------|--------------|-------------------|----------------|
| CUALIDADES                            | NIVEL DE DOMINIO  |              |                   |                |
|                                       | EXCELENTE DOMINIO | BUEN DOMINIO | DOMINIO ACEPTABLE | DOMINIO BÁSICO |
| Asesoramiento                         | X                 |              |                   |                |
| Calidad                               |                   | X            |                   |                |
| Capacidad Analítica                   | X                 |              |                   |                |
| Capacidad de Decisión                 | X                 |              |                   |                |
| Capacidad de Relacionamento           | X                 |              |                   |                |
| Capacidad de Síntesis e Investigación |                   | X            |                   |                |
| Compromiso                            |                   | X            |                   |                |
| Comunicación                          | X                 |              |                   |                |
| Control                               | X                 |              |                   |                |
| Cooperación                           | X                 |              |                   |                |
| Coordinación de Equipos de Trabajo    | X                 |              |                   |                |
| Creatividad                           | X                 |              |                   |                |
| Dirección                             | X                 |              |                   |                |
| Habilidad de Negociación              | X                 |              |                   |                |
| Iniciativa                            | X                 |              |                   |                |
| Liderazgo                             | X                 |              |                   |                |
| Motivación                            | X                 |              |                   |                |
| Organización                          | X                 |              |                   |                |
| Orientación a los resultados          | X                 |              |                   |                |

|                                      |   |   |  |  |
|--------------------------------------|---|---|--|--|
| Pro actividad                        | x |   |  |  |
| Responsabilidad                      |   | x |  |  |
| Respuesta Laboral                    | x |   |  |  |
| Trabajo con alto estándar de calidad | x |   |  |  |
| Trabajo en Equipo                    | x |   |  |  |
| Trabajo por objetivos                | x |   |  |  |

| CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS |                                                          |                  |       |           |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------|-------|-----------|
| CURSOS                        | DESCRIPCIÓN                                              | NIVEL DE DOMINIO |       |           |
|                               |                                                          | Regular          | Bueno | Excelente |
| COMPUTACIÓN                   | Microsoft Office                                         |                  |       | x         |
| CURSOS/TALLERES/SEMINARIOS    | Ley No. 1178 y normas específicas relacionadas al puesto |                  |       | x         |
| IDIOMAS                       | Nativo                                                   |                  |       | x         |

| COMPROMISO                                                                     |             |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Nombre del Servidor Público                                                    | Firma/Sello |
| Tcnl. DEM. Luis Ivan Paton Paredes                                             |             |
| Jefe Inmediato Superior                                                        | Firma/Sello |
| Cnl. DAEN. Iván Néstor Orellana Novillo                                        |             |
| Máximo Ejecutivo del Área                                                      | Firma/Sello |
| Gral. Ejto. (R.A.) Augusto Antonio Garcia Lara                                 |             |
| Cuando exista dependencia directa de la MAE, solicitar la siguiente validación |             |
| Nombre de la MAE                                                               | Firma/Sello |
| Abg. Edmundo Novillo Aguilar                                                   |             |

Fecha de elaboración:

2025-06-25

Fecha de aprobación: