ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

CIRCULAR
FONABOSQUE – CAF – RRHH - CIR – 064/2015

VIA	:	Lic. Pablo Fernández Wieler **GERENTE GENERAL – FONABOSQUE**
A	:	TODO EL PERSONAL PERMANENTE – FONABOSQUE
DE	:	Lic. Juan Carlos Villarreal Nava **COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**
REF.	:	**DIFUSIÓN "MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL"**
FECHA	:	La Paz, 26 de agosto de 2015

Lic. Pablo Fernández Wieler
GERENTE GENERAL
FONABOSQUE

De mi consideración:

La Coordinación Administrativa Financiera a través del área de Recursos Humanos, remite adjunto a la presente el ***"Manual de Descripción de Cargos – FONABOSQUE"***, aprobado mediante Resolución de Directorio Nº13/2015, de fecha 03 de julio del presente año, con el objetivo de dar a conocer y difundir el contenido del mismo a todos los funcionarios del FONABOSQUE.

El Manual de descripción de Cargos, define con precisión las habilidades necesarias (requisitos personales y profesionales) para la realización de las funciones específicas en cada puesto, el desarrollo de dichas funciones sobre las cuales se debe ejercer una supervisión adecuada está a cargo de cada jefe inmediato superior, el mismo que deberá transmitir primeramente los lineamientos básicos de las tareas delegadas para luego realizar las verificaciones correspondientes que aseguren el logro del resultado pretendido.

Con este motivo saludo a usted atentamente,

FONABOSQUE DEDD RRHH Vº Bº

FONABOSQUE RRHH

JCVN/DEDD/Rita Ximénez
cc. arch RRHH
Adj. Lo indicado

Lic. Juan Carlos Villarreal Nava
COORD. ADMINISTRATIVO FINANCIERO
FONABOSQUE

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

(Aprobado mediante Resolución de Directorio N°13/2015 de 03 de julio de 2015)

Lic. Pablo Fernández Wieler GERENTE GENERAL FONABOSQUE	Lic. Juan Carlos Villarreal Nava COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONABOSQUE	Oscar E. Blanque E. COORDINADOR PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS FONABOSQUE
Gerente General Fecha: 03/07/2015	Coordinador Administrativo Financiero Fecha: 03/07/2015	Coordinador de Planificación y Evaluación de Proyectos Fecha: 03/07/2015

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

1. INTRODUCCION

El Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) ha sido creado mediante Ley Nº 1700 de 12 de Julio de 1996 (Ley Forestal), como entidad descentralizada, cuya finalidad es la de promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y las tierras forestales en el país. Actualmente se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

FONABOSQUE tiene como objeto el contactar, promover, gestionar y canalizar recursos financieros para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y tierras forestales estableciendo, de acuerdo al D.S. Nº 1113 de 21 de diciembre de 2011, un fondo fiduciario no reembolsable, de contrapartida para la clasificación, zonificación, manejo y rehabilitación de cuencas y tierras forestales, ordenamiento y manejo forestal, investigación, capacitación y transferencia de tecnologías forestales ambientalmente apropiadas, y otros contemplados en los Arts. 23 y 38 de la Ley Forestal 1700.

El Manual de Descripción de Cargos (MDC) del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, es un elemento técnico del Sistema de Administración de Personal. En él se ordenan, las características del cargo, las funciones y los requisitos necesarios, y sirve de instrumento de trabajo en el Área Administrativa para los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación y evaluación del desempeño entre otros.

El MDC, es una herramienta de recursos humanos que consiste en una enumeración de las funciones y responsabilidades que conforman cada uno de los puestos de la empresa, definiendo el objetivo que cumplen cada uno de ellos, contiene un recuento de los conocimientos, habilidades, actitudes, aptitudes y experiencia que deberían tener las personas que lo ocupen. Esto último se define como el perfil requerido del puesto.

El presente documento es la expresión teórica de la estructura organizacional del FONABOSQUE, a nivel de cada uno de los cargos, contemplados en la misma; por lo que el establecimiento de los objetivos de cada puesto y las funciones, permitirá establecer los resultados individuales.

En ese sentido, es importante la revisión periódica del mismo por la directa relación con la estructura organizacional. La formulación, actualización y seguimiento al cumplimiento del Manual de Descripción de Cargos es responsabilidad de la Coordinación Administrativa Financiera a través de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con las Unidades Correspondientes, quien se encargará de esta tarea en el marco de las disposiciones establecidas por el Sistema de

Administración de Personal.

2. OBJETIVOS

- Sirve de base para la selección de futuros postulantes a ocupar los cargos, ya que se tiene la información precisa de los requisitos que debe poseer el candidato (perfil) y las tareas a cumplir.
- En caso de ausencias de los ocupantes del cargo, el manual nos da una base de las tareas a cumplir para no alterar el normal funcionamiento de la empresa.
- Sirve de guía de los Jefes de área en el trabajo para con su personal a cargo, reduciendo al mínimo los malos entendidos entre ellos respecto a los Requerimientos del cargo.
- Guía al funcionario para el desempeño de sus funciones, permitiendo conocer sus obligaciones y los resultados que se espera que logren. Establece el campo de acción de cada integrante de la empresa.
- Logra evitar la superposición de tareas entre los ocupantes de los distintos puestos. (Ahorro de tiempo, costos, recursos humanos, etc.).
- Permite iniciar acciones correctivas cuando las obligaciones expuestas en el manual no se realizan del modo requerido.
- Brinda la posibilidad de comparar y relacionar el perfil del ocupante con el perfil requerido del puesto y ver la adecuación de la persona al puesto.
- Establece el organigrama de la empresa, identificando posiciones dentro de la escala jerárquica, canales de comunicación formal y líneas de mando y/o supervisión.

3. MARCO LEGAL

Ley Nº 1700 (Ley Forestal) de 12 de julio de 1996 a través de la cual se crea el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE), como entidad descentralizada

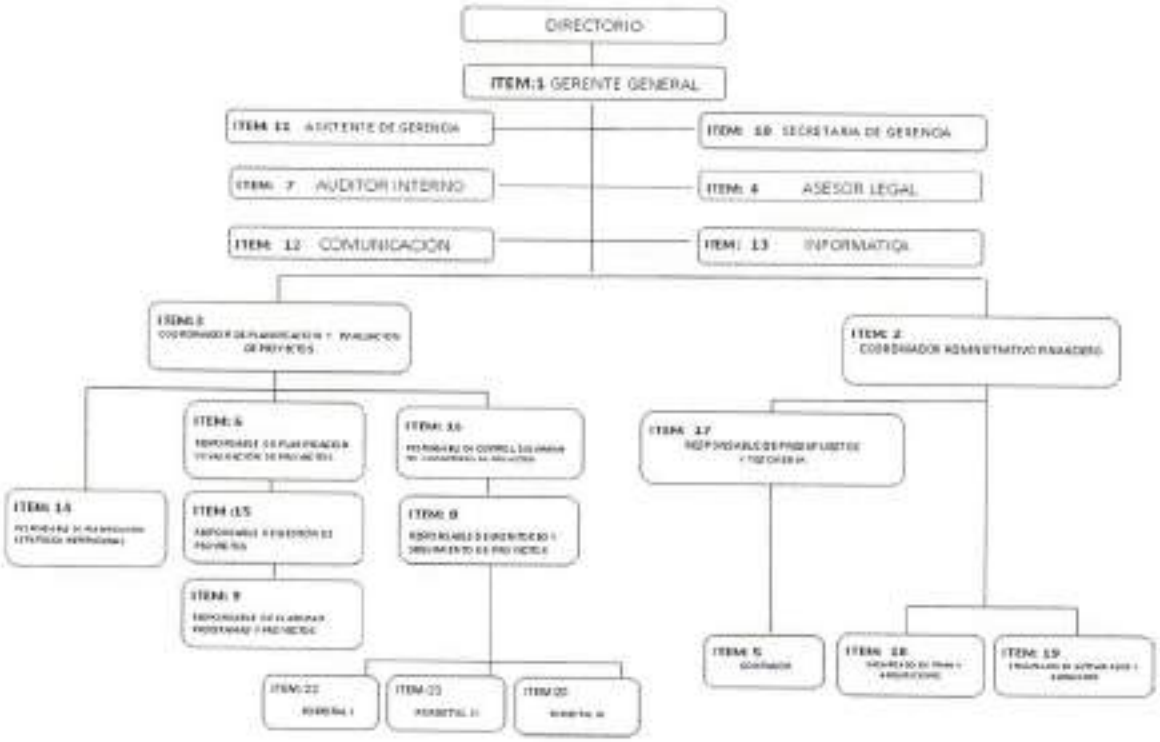
Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, que Regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado.

La Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999, que tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizando el desarrollo de la carrera administrativa y asegura la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) promulgada mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2011, que es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

Resolución de Directorio N°11/2015 de 02 de junio de 2015, a través del cual se aprueba el Manual de Organización y funciones del FONABOSQUE.

4. ORGANIGRAMA DE LA INSTITUCIÓN



5. MISIÓN Y VISIÓN DEL FONABOSQUE:

VISIÓN

- Ser una entidad pública reconocida a nivel nacional e internacional en la gestión eficiente en el financiamiento para el aprovechamiento sustentable, recuperación y protección de los bosques, contribuyendo así, al desarrollo forestal para el Vivir Bien.

MISIÓN

- Entidad pública descentralizada con la finalidad de promover el financiamiento de planes, programas y proyectos con impacto social, orientados al desarrollo e investigación forestal sustentable e integral en equilibrio y armonía con la madre tierra.

6. APROBACIÓN Y DIFUSION

Es facultad del Directorio del FONABOSQUE, la aprobación del Presente Manual de Descripción de Cargos.

El Gerente General en coordinación con el Coordinador de Planificación y Evaluación de Proyectos y el Coordinador Administrativo Financiero, quedan encargada de su aplicación, cumplimiento y difusión institucional en el marco de sus funciones y competencias.

7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Coordinación Administrativa Financiera a través del área de Recursos Humanos en coordinación con las Unidades Correspondientes, se encargará de la revisión y actualización en el marco de las disposiciones establecidas por el Sistema de Administración de Personal.

FONABOSQUE V° B° C.P. CP y EP

FONABOSQUE FW GG

FONABOSQUE J.C.V.N. C.A.F.

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FONABOSQUE
Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

ÍNDICE

MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS
FONABOSQUE

ITEM 1. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - GERENTE GENERAL	1 - 3
ITEM 2. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	4 - 6
ITEM 3. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - COORDINADOR DE PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	7 - 9
ITEM 4. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - ASESOR LEGAL	10 - 12
ITEM 5. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - CONTADOR	13 - 15
ITEM 6. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	16 - 18
ITEM 7. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - AUDITOR INTERNO	19 - 21
ITEM 8. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - RESPONSABLE DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS	22 - 24
ITEM 9. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - RESPONSABLE DE ELABORAR PROGRAMAS Y PROYECTOS	25 - 27
ITEM 10. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - SECRETARIA DE DESPACHO	28 - 30
ITEM 11. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - ASISTENTE DE GERENCIA	31 - 33
ITEM 12. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - COMUNICADOR	34 - 36
ITEM 13. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - INFORMATICO	37 - 39
ITEM 14. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL	40 - 42
ITEM 15. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - RESPONSABLE DE GESTIÓN DE PROYECTOS	43 - 45
ITEM 16. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - RESPONSABLE DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS	46 - 48
ITEM 17. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y TESORERIA	49 - 51
ITEM 18. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES	52 – 55
ITEM 19. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	56 - 59
ITEM 20. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - FORESTAL I	60 - 63
ITEM 21. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - FORESTAL II	63 - 65
ITEM 22. ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS - FORESTAL III	66 - 68

FONABOSQUE V°B° G.L.L.E. CP y EP

FONABOSQUE FW GG

FONABOSQUE J.O.V.N. CAF

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM: 1

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoria: Superior
Denominación del Puesto: **GERENTE GENERAL**	
Área Organizacional de Dependencia: **GERENCIA GENERAL**	
Denominación del puesto del que depende: **GERENTE GENERAL**	

Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde):

- Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos
- Coordinación Administrativa Financiera
- Auditoria Interna
- Asesoría Legal
- Comunicación
- Informática
- Secretaria de Gerencia
- Asistente de Gerencia

Nivel del Puesto: 1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

- Implementar las actividades contempladas en el Articulo 23 de la ley 1700 y cumplimiento al D.S.24759 que regulan su labor administrativa en actual vigencia.

FUNCIONES GENERALES

Según Funciones y Atribuciones establecidas en el Decreto Supremo N° 24759, de 31 de julio de 1997:

a) Representar legalmente a la institución, así como dirigirla y administrarla de acuerdo a los lineamientos aprobados por el directorio. Los convenios acuerdos e instrumentos similares serán firmados conjuntamente con el Presidente.
b) Proponer planes, programas, políticas, estrategias y acciones para el desarrollo institucional y el logro de sus fines y objetivos, así como ejecutar los acuerdos aprobados por el Directorio.
c) Ejecutar los acuerdos establecidos en los convenios interinstitucionales y de financiamiento, así como sus enmiendas, anexos y cartas de implementación.
d) Establecer y presidir negociaciones con posibles financiadores.
e) Suscribir todo documento público y privado referente al FONABOSQUE.
f) Autorizar pagos, firmar cheques y con la aprobación del Directorio firmar letras de

FUNCIONES GENERALES
cambio boletas de garantía u otros documentos mercantiles. g) Nombrar, promover o sancionar a los funcionarios y empleados de conformidad con las disposiciones legales en vigencia. h) Presentar anualmente para la aprobación para aprobación del Directorio el informe de gestión correspondiente, el proyecto de presupuesto y la opinión de auditoria externa. i) Presidir el Comité de Contratación Administrativa, con derecho a voto dirimente. j) Ejecutar otras acciones institucionales que el Directorio le encomiende.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	**Economia, Ingenieria Ambiental**
Requisitos exigibles	**Designado por resolución de Directorio**
Experiencia General de Trabajo	8 años
Experiencia Especifica de Trabajo (Cargos similares)	4 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	▪ Ser boliviano de nacimiento ▪ Poseer libreta de servicio militar (aplíquese en varones) ▪ Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional. ▪ Memorando de Designación emitido por la MAE.

FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario.
Economía, Ingeniería Ambiental				x				x	
							x		x

NORMAS A CUMPLIR
1. Constitución Política del Estado. 2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. 4. Decreto Supremo N° 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública. 5. Reglamento Interno de Personal vigente FONABOSQUE

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación	X			
Organización	X			
Dirección	X			
Adaptabilidad al cambio	X			
Colaborativo		X		
Iniciativa	X			
Compromiso	X			
Orientación a resultados	X			
Comunicación		X		
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo				

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM: 2

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: Ejecutivo
Denominación del Puesto: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO**	
Área Organizacional de Dependencia: **GERENCIA GENERAL**	
Denominación del puesto del que depende: **GERENTE GENERAL**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde): • Responsable de Presupuestos y Tesorería • Contador • Encargado de Recursos Humanos y Adquisiciones • Encargado de Activos Fijos y Almacenes	

Nivel del Puesto: 1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

- Fortalecer la capacidad de gestión administrativa y financiera del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, mediante la implementación de los sistemas de administración y control gubernamental establecidos en la Ley Nº 1178.

FUNCIONES GENERALES

a) Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del FONABOSQUE, en el marco de la normativa legal vigente.
b) Implementar y Supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros Establecidos en las normas de administración y control Gubernamentales.
c) Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.
d) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Gerente General del FONABOSQUE y sus áreas organizacionales.
e) Emitir circulares, instructivos de orden administrativo y financiero
f) Asumir la representación en Temas administrativos y financieros en el ámbito institucional e interinstitucional.
g) Elaborar y presentar los Estados Financieros en cumplimiento a normas legales vigentes.
h) Coadyuvar en la Ejecución de los planes, programas y proyectos diseñados y aprobados por el FONABOSQUE y el MMAyA
i) Dirigir la organización y supervisar el archivo central
j) Responder por el uso de los activos a su cargo.
k) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.

FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario.
Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ingeniería Comercial.				x				x	

NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4. Decreto Supremo Nº 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública.
5. Reglamento Interno de Personal vigente FONABOSQUE

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Licenciatura en las carreras de Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Comercial.
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	8 años
Experiencia Especifica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	▪ Ser boliviano de nacimiento ▪ Poseer libreta de servicio militar (aplíquese en varones) ▪ Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación	X			
Organización	X			
Dirección	X			
Adaptabilidad al cambio	X			
Colaborativo		X		
Iniciativa		X		
Compromiso	X			
Orientación a resultados	X			
Comunicación		X		
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo				

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM: 3

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: Ejecutivo
Denominación del Puesto: **COORDINACION DE PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**	
Área Organizacional de Dependencia: **GERENCIA GENERAL**	
Denominación del puesto del que depende: **GERENTE GENERAL**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde):	
Responsable de Planificación Estratégica Responsable de Gestión de Proyectos Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos Responsable de Elaborar Programas y Proyectos Responsable de Control Seguimiento y Monitoreo de Proyectos Responsable de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos Técnicos Forestales	

Nivel del Puesto: 1

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

- Implementar y aplicar la planificación de largo, mediano y corto plazo del FONABOSQUE, constituyendo el Plan Estratégico Institucional y el programa Operativo Anual, según establece la Norma Básica del sistema de Programación de Operaciones, el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones del M.A. y el sistema de Planificación Integral del Estado.

FUNCIONES GENERALES

a) Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación operativa del FONABOSQUE.
b) Coordinar la articulación del Plan Estratégico del FONABOSQUE con las politicas, estrategias, programas y proyectos del PND a nivel sectorial y territorial (nacional, departamental y municipal), a corto, mediano y largo plazo.
c) Verificar que los programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos del Plan Sectorial de Desarrollo, previa a la aprobación por la MAE.
d) Diseñar, formalizar e implantar los sistemas de: organización, planificación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado y en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
e) Dirigir y supervisar la formulación del Plan Estratégico Institucional del

FUNCIONES GENERALES
FONABOSQUE. f) Dirigir y supervisar la formulación y compatibilización del Programa de Operaciones Anual de la entidad. g) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y los resultados alcanzados por la entidad en el periodo anual. h) Controlar la realización del seguimiento y evaluación del avance de programas y proyectos inscritos en el POA de la gestión. i) Dirigir la formulación, aprobar y ejecutar el POA de CPyEP j) Supervisar las funciones desarrolladas por el personal a su cargo. k) Evaluar al personal a su cargo. l) Coordinar con su inmediato superior la formulación del su programa de Operaciones Anual Individual. m) Responder por el buen uso de los activos a su cargo. n) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. o) Realizar otras actividades de acuerdo a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial, Forestal, Ambiental
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	8 años
Experiencia Especifica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	▪ Ser boliviano de nacimiento ▪ Poseer libreta de servicio militar (apliquese en varones) ▪ Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO
Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario.
Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Industrial, Forestal, Ambiental				x				x	
						x			x

NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4. Decreto Supremo Nº 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública.
5. Reglamento Interno de Personal vigente FONABOSQUE

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación	X			
Organización	X			
Dirección	X			
Adaptabilidad al cambio	X			
Colaborativo				
Iniciativa	X			
Compromiso	X			
Orientación a resultados	X			
Comunicación	X			
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo				

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM: 4

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: Operativo
Denominación del Puesto: **ASESORIA LEGAL**	
Área Organizacional de Dependencia: **GERENCIA GENERAL**	
Denominación del puesto del que depende: **GERENTE GENERAL**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde): Ninguno	

Nivel del Puesto: 2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

- Brindar asesoramiento especializado al Gerente General del FONABOSQUE, apoyando sus tareas de desarrollo normativo-jurídico en el marco de la Constitución Política de Estado y normativa legal vigente.

FUNCIONES GENERALES

a) Prestar asesoramiento especializado al Gerente General, Coordinador Administrativo Financiero, Coordinador de Planificación y Evaluación de Proyectos y demás componentes de la estructura.
b) Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia del FONABOSQUE.
c) Instruir el registro y archivo de la documentación generada en el área legal Contratos, Resoluciones y toda la documentación legal, así como organizar las fuentes de información legal.
d) Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del FONABOSQUE
e) Recomendar las acciones legales pertinentes que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el FONABOSQUE.
f) Revisión de antecedentes de normas aplicables a las normas internas del FONABOSQUE
g) Interpretación y aplicación de normas legales sobre contratos, convenios y otros en materia ambiental y el marco de competencias del FONABOSQUE.
h) Revisión de antecedentes y normas aplicables para la elaboración de proyecto de Decreto Supremo y otros que se requieran para contribuir al desarrollo sectorial e institucional.
i) Remisión de procesos administrativos a conocimiento de la autoridad sumariante en cumplimiento a la Ley 1178 y al D.S. 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y el inicio de los mismos si correspondiere.
j) Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del FONABOSQUE.
k) Emitir opinión jurídica sobre asuntos sometidos a su consideración.
l) Elaborar su Programa de Operaciones Anual Individual, en coordinación con su inmediato Superior.

FUNCIONES GENERALES
m) Responder por el buen uso de los activos a su cargo. n) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza. o) Realizar otras actividades de acuerdo a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación Requisitos exigibles

Formación	Lic. en Ciencias Jurídicas con conocimiento en Gestión Pública
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	8 años
Experiencia Especifica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	▪ Ser boliviano de nacimiento ▪ Poseer libreta de servicio militar (aplíquese en varones) ▪ Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario.
Derecho				x				x	
Derecho Administrativo						x			x

NORMAS A CUMPLIR
1. Constitución Política del Estado. 2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. 4. Decreto Supremo Nº 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública. 5. Reglamento Interno de Personal vigente FONABOSQUE

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación		X		
Organización		X		
Dirección	X			
Adaptabilidad al cambio		X		
Colaborativo		X		
Iniciativa		X		
Compromiso		X		
Orientación a resultados	X			
Comunicación	X			
Relaciones interpersonales	X			
Otras de acuerdo al cargo				

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM: 5

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoria: Operativo
Denominación del Puesto: **CONTADOR (A)**	
Área Organizacional de Dependencia: **COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.**	
Denominación del puesto del que depende: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO.**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde): Ninguno	

Nivel del Puesto: 5

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

- Registrar las transacciones debidamente respaldadas, realizar la ejecución presupuestaria, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.

FUNCIONES GENERALES

a) Registro de los Gastos, Recursos del FONABOSQUE
b) Elaborar comprobantes de pago, ingreso, notas de contabilidad.
c) Elaborar Libretas Bancarias – Fondo Rotativo.
d) Participar en la formulación del Programa de Operaciones Anual del FONABOSQUE
e) Elaborar, revisar, archivar los comprobantes C-31 debidamente respaldados.
f) Elaborar los Estados Presupuestarios del FONABOSQUE
g) Revisar documentación solicitada por la Coordinación Administrativa Financiera.
h) Elaborar y ejecutar el Programa de Operaciones Anual
i) Elaborar su Programación Operativa Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior.
j) Elaborar y actualizar las normas específicas que considere necesaria para la administración eficaz y eficiente del Sistema de Contabilidad Integrada.
k) Desarrollar e implementar metodologías e instrumentos que permitan optimizar los procesos y procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada.
l) Organizar y dirigir el archivo físico y digital de la documentación contable del FONABOSQUE
m) Sugerir e implantar mecanismos de control interno al interior de su unidad.
n) Responder por el uso de los activos a su cargo.
o) Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
p) Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Lic. en Ciencias Económicas y Financieras, auditoría o contaduría pública. Cursos de post grado relacionados con el área de trabajo (deseable)
Requisitos exigibles	Registro en el Colegio respectivo
Experiencia General de Trabajo	5 años
Experiencia Específica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	▪ Ser boliviano de nacimiento ▪ Poseer libreta de servicio militar (apliquese en varones) ▪ Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4. Decreto Supremo Nº 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública.
5. Reglamento Interno de Personal vigente FONABOSQUE

FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario.
Contaduría Pública, Auditoría o Contador General			x					x	

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación			X	
Organización		X		
Dirección			X	
Adaptabilidad al cambio		X		
Colaborativo		X		
Iniciativa		X		
Compromiso		X		
Orientación a resultados			X	
Comunicación		X		
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo				

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM: 6

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: Operativo
Denominación del Puesto: **RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**	
Área Organizacional de Dependencia: **COORDINACION DE PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**	
Denominación del puesto del que depende: **COORDINADOR DE PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde): Ninguno	

Nivel del Puesto: 3

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto
Guiar e integrar los procesos de planificación, diseño, organización y administración de mecanismos para una gestión adecuada y óptima de programas y proyectos.

FUNCIONES GENERALES

a) Preparar, evaluar y consolidar la Matriz de Planes, Programas y Proyectos del FONABOSQUE.
b) Contribuir en la elaboración e implementación del Plan Operativo.
c) Proponer lineamientos de gestión para la obtención de financiamiento para Proyectos de Inversión Pública.
d) Coordinar la gestión de nuevos proyectos e iniciativas que se articulen a los objetivos institucionales.
e) Generar y difundir información gerencial sobre el desarrollo del FONABOSQUE.
f) Participar de manera coordinada en las reuniones de presentación de Programas y Proyectos con Municipios y otros actores sociales vinculados al desarrollo forestal.
g) Gestionar recursos compartidos para proyectos financiados por FONABOSQUE
h) Identificar y desarrollar metodologías, mejores prácticas y normas para la gestión de proyectos.
i) Instruir, orientar, capacitar y supervisar, en todos los aspectos relativos a la gestión de proyectos.
j) Vigilar el cumplimiento de las políticas de normas, procedimientos y otros de la gestión de proyectos mediante auditorías y otros instrumentos.
k) Desarrollar y gestionar políticas, procedimientos y otra documentación compartida de los proyectos y coordinar la comunicación entre proyectos.
l) Elaboración del POA.
m) Revisión y actualización de actividades del PND.
n) Asistir a los cursos de capacitación de elaboración de POA y actualización de sistemas de planificación
o) Apoyar al jefe de planificación en tareas asignadas.

FUNCIONES GENERALES
p) Atender a la Auditoría Interna en temas relacionados con la Planificación. q) Revisar y mantener actualizados los reglamentos específicos de los sistemas de Programación de Operaciones y de Organización Administrativa. r) Responder por el uso de los activos a su cargo. s) Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza. t) Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Licenciado en Economía, Ingeniero Medio Ambiental, Forestal o y/o ramas afines Postgrado en ramas afines relacionadas con el área de la planificación (Deseable).
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	5 años
Experiencia Especifica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	▪ Ser boliviano de nacimiento ▪ Poseer libreta de servicio militar (apliquese en varones) ▪ Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario.
Economía, Ingeniero Medio Ambiental, Forestal				x				x	

NORMAS A CUMPLIR
1. Constitución Política del Estado. 2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. 4. Decreto Supremo Nº 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública. 5. Reglamento Interno de Personal vigente FONABOSQUE

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación		X		
Organización		X		
Dirección			X	
Adaptabilidad al cambio		X		
Colaborativo			x	
Iniciativa		X		
Compromiso			X	
Orientación a resultados		X		
Comunicación			X	
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo				

FONABOSQUE Vº Bº DE CP Y EP

FONABOSQUE DFW CG

FONABOSQUE J.C.V.N. CAF

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM: 7

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: Operativo
Denominación del Puesto: **AUDITOR (A) INTERNA**	
Área Organizacional de Dependencia: **GERENCIA GENERAL**	
Denominación del puesto del que depende: **GERENTE GENERAL**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde): Ninguna.	

Nivel del Puesto: 3

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

- Dirigir la Unidad de Auditoría Interna, planificando sus actividades con total independencia y así contribuir al mejoramiento en grado de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y licitud en la gestión del FONABOSQUE.

FUNCIONES GENERALES

a) Establecer los planes de la Unidad de Auditoría Interna a corto, mediano y largo plazo, estableciendo los objetivos a ser cumplidos y la programación de las actividades de la Unidad.
b) Dirigir la ejecución de las auditorías, aprobando los alcances de la revisión, supervisando la planificación de la auditoría y aprobando el programa, orientando en la resolución de los aspectos técnicos relativos al trabajo en proceso, verificando el avance en la ejecución de la auditoría, estableciendo la naturaleza y contenido de los informes y aprobándolos antes de que sean emitidos.
c) Remitir los informes de auditoría a la Contraloría General del Estado, a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a las instancias correspondientes.
d) Elaborar el informe semestral y anual de las actividades y otros a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva.
e) Asesorar a la Máxima Autoridad ejecutiva en asuntos relativos al control gubernamental.
f) Organizar y supervisar la actualización y custodia del archivo permanente de la Unidad de Auditoría Interna.
g) Velar y aprobar la calidad de los productos que desarrolla la Unidad.
h) Coordinar con la Dirección de Planificación la elaboración de los manuales, reglamentos, metodología e instructivos de la Unidad.
i) Emitir anualmente su declaración de independencia como auditor, remitiendo copia a la **CGE**.
j) Emitir anualmente y ante un cambio de **MAE** su Declaración, Propósito, Autoridad y Responsabilidad, y obtener el apoyo formal escrito sobre el mismo.
k) Coordinar con las Unidades de Auditoría Interna del Ministerio de Aguas y Medio Ambiente, las auditorías que se realizarán durante la gestión de manera de evitar la

FUNCIONES GENERALES
duplicidad de labores. l) Responder ante la Contraloría General del Estado y ante la Máxima Autoridad ejecutiva por el cumplimiento, seguimiento y evaluación del Programa de Operaciones Anual de la Unidad. m) Supervisar las funciones desarrolladas por el personal a su cargo. n) Evaluar al personal a su cargo. o) Responder por el uso de los activos a su cargo. p) Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza. q) Cumplir con las actividades y tareas afines encomendadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública. Maestría en Auditoría o Gestión Pública (deseable)
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	5 años
Experiencia Especifica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	▪ Ser boliviano de nacimiento ▪ Poseer libreta de servicio militar (aplíquese en varones) ▪ Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

NORMAS A CUMPLIR
1. Constitución Política del Estado. 2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. 4. Decreto Supremo Nº 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública. 5. Reglamento Interno de Personal vigente FONABOSQUE

FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	PRIORIDAD

FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario.
Auditoría o Contaduría Pública.				x				x	

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación	X			
Organización	X			
Dirección	X			
Adaptabilidad al cambio	X			
Colaborativo		X		
Iniciativa		X		
Compromiso		X		
Orientación a resultados		X		
Comunicación	X			
Relaciones interpersonales	X			
Otras de acuerdo al cargo				

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM: 8

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: Operativo
Denominación del Puesto: **RESPONSABLE DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS**	
Área Organizacional de Dependencia: **COORDINACION DE PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**	
Denominación del puesto del que depende: **COORDINADOR DE PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde):	
Forestal I **Forestal II** **Forestal III**	

Nivel del Puesto: 4

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

- Coordinar la elaboración y posterior seguimiento del Programa de Operaciones Anual del FONABOSQUE, en el marco de los objetivos estratégicos del mediano y largo plazo, en la gestión. Asimismo realizar la preparación, consolidación y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos del FONABOSQUE.

FUNCIONES GENERALES

a) Coordinar la preparación, seguimiento y evaluación de programas, planes y proyectos del FONABOSQUE.
b) Diseñar metodologías de preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos sectoriales de inversión institucionales.
c) Realizar ajustes y compatibilización de planes, programas y proyectos con los sistemas de tesorería y crédito público, inversión pública y otros.
d) Compatibilizar y articular planes, programas y proyectos sectoriales con el PEI, PND y el PSDMMAyA.
e) Coordinar la preparación, seguimiento y evaluación de programas, planes y proyectos institucionales.
f) Elaborar, actualizar y difundir el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
g) Realizar seguimiento y evaluación a los Programas de Operaciones Anual de cada Unidad Organizacional del FONABOSQUE.
h) Prestar asistencia técnica en materia de programación de operaciones a todas las dependencias del FONABOSQUE.
i) Difundir y socializar todos los documentos técnico-administrativos elaborados por CPyEP y aquellos elaborados en coordinación con otras unidades organizacionales, en el área de su competencia.

FUNCIONES GENERALES
j) Evaluar el cumplimiento de los objetivos y resultados de la Entidad, en relación al Programa de Operaciones Anual. k) Apoyar las funciones que le sean delegadas por el Coordinador de Planificación y Evaluación de Proyectos, dentro del ámbito de su competencia. l) Elaborar y ejecutar el Programa de Operaciones Anual, en coordinación con el equipo técnico de CPyEP m) Elaborar su Programación Operativa Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior. n) Responder por el uso de los activos a su cargo. o) Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza. p) Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Licenciado en Economia, Ingeniero Medio Ambiental, Forestal o y/o ramas afines Postgrado en ramas afines relacionadas con el área de la planificación (Deseable).
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	5 años
Experiencia Especifica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	▪ Ser boliviano de nacimiento ▪ Poseer libreta de servicio militar (aplíquese en varones) ▪ Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloria General del Estado Plurinacional.

FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario.

Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniero Agrónomo , Forestal o Ciencias Sociales.				x				x	

NORMAS A CUMPLIR
1. Constitución Política del Estado. 2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. 4. Decreto Supremo Nº 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública. 5. Reglamento Interno de Personal vigente FONABOSQUE

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación		X		
Organización		X		
Dirección			X	
Adaptabilidad al cambio		X		
Colaborativo		X		
Iniciativa		X		
Compromiso			X	
Orientación a resultados		X		
Comunicación			X	
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo				

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM: 9

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: Operativo
Denominación del Puesto: **RESPONSABLE DE ELABORAR PROGRAMAS Y PROYECTOS**	
Área Organizacional de Dependencia: **COORDINACION DE PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**	
Denominación del puesto del que depende: **COORDINADOR DE PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde): Ninguno	

Nivel del Puesto: 4

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

Elaborar, monitorear y evaluar los programas y Proyectos forestales manteniendo la Eficiente Asignación y Orientación de Inversiones y presupuesto para el Desarrollo del FONABOSQUE, mediante una Gestión adecuada.

FUNCIONES GENERALES

a) Elaborar herramientas metodológicas que faciliten preparación, programas y proyectos a ser desarrollados por el FONABOSQUE.
b) Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y objetivos de los Programas y Proyectos ejecutados por el FONABOSQUE.
c) Coordinar el seguimiento y monitoreo a la implementación de planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo en el sector.
d) Coordinar la elaboración y evaluación de los proyectos elaborados y financiados por el FONABOSQUE.
e) Elaborar el Plan Anual Operativo de la gestión.
f) Elaborar el Plan Operativo Anual Reformulado.
g) Elaborar los POAI's del personal de FONABOSQUE.
h) Elaborar el Informe de Gestión correspondiente.
i) Elaborar de manera coordinar con Asesoría Legal convenios de cofinanciamiento.
j) Sostener reuniones de coordinación con los diferentes actores y/o demandantes por proyectos forestales, e informar al Gerente General.
k) Sostener reuniones con los ejecutores de los proyectos financiados por FONABOSQUE, e informar al Gerente General.
l) Sostener reuniones con los beneficiarios de los proyectos financiados por FONABOSQUE, si corresponde.
m) Verificar el cumplimiento por parte del Ejecutor del cronograma de ejecución de los proyectos, e informar al Gerente General.

FUNCIONES GENERALES
n) Elaborar el informe técnico y financiero por cada proyecto financiado por FONABOSQUE. o) Realizar visitas in-situ a los proyectos financiados por FONABOSQUE, e informar al Gerente General. p) Elaborar un cronograma de desembolsos anual de los proyectos a ser financiados por FONABOSQUE, y enviar al fiduciario. q) Solicitar mediante informe al Gerente General los desembolsos de los proyectos. r) Elaborar los informes sobre la cantidad y montos de desembolso por proyectos e informar al Gerente General. s) Elaborar informes semestrales sobre la situación y avances de los programas y proyectos dependientes de FONABOSQUE a Gerencia General, y al Directorio de FONABOSQUE. t) Responder por el uso de los activos a su cargo. u) Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza. v) Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Licenciado en Economia Administración de Empresas, Ingeniero Forestal, Medio Ambiental, Comercial y/o ramas afines, Postgrado en ramas afines relacionadas con el área de la planificación. (Deseable)
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	4 años
Experiencia Especifica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	▪ Ser boliviano de nacimiento ▪ Poseer libreta de servicio militar (aplíquese en varones) ▪ Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE	PRIORIDAD

FORMACIÓN	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario.
Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Ingeniero Agrónomo , Forestal o				x				x	

NORMAS A CUMPLIR
1. Constitución Política del Estado. 2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. 4. Decreto Supremo Nº 23318-A, Responsabilidad por la Función Pública. 5. Reglamento Interno de Personal vigente FONABOSQUE

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación	X			
Organización	X			
Dirección			X	
Adaptabilidad al cambio		X		
Colaborativo		X		
Iniciativa		X		
Compromiso			x	
Orientación a resultados		X		
Comunicación			X	
Relaciones interpersonales		x		
Otras de acuerdo al cargo				

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM: 10

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: **Operativo**
Denominación del Puesto: **SECRETARIA DE DESPACHO**	
Área Organizacional de Dependencia: **GERENCIA GENERAL**	
Denominación del puesto del que depende: **GERENTE GENERAL**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde):NINGUNO	

Nivel del Puesto: 6

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

- Coadyuvar en el trabajo del Gerente General con eficacia, eficiencia y economía en todas las tareas de oficina, manejo de paquetes de computación, recepción y despacho de correspondencia.

FUNCIONES GENERALES
a) Coordinar la agenda de trabajo del Gerente General sobre tareas, entrevistas, viajes y reuniones. b) Efectuará el seguimiento de la correspondencia. Recibir, registrar y archivar la correspondencia y documentación de Despacho c) Supervisará la recepción y despacho de la correspondencia del Gerente General del FONABOSQUE. d) Coordinará las relaciones públicas y protocolo del FONABOSQUE con el fin de lograr el funcionamiento correcto y eficiente de la Gerencia General y con asistencia permanente. e) Atender a los servidores públicos de la institución y al público en general. f) Realizar la redacción de correspondencia de rutina e informes, de acuerdo a instrucciones superiores. g) Atender solicitudes, trámites de rutina, teléfono y fax. h) Elaborar solicitudes de material y equipos de trabajo para el Despacho del Gerente General. i) Responder por el uso de los activos a su cargo. j) Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza. k) Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Secretaria Ejecutiva, Sólidos Conocimientos Ms Office
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	4 años
Experiencia Especifica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público Manejo de Paquetes informáticos Idiomas oficiales del estado plurinacional
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo
Otras que demande el puesto	▪ Título en Secretariado Ejecutivo Presentar la declaración jurada de bienes y rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementaria
Secretariado Ejecutivo			X					x	

NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4. Decreto Supremo Nº 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública.
5. Reglamento Interno de Personal vigente FONABOSQUE

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación				
Organización				
Dirección			X	
Adaptabilidad al cambio		X		
Colaborativo		X		
Iniciativa		X		
Compromiso		X		
Orientación a resultados		X		
Comunicación	X			
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo				

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM: 11

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: **Operativo**
Denominación del Puesto: **ASISTENTE DE GERENCIA**	
Área Organizacional de Dependencia: **GERENCIA GENERAL**	
Denominación del puesto del que depende: **GERENTE GENERAL**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde):NINGUNO	

Nivel del Puesto: 7

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

- Brindad asistencia y apoyo técnico-administrativo al Gerente General con eficacia, eficiencia y economia en todas las tareas de oficina, sistema de correspondencia, recepción y despacho de correspondencia.

FUNCIONES GENERALES

a) Apoyar en el registro y archivo de la correspondencia y documentación de Despacho.
b) Apoyar a los Coordinadores, Asesores, referente a la información, atención y agilización de los asuntos y trámites remitidos a consideración del Despacho del Gerente para el desarrollo oportuno y eficiente de sus actividades. Atender a los servidores públicos de la institución y al público en general
c) Atender a los servidores públicos de la institución y al público en general.
d) Realizar la redacción de correspondencia de rutina e informes, de acuerdo a instrucciones superiores.
e) Responder por el uso de los activos a su cargo.
f) Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.
g) Cumplir con las tareas y actividades encomendadas por su inmediato superior

FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en

orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementaria
Humanidades	X							x	

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Técnico Medio y/o Superior en el área administrativa, Sólidos Conocimientos Microsoft Office
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	3 años
Experiencia Específica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público Manejo de Paquetes informáticos Idiomas oficiales del estado plurinacional (no excluyente)
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo
Otras que demande el puesto	Título en Secretariado Ejecutivo Presentar la declaración jurada de bienes y rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

NORMAS A CUMPLIR
1. Constitución Política del Estado. 2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 3. Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público. 4. Decreto Supremo Nº 23318-A. Responsabilidad por la Función Pública. 5. Reglamento Interno de Personal vigente FONABOSQUE

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación			X	
Organización	X			
Dirección			X	
Adaptabilidad al cambio		X		
Colaborativo		X		
Iniciativa		X		
Compromiso		X		
Orientación a resultados		X		
Comunicación	X			
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo				

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM 12

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: Operativo
Denominación del Puesto: **COMUNICADOR**	
Área Organizacional de Dependencia: **GERENCIA GENERAL**	
Denominación del puesto del que depende: **GERENTE GENERAL**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde): Ninguno	

Nivel del Puesto: 4

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

- Desarrollar e impulsar acciones de información y promover procesos de comunicación desde el FONABOSQUE, mediante estrategias, planes y programas de comunicación y difusión de las competencias, objetivos y logros alcanzados.

FUNCIONES GENERALES

a) Informar y asesorar al Gerente General en actividades que impliquen el uso de los medios de comunicación para la difusión la gestión, política y técnica.
b) Coordinar el buen relacionamiento, con la prensa y una correcta toma de decisiones con públicos internos y externos del FONABOSQUE.
c) Realizar tareas de planificación, ejecución, seguimiento, monitoreo evaluación de las actividades de información y comunicación agenda de medios para informar actividades del FONABOSQUE.
d) Posicionamiento institucional del FONABOSQUE, como referente medio ambiental dentro el proceso de cambio.
e) Dirección, Seguimiento y supervisión de trabajo de comunicadores.
f) Brindar asistencia técnica especializada sobre procesos informativos y comunicacionales a El Gerente General del FONABOSQUE y Coordinadores y otras dependencias.
g) Definir, diseñar, implementar, monitorear estrategias y planes comunicacionales orientados a proyectar interna y externamente una imagen pública positiva de la institución.
h) Administrar y aplicar el sistema y los procesos de información y comunicación del FONABOSQUE de conformidad con las políticas, objetivos, normas, instrucciones y requerimientos bajo la normativa existente.
i) Analizar, registrar, sistematizar, seguir y editar resúmenes de la información referida al FONABOSQUE, en particular, la difundida en medios de comunicación masivos y alternativos, evaluando el contenido y tratamiento comunicacional de ésta, y generando un sistema de alerta temprana que conduzca a tomar acciones

oportunas.

j) Monitorear la información referida al sector en particular, la difundida en medios de comunicación masivos y alternativos, evaluando el contenido y tratamiento comunicacional de ésta, y generando un sistema de alerta temprana que conduzca a tomar acciones oportunas.

k) Elaborar una vez al año un documento informativo que resalte los avances, resultados y desafíos de gestión alcanzados por el FONABOSQUE.

l) Establecer y actualizar permanentemente la base de datos de los medios de comunicación y otras empresas de ramas afines al tema comunicacional (empresas publicitarias, productoras de audiovisuales, consultoras de imagen, consultoras de comunicación, empresas de encuestas y otras).

m) Establecer mecanismos para el manejo de la información a partir de la elaboración e implementación de planes y estrategias comunicacionales con el objetivo de difundir y visualizar e trabajo realizado por FONABOSQUE en el marco de sus competencias, proyectando una imagen pública positiva de la institución.

n) Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual de Comunicación, realizar su seguimiento y evaluación conjuntamente la Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos.

o) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.

p) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.

q) Realizar otras actividades de acuerdo a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Ciencias de la Comunicación Social
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	5 años
Experiencia Específica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	• Ser Boliviano de nacimiento • Poseer libreta de servicio militar (aplíquese en varones) • Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

AREA DE FORMACION	GRADO DE FORMACION MINIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario
Comunicación				X				X	

NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado
2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
3. Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4. Decreto Supremo Nº 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
5. Reglamento Interno d Personal vigente FONABOSQUE.

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación		X		
Organización		X		
Dirección		X		
Adaptabilidad al cambio			X	
Colaborativo		X		
Iniciativa		X		
Compromiso		X		
Orientación a resultados			X	
Comunicación		X		
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo			X	

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM 13

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: Operativo
Denominación del Puesto: **INFORMATICO**	
Área Organizacional de Dependencia: **GERENCIA GENERAL**	
Denominación del puesto del que depende: **GERENTE GENERAL**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde): Ninguno	

Nivel del Puesto: 4

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

a) Objetivo General del puesto

- Proponer políticas, procedimientos y un Plan Estratégico para el uso de la tecnología de la información, la modernización del software computacional para mejorar la eficiencia del trabajo de la institución.

FUNCIONES GENERALES
a) Apoyar, contribuir y coadyuvar a la implementación de Tecnologías de Información, en hardware y software que posibiliten contar con bases de datos y estrategias tecnológicas que permitan ejecutar los planes, programas y proyectos sectoriales para cumplir la Gestión del FONABOSQUE. b) Elaborar un plan de mantenimiento preventivo y correctivo del hardware y el software de la institución c) Definir políticas de administración y resguardo de la información. d) Proponer, diseñar e implementar sistemas de información que permitan mejorar los procedimientos administrativos de la institución. e) Coordinar permanentemente con las unidades del FONABOSQUE, actividades para la identificación de requerimientos de automatización y efectuar el diagnóstico y evaluación necesarios para su implantación, realizando el relevamiento de la información útil. f) Diseñar, implementar y mantener la red de datos del FONABOSQUE g) Diseñar y mantener la página Web del FONABOSQUE en coordinación con la Unidad de Comunicación Social. h) Implementar software que permitan mejorar el flujo de comunicación interna de los funcionarios. i) Asesorar a las diferentes unidades dependientes del FONABOSQUE, en la implementación de nuevo software y hardware j) Planificar, asesorar, coordinar y ejecutar proyectos y estrategias de TIC de la institución. k) Mejorar y mantener una adecuada infraestructura de comunicaciones dentro del

FONABOSQUE.

l) Desarrollar, administrar y actualizar el sitio WEB del FONABOSQUE.
m) Desarrollar, administrar y actualizar la Intranet del FONABOSQUE.
n) Configuración de Equipos servidores y de usuarios.
o) Definir, actualizar y supervisar las políticas de seguridad definidas para las redes, datos y aplicaciones.
p) Supervisar la gestión de usuarios, servicios Intranet/Extranet y la infraestructura del Centro de Datos.
q) Investigar, desarrollar, administrar y ejecutar procesos para la optimización y mejora continua de la plataforma de Telecomunicaciones, Redes y TIC de la institución.
r) Supervisar el análisis, diseño y desarrollo de sistemas in-house (internos).
s) Supervisar la atención de soporte técnico requerida por las áreas de la institución.
t) Responsable de la elaboración POA de su área.
u) En caso de ser designado, representar a la institución cuando se trate de temas técnicos referente a sistemas, redes, seguridad y servicios en Internet.
v) Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual de Informática, realizar su seguimiento y evaluación conjuntamente la Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos.
w) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
x) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
y) Realizar otras actividades de acuerdo a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Informática o Ingeniero (a) informático
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	5 años
Experiencia Especifica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	• Ser boliviano de nacimiento • Poseer libreta de servicio militar (aplíquese en varones) • Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

FORMACION O EDUCACION NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

AREA DE FORMACION	GRADO DE FORMACION MINIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario
Informática o Ingeniero (a) informático				X				X	

NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado
2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
3. Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público..
4. Decreto Supremo Nº 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
5. Reglamento Interno d Personal vigente FONABOSQUE.

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación		X		
Organización		X		
Dirección		X		
Adaptabilidad al cambio		X		
Colaborativo			X	
Iniciativa		X		
Compromiso		X		
Orientación a resultados		X		
Comunicación		X		
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo				

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM: 14

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: Operativo
Denominación del Puesto: **RESPONSABLE DE PLANIFICACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL**	
Área Organizacional de Dependencia: **COORDINACION DE PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**	
Denominación del puesto del que depende: **COORDINADOR DE PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde):	

Nivel del Puesto: 4

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

- Implementar mecanismos de planificación en el FONABOSQUE, para la ejecución de planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo con objetivos estratégicos y de gestión institucional.

FUNCIONES GENERALES

a) Coordinar la formulación, elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Sectorial, en concordancia con las directrices emanadas del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
b) Coordinar y conducir el proceso de formulación del Programa anual de Operaciones articulando las metas de corto plazo a los objetivos estratégicos y lineamientos estratégicos del PND.
c) Realizar un seguimiento y evaluación del Programa de Operación Anual.
d) Coadyuvar en la efectiva articulación de la planificación con la inversión pública.
e) Actualizar e implementar el reglamento del sistema de planificación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral Estatal (SPIE)
f) Desarrollar e implementar instrumentos y metodologías de seguimiento y evaluación de la planificación.
g) Establecer mecanismos de coordinación y planificación sectorial
h) Generar procesos de planificación para identificar la visión, misión, objetivos estratégicos y de gestión a nivel institucional.
i) Articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación con las instancias institucionales relacionadas.
j) Coordinar y evaluar la formulación y el desarrollo del Plan Estratégico

Institucional.

k) Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual y POA Reformulado.
l) Colaborar en los procesos y proyectos de planificación a partir de la articulación con el área de Gestión de Proyectos.
m) Elaborar una serie de indicadores para evaluar el desempeño de las áreas de gestión con respecto a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
n) Relevar las necesidades sobre sistemas de información y participar en el diseño e implantación de indicadores, dirigidos a medir el desempeño de las áreas de gestión con respecto a los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
o) Promover la realización de estudios y análisis necesarios para la definición de criterios e indicadores de programas y proyectos a ser formulados en el Plan Estratégico Institucional.
p) Reorientar funciones a procesos de planificación institucional.
q) Coordinar y apoyar la autoevaluación Institucional.
r) Apoyar en la elaboración de los POAI's del personal de FONABOSQUE.
s) Asistir a los cursos de capacitación de elaboración de POA y actualización de sistemas de planificación.
t) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
u) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.

Realizar otras actividades de acuerdo a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Economía, Ingeniero (a) Comercial, Medio Ambiental, Forestal y/o ramas afines
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	5 años
Experiencia Especifica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	• Ser boliviano de nacimiento • Poseer libreta de servicio militar (apliquese en varones) • Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

FORMACION O EDUCACION NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

AREA DE FORMACION	GRADO DE FORMACION MINIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestria	Esencial	Complementario
Economia, Ingeniero (a) Comercial, Medio Ambiental, Forestal y/o ramas afines				X				X	

NORMAS A CUMPLIR

6. Constitución Política del Estado
7. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
8. Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público..
9. Decreto Supremo Nº 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
10. Reglamento Interno d Personal vigente FONABOSQUE.

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación	X			
Organización	X			
Dirección			X	
Adaptabilidad al cambio		X		
Colaborativo		X		
Iniciativa		X		
Compromiso			X	
Orientación a resultados		X		
Comunicación			X	
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo				

FONABOSQUE V°B° CP y EP

FONABOSQUE FI

FONABOSQUE JCVN CAF

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM: 15

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: Operativo
Denominación del Puesto: **RESPONSABLE DE GESTION DE PROYECTOS**	
Área Organizacional de Dependencia: **COORDINACION DE PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**	
Denominación del puesto del que depende: **COORDINADOR DE PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde):	

Nivel del Puesto: 4

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

- Asegurar la Eficiente Asignación y Orientación de Inversiones, para el Desarrollo del FONABOSQUE, mediante una Gestión adecuada de planes, programas y proyectos y de Convenios Internacionales, Interinstitucionales y de Financiación

FUNCIONES GENERALES

a) Elaborar herramientas metodológicas que faciliten preparación, ejecución y evaluación de planes de inversión pública y productiva.
b) Supervisar y facilitar la implementación de los Programas y Proyectos ejecutados por el FONABOSQUE.
c) Coordinar el seguimiento y monitoreo a la implementación de planes, programas y proyectos de corto, mediano y largo plazo en el sector.
d) Realizar análisis económico, financiero y riesgo para apoyar la ejecución de los programas y proyectos.
e) Generar y administrar información sobre grado de cumplimiento y ejecución de
f) Convenios, programas y proyectos.
g) Coordinar la gestión y firma de Convenios de Cooperación y Asistencia Técnica Interinstitucional.
h) Desarrollar e impulsar iniciativas para la formulación de políticas, procesos y procedimientos inherentes a la gestión y sistemas de información de programas y proyectos cofinanciados por FONABOSQUE.
i) Coadyuvar en la formulación y gestión de programas y proyectos de conformidad a la normativa vigente así como de la reglamentación especifica de FONABOSQUE.
j) Elaborar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.
k) Gestionar el financiamiento de recursos para proyectos financiados por

FONABOSQUE.

l) Identificar y desarrollar metodologías, mejores prácticas y normas para la implementación de proyectos.
m) Verificar el cumplimiento de las políticas de procedimientos de la gestión de proyectos mediante instrumentos de carácter técnico.
n) Desarrollar e implementar Base de Datos de programas y proyectos con financiamiento aprobado y por aprobar.
o) Planificar acciones coordinadas con la Cooperación Internacional.
p) Intervenir en la planificación y orientación (en los casos que corresponda) de proyectos específicos que surgen de las acciones de planeamiento.
q) Verificar que sus programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos y de gestión del Plan Estratégico Institucional previa aprobación de las instancias respectivas.
r) Apoyar en la elaboración del POA Institucional.
s) Atender a la Auditoria Interna en temas relacionados con gestión de proyectos.
t) Otras funciones que le sean asignadas.
u) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
v) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
w) Realizar otras actividades de acuerdo a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Economía, Ingeniero (a) Comercial, Ingeniero (a) Forestal, Medio Ambiental y/o ramas afines
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	5 años
Experiencia Específica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	• Ser boliviano de nacimiento • Poseer libreta de servicio militar (aplíquese en varones) • Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

FORMACION O EDUCACION NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

AREA DE	GRADO DE FORMACION MINIMO ACEPTABLE	PRIORIDAD

FORMACION	Bachiller	Técnico	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario
Economía, Ingeniero (a) Comercial, Ingeniero (a) Forestal, Medio Ambiental y/o ramas afines				X				X	

NORMAS A CUMPLIR
11. Constitución Política del Estado 12. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 13. Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público.. 14. Decreto Supremo Nº 23318-A Responsabilidad por la Función Pública. 15. Reglamento Interno d Personal vigente FONABOSQUE.

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación	X			
Organización	X			
Dirección			X	
Adaptabilidad al cambio		X		
Colaborativo		X		
Iniciativa		X		
Compromiso			X	
Orientación a resultados		X		
Comunicación			X	
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo				

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM 16

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: Operativo
Denominación del Puesto: **RESPONSABLE DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS**	
Área Organizacional de Dependencia: **COORDINACION DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**	
Denominación del puesto del que depende: **COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde): • **Responsable de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos** • **Técnicos Forestales**	

Nivel del Puesto: 3

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

- Preparación, consolidación y seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos del FONABOSQUE.

FUNCIONES GENERALES

a) Realizar el, seguimiento y evaluación de programas, planes y proyectos Forestales.
b) Diseñar metodologías de preparación, ejecución, seguimiento y evaluación de proyectos sectoriales de inversión institucionales.
c) Realizar ajustes y compatibilización de planes, programas y proyectos con los sistemas de tesorería y crédito público, inversión pública y otros.
d) Compatibilizar y articular planes, programas y proyectos sectoriales con el PEI, PND y el PSD, MMAyA
e) Coordinar la preparación, seguimiento y evaluación de programas, planes y proyectos institucionales.
f) Coordinar la elaboración y evaluación de los proyectos financiados por FONABOSQUE.
g) Elaborar el Informe de Gestión correspondiente.
h) Coordinar con Asesoría Legal convenios de cofinanciamiento.
i) Sostener reuniones de coordinación con los diferentes actores y/o demandantes por proyectos forestales e informar.
j) Sostener reuniones con los ejecutores de los proyectos financiados por FONABOSQUE, en el marco de la planificación de seguimiento y monitoreo.
k) Sostener reuniones con los beneficiarios de los proyectos financiados por

AREA DE FORMACION	GRADO DE FORMACION MINIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestria	Esencial	Complementario
Ingeniero (a) Agrónomo, Medio Ambiental, Forestal o ramas afines				X				X	

NORMAS A CUMPLIR

16. Constitución Política del Estado
17. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
18. Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público..
19. Decreto Supremo Nº 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
20. Reglamento Interno d Personal vigente FONABOSQUE.

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación		X		
Organización		X		
Dirección			X	
Adaptabilidad al cambio		X		
Colaborativo		X		
Iniciativa		X		
Compromiso			X	
Orientación a resultados		X		
Comunicación			X	
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo				

FONABOSQUE, si corresponde.

l) Realizar la planificación del cronograma de seguimiento y monitoreo para verificar su cumplimiento.
m) Elaborar informes técnicos de seguimiento y monitoreo por cada proyecto financiado por FONABOSQUE.
n) Realizar visitas in-situ a los proyectos financiados por FONABOSQUE, e informar a las instancias respectivas.
o) Coordinar la elaboración de un cronograma de desembolsos anual de los proyectos a ser financiador por FONABOSQUE.
p) Elaborar informes semestrales sobre la situación y avances de los programas y proyectos dependientes de FONABOSQUE.
q) Elaborar informes sobre situación y avances de los programas y proyectos dependientes de FONABOSQUE a Gerencia General y al Directorio de FONABOSQUE de acuerdo a necesidad y solicitud.
r) Reportar a las instancias correspondientes las observaciones realizadas en campo a los ejecutores de los proyectos financiados por FONABOSQUE.
s) Elaborar un cronograma de seguimiento por proyecto y gestión en coordinación con los operadores.
t) Coordinar con el personal técnico de FONABOSQUE y los operadores la visita in situ.
u) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
v) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.

Realizar otras actividades de acuerdo a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Ingeniero (a) Agrónomo, Medio Ambiental, Forestal o ramas afines
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	5 años
Experiencia Especifica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	• Ser boliviano de nacimiento • Poseer libreta de servicio militar (apliquese en varones) • Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

FORMACION O EDUCACION NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO
Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM 17

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: Operativo
Denominación del Puesto: **RESPONSABLE DE PRESUPUESTO Y TESORERIA**	
Área Organizacional de Dependencia: **COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.**	
Denominación del puesto del que depende: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO.**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde):	

Nivel del Puesto: 3

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

- Dirigir y supervisar la implementación y administración los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público del FONABOSQUE.

FUNCIONES GENERALES

a) Elaborar y presentar de los Estados Complementarios y el Presupuesto institucional que se elaboran anualmente.
b) Planificación, registro, control y evaluación de las transacciones económicas financieras del FONABOSQUE.
c) Elaboración y presentación de los Estados Complementarios del FONABOSQUE a la Dirección General de Contabilidad Fiscal
d) Formular el Anteproyecto de Presupuesto de cada gestión.
e) Elaborar informes técnicos sobre modificaciones de escalas salariales del FONABOSQUE.
f) Elaborar informes de Modificaciones presupuestarias intrainstitucionales e interinstitucionales.
g) Gestionar la asignación de cuotas de compromiso por clase de gasto en base al presupuesto vigente
h) Registro de los Gastos del FONABOSQUE
i) Registro de los Recursos del FONABOSQUE
j) Elaboración de Conciliaciones Bancarias.
k) Conciliación de las Cuentas de la CUT.
l) Elaboración de Informes Mensuales del Fondo Rotativo.
m) Elaboración de cheques para gastos del Fondo Rotativo.
n) Preparación y elaboración de los Informes Financieros Complementarios.
o) Presentación de los Informes Financieros Complementarios.

p) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
q) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
r) Realizar otras actividades de acuerdo a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Economia, Administración de Empresas, Auditoria o Contaduria Pública
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	5 años
Experiencia Especifica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	• Ser boliviano de nacimiento • Poseer libreta de servicio militar (apliquese en varones) • Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

FORMACION O EDUCACION NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado minimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

AREA DE FORMACION	GRADO DE FORMACION MINIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario
Economia, Administración de Empresas, Auditoria o Contaduria Pública				X				X	

NORMAS A CUMPLIR
1. Constitución Política del Estado 2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 3. Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público.. 4. Decreto Supremo Nº 23318-A Responsabilidad por la Función Pública. 5. Reglamento Interno d Personal vigente FONABOSQUE.

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación		X		
Organización		X		
Dirección			X	
Adaptabilidad al cambio		X		
Colaborativo		X		
Iniciativa		X		
Compromiso		X		
Orientación a resultados	X		X	
Comunicación		X		
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo				

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM 18

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: Operativo
Denominación del Puesto: **ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS Y ADQUISICIONES**	
Área Organizacional de Dependencia: **COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.**	
Denominación del puesto del que depende: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO.**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde): Ninguno	

Nivel del Puesto: 4

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

1. Dirigir, supervisar y controlar la implementación del Sistema de Administración de Personal en el FONABOSQUE, Contratar bienes y servicios de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

FUNCIONES GENERALES

a) Supervisar la elaboración, implementación, difusión, actualización y control el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
b) Supervisar la correcta administración y asignación de los recursos humanos del FONABOSQUE, en el marco de las disposiciones laborales vigentes y el Reglamento Interno de Personal.
c) Supervisar los procesos de contratación del personal en cumplimiento de las normas y disposiciones vigentes.
d) Supervisar el cumplimiento de las políticas de bienestar social en beneficio de personal del FONABOSQUE y sus dependientes.
e) Supervisar la elaboración y actualización del Manual de Descripción de Cargos sobre la base de los Programas de Operaciones Anuales Individuales del FONABOSQUE.
f) Supervisar la elaboración y ejecución del Programa de Capacitación Anual.
g) Supervisar la organización y mantenimiento de un Banco de Datos de personas e instituciones relacionadas con actividades de capacitación.
h) Supervisar la obtención, registro y difusión de información sobre becas y otras modalidades de cooperación en la capacitación de los recursos humanos del FONABOSQUE.
i) Supervisar la elaboración y actualización de proyectos de estructuras salariales de los funcionarios del FONABOSQUE, cumpliendo normas y políticas salariales emitidas por el Estado Plurinacional.
j) Dirigir la preparación, actualización y supervisión el inventario de personal, así como

firmar la planilla de pago.

k) Preparar, catalogar y resguardar toda la documentación perteneciente a los Recursos Humanos del FONABOSQUE para su respectivo archivo de la documentación en forma cronológica,
l) supervisar la comunicación de disposiciones emitidas por las autoridades superiores a todos los funcionarios en forma oportuna.
m) Dirigir la elaboración, ejecución y realizar seguimiento al Programa de Operaciones Anuales y Presupuesto de la Unidad, garantizando su estricto cumplimiento.
n) Supervisar el desarrollo de las funciones del personal a su cargo.
o) Evaluar al personal a su cargo.
p) Elaborar su Programa de Operaciones Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior.
q) Programar y ejecutar la evaluación del desempeño del personal.
r) Seguimiento y control a reportes mensuales de asistencia
s) Revisión y control de planilla de refrigerio y sueldos - salarios
t) Programar, asistir y asesorar técnicamente en los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a las cuantías y características de los procesos de contratación.
u) Adecuar a las normas vigentes, los procesos de contratación utilizados.
v) Cumplir y revisar los decretos relacionados con la reglamentación para la contratación de servicios generales, consultorías y compras mayores.
w) Manejar adecuadamente los Términos de Referencia y Documentos Base de Contratación en las contrataciones y publicaciones.
x) Aplicación de las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios y sus reglamentos, el manual de operaciones del sistema de contrataciones estatales SICOES, reglamento específico del sistema de administración de bienes y servicios.
y) Elaborar el programa anual de contrataciones, en coordinación directa con las direcciones, jefaturas y áreas dependientes del FONABOSQUE.
z) Efectuar la verificación de los documentos generados para el inicio de los procesos de contratación y/o adquisición de bienes y servicios bajo las distintas modalidades.
aa) Elaborar procesos de contratación y Adquisiciones mayores ANPE y/o licitaciones públicas nacionales, conforme lineamientos establecidos en las normativas vigentes.
bb) Elaborar las contrataciones y adquisiciones menores conforme lineamientos establecidos en la normativa vigente.
cc) Informar al SICOES, en función a cronogramas y plazos establecidos dentro de los procesos de contratación y adquisición ANPE y/o licitaciones públicas nacionales.
dd) Elaborar informes trimestrales de cumplimiento al PAC, para remisión a la máxima autoridad ejecutiva.
ee) Responder por el uso de los activos a su cargo.
ff) Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
gg) Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Administración de Empresas, Ciencias Económicas y Financieras, Contaduría Pública, Ciencias sociales
Requisitos exigibles	
Experiencia General de	5 años

Trabajo	
Experiencia Específica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	• Ser boliviano de nacimiento • Poseer libreta de servicio militar (aplíquese en varones) • Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

FORMACION O EDUCACION NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

AREA DE FORMACION	GRADO DE FORMACION MINIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario
Administración de Empresas Ciencias Económicas, Sociales y Financieras o Contaduría Pública				X				X	

NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado
Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público..
Decreto Supremo Nº 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
Reglamento Interno d Personal vigente FONABOSQUE.

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación			X	
Organización			X	
Dirección			X	
Adaptabilidad al cambio		X		
Colaborativo		X		
Iniciativa			X	
Compromiso		X		
Orientación a resultados			X	
Comunicación		X		
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo				

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM 19

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 16/12/2014	Categoría: Operativo
Denominación del Puesto: **ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES.**	
Área Organizacional de Dependencia: **COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA.**	
Denominación del puesto del que depende: **COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO.**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde): Ninguno	

Nivel del Puesto: 5

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

- Administrar los activos fijos de propiedad del FONABOSQUE, efectuando un control, registro, inventario, asignación y salvaguarda de los Activos Fijos muebles e inmuebles del FONABOSQUE. Asimismo administrar el control y existencia de almacenes.

FUNCIONES GENERALES

a) Asignar activos fijos a cada funcionario del FONABOSQUE, de acuerdo a la programación establecida.
b) Mantener actualizado el sistema de activos fijos de la entidad.
c) Realizar periódicamente un informe detallado sobre la situación de los activos fijos de la entidad.
d) Controlar el buen uso y mantenimiento de los activos fijos.
e) Verificar la correspondencia entre registro y existencias.
f) Custodiar la documentación legal y registro de bienes del FONABOSQUE, verificando que la misma se encuentra actualizada.
g) Elaborar reportes valorados de activos fijos y activos reales intangibles.
h) Controlar y verificar los activos en la entrega cuando un funcionario hace dejación del cargo.
i) Controlar y vigilar la salida, ingreso, permanencia y uso adecuado de los activos fijos del FONABOSQUE.
j) Registrar todos los movimientos de los activos fijos.
k) Elaborar y ejecutar el Programa de Operaciones Anual
l) Elaborar su Programación Operativa Anual Individual, en coordinación con su inmediato superior.
m) Registrar en el SIAF las compras, donaciones y Registro actualizado del SIAF
n) Efectuar el control, registro, inventario, asignación y salvaguarda de los Activos

Fijos muebles e inmuebles del FONABOSQUE.

o) Codificar los bienes de acuerdo a la clasificación establecida según orden cronológico.
p) Realizar inventarios periódicos planificados 2 veces por año.
q) Realizar inventarios sorpresivos de los activos asignados al personal.
r) Archivar y custodiar la documentación legal de los bienes de propiedad del
s) FONABOSQUE.
t) Controlar los seguros de los vehículos.
u) Registrar el Derecho propietario de los muebles e inmuebles del FONABOSQUE (vehículos, Terrenos, etc.)
v) Salvaguarda de documentos de Derecho propietario de Acciones telefónicas
w) Llevar control de los activos dados de baja.
x) Efectuar el control y seguimiento sobre el saneamiento de la documentación legal de los bienes del FONABOSQUE, en coordinación con Asesoría Legal.
y) Llevar el control y registro de los bienes bajo préstamo comodato, alquiler y otros.
z) Tramitar y gestionar las inspecciones técnica vehículos y de seguros SOAT
aa) Registrar ingresos y salidas del Almacén Central.
bb) Apoyar en la elaboración de inventarios mensuales, semestrales y anuales.
cc) Atender solicitudes de materiales: Pedidos, salidas y material sin existencia.
dd) Toma de Inventario Físico de bienes de Almacenes.
ee) Realizar control y supervisión de los servicios mensualmente.
ff) Controlar y autorizar el ingreso y salida de materiales a las diferentes Áreas del FONABOSQUE.
gg) Registrar el ingreso, clasificación y Salida de almacenes en el kardex.
hh) Controlar y Supervisar el normal desarrollo de las actividades diarias de las Empresas que brindan servicios al FONABOSQUE.
ii) Controlar y supervisar trabajos de plomería, electricidad y otros en los inmuebles donde están ubicadas las oficinas del FONABOSQUE.
jj) Responder por el uso de los activos a su cargo.
kk) Responder por la confidencialidad de la documentación que genera, recibe y utiliza.
ll) Cumplir con las tareas y actividades afines encomendadas por su inmediato superior.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Técnico Superior o Egresado en Ciencias Económicas y Financieras, Contaduría Pública
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	5 años
Experiencia Específica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el	• Ser boliviano de nacimiento

puesto	• Poseer libreta de servicio militar (aplíquese en varones) • Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

FORMACION O EDUCACION NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

AREA DE FORMACION	GRADO DE FORMACION MINIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario
Técnico Superior o Egresado en Ciencias Económicas y Financieras, Contaduría Público			X					X	

NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado
2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
3. Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público..
4. Decreto Supremo Nº 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
5. Reglamento Interno d Personal vigente FONABOSQUE.

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación		X		
Organización	X			
Dirección			X	
Adaptabilidad al cambio			X	
Colaborativo		X		

Iniciativa		X		
Compromiso		X		
Orientación a resultados		X		
Comunicación		X		
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo				

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM: 20

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: Operativo
Denominación del Puesto: **FORESTAL I**	
Área Organizacional de Dependencia: **COORDINACION DE PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**	
Denominación del puesto del que depende: **Responsable de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde): Ninguno	

Nivel del Puesto: 5

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

- Coadyuvar en el monitoreo y seguimiento de los Programas, Proyectos y Planes financiados y/o ejecutados por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES GENERALES

a) Coadyuvar en la elaboración del cronograma de seguimiento y evaluación de Programas y Proyectos y Planes ejecutados con el Financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE.
b) Participar en reuniones de evaluación con las Unidades Ejecutoras responsables de la implementación y ejecución de Programas y Planes financiados por FONABOSQUE.
c) Realizar la planificación del cronograma de seguimiento y monitoreo de los Programas y Proyectos del FONABOSQUE para verificar su cumplimiento.
d) Efectuar el seguimiento a la implementación y ejecución de Proyectos realizando visitas in situ efectuando el relevamiento de información relevante y sistematizada
e) Elaborar informes técnicos y de seguimiento y monitoreo de los Programas, Proyectos y Planes de acuerdo a programación interinstitucional y de la Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos.
f) Elaborar informes sobre el estado de situación y avances de los Programas y Proyectos priorizados por FONABOSQUE para el análisis de la Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyecto y Gerencia General de acuerdo a requerimiento.
g) Reportar a las instancias institucionales y ejecutores sobre las observaciones realizadas en campo a la implementación y ejecución de proyectos.

h) Coordinar con el personal técnico de contraparte de las Unidades Ejecutar la visita in-situ
i) Elaborar mapas temáticos de las áreas de intervención del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE.
j) Recopilar información geográfica nacional que apoye la elaboración de mapas temáticos de intervención de FONABOSQUE.
k) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
l) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
m) Realizar otras actividades de acuerdo a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Egresado del área Medio Ambiental, Forestal y/o ramas afines
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	4 años
Experiencia Especifica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	• Ser boliviano de nacimiento • Poseer libreta de servicio militar (apliquese en varones) • Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

FORMACION O EDUCACION NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado minimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

AREA DE FORMACION	GRADO DE FORMACION MINIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario
Egresado del área Medio Ambiental, Forestal y/o ramas afines			X					X	

NORMAS A CUMPLIR
1. Constitución Política del Estado 2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. 3. Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público.. 4. Decreto Supremo Nº 23318-A Responsabilidad por la Función Pública. 5. Reglamento Interno d Personal vigente FONABOSQUE.

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación		X		
Organización		X		
Dirección			X	
Adaptabilidad al cambio		X		
Colaborativo		X		
Iniciativa		X		
Compromiso			X	
Orientación a resultados		X		
Comunicación			X	
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo				

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEMS: 21

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: Operativo
Denominación del Puesto: **FORESTAL II**	
Área Organizacional de Dependencia: **COORDINACION DE PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**	
Denominación del puesto del que depende: **Responsable de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde): • **Técnicos Forestales**	

Nivel del Puesto: 4

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

- Coadyuvar en el monitoreo y seguimiento de los Programas, Proyectos y Planes financiados y/o ejecutados por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE en el marco de la normativa vigente.

FUNCIONES GENERALES

a) Coadyuvar en la elaboración del cronograma de seguimiento y evaluación de Programas y Proyectos y Planes ejecutados con el Financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE.
b) Participar en reuniones de evaluación con las Unidades Ejecutoras responsables de la implementación y ejecución de Programas y Planes financiados por FONABOSQUE.
c) Realizar la planificación del cronograma de seguimiento y monitoreo de los Programas y Proyectos del FONABOSQUE para verificar su cumplimiento.
d) Efectuar el seguimiento a la implementación y ejecución de Proyectos realizando visitas in situ efectuando el relevamiento de información relevante y sistematizada
e) Elaborar informes técnicos y de seguimiento y monitoreo de los Programas, Proyectos y Planes de acuerdo a programación interinstitucional y de la Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos.
f) Elaborar informes sobre el estado de situación y avances de los Programas y Proyectos priorizados por FONABOSQUE para el análisis de la Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyecto y Gerencia General de acuerdo a requerimiento.

g) Reportar a las instancias institucionales y ejecutores sobre las observaciones realizadas en campo a la implementación (on y ejecución de proyectos.
h) Coordinar con el personal técnico de contraparte de las Unidades Ejecutoras la visita in-situ
i) Elaborar un relacionamiento permanente con el personal técnico y beneficiarios de los proyectos financiados por FONABOSQUE
j) Recopilar información geográfica nacional que apoye la elaboración de mapas temáticos de intervención de FONABOSQUE.
k) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
l) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Ingeniero (a) Medio Ambiental, Forestal y/o ramas afines
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	5 años
Experiencia Especifica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	• Ser boliviano de nacimiento • Poseer libreta de servicio militar (apliquese en varones) • Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

FORMACION O EDUCACION NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

AREA DE FORMACION	GRADO DE FORMACION MINIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario

Ingeniero (a) Medio Ambiental, Forestal y/o ramas afines				X					

NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado
2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
3. Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público..
4. Decreto Supremo Nº 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
5. Reglamento Interno d Personal vigente FONABOSQUE.

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Mínimo
Planificación		X		
Organización		X		
Dirección			X	
Adaptabilidad al cambio		X		
Colaborativo		X		
Iniciativa		X		
Compromiso			X	
Orientación a resultados		X		
Comunicación			X	
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo				

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
FORM. 001-A

IDENTIFICACION DEL CARGO	ITEM: 22

DATOS GENERALES

Fecha de elaboración: 30/06/2015	Categoría: Operativo
Denominación del Puesto: **FORESTAL III**	
Área Organizacional de Dependencia: **COORDINACION DE PLANIFICACION Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS**	
Denominación del puesto del que depende: **Responsable de Monitoreo y Seguimiento de Proyectos**	
Denominación a los puestos a los que supervisa (si corresponde): Ninguno	

Nivel del Puesto: 4

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Objetivo General del puesto

- Coadyuvar en la planificación del monitoreo y seguimiento de los Programas, Proyectos y Planes financiados y/o ejecutados por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE en el ámbito de las políticas públicas del sector forestal a nivel departamental.

FUNCIONES GENERALES

a) Coadyuvar en la elaboración del cronograma de seguimiento y evaluación de Programas y Proyectos y Planes ejecutados con el Financiamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE.
b) Participar en reuniones de evaluación con las Unidades Ejecutoras responsables de la implementación y ejecución de Programas y Planes financiados por FONABOSQUE.
c) Realizar la planificación del cronograma de seguimiento y monitoreo de los Programas y Proyectos del FONABOSQUE para verificar su cumplimiento.
d) Efectuar el seguimiento a la implementación y ejecución de Proyectos realizando visitas in situ efectuando el relevamiento de información relevante y sistematizada
e) Elaborar informes técnicos y de seguimiento y monitoreo de los Programas, Proyectos y Planes de acuerdo a programación interinstitucional y de la Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos.
f) Elaborar informes sobre el estado de situación y avances de los Programas y Proyectos priorizados por FONABOSQUE para el análisis de la Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyecto y Gerencia General de acuerdo a requerimiento.

g) Sostener reuniones con los diferentes actores y/o demandantes de proyectos forestales a financiar
h) Reportar a las instancias institucionales y ejecutores sobre las observaciones realizadas en campo a la implementación y ejecución de proyectos.
i) Coordinar con el personal técnico de contraparte de las Unidades Ejecutoras las visita in-situ
j) Elaborar un relacionamiento permanente con el personal técnico y beneficiarios de los proyectos financiados por FONABOSQUE
k) Recopilar información geográfica nacional que apoye la elaboración de mapas temáticos de intervención de FONABOSQUE.
l) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
m) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
n) Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
o) Responder por la confidencialidad de la información y/o documentación que genera, recibe o utiliza.
p) Realizar otras actividades de acuerdo a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

REQUISITOS DEL PUESTO

Formación	Ingeniero (a) Medio Ambiental, Forestal y/o ramas afines
Requisitos exigibles	
Experiencia General de Trabajo	5 años
Experiencia Específica de Trabajo (Cargos similares)	2 años
Conocimientos Genéricos	Ley 1178 y Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público, Manejo de Paquetes informáticos, Idiomas oficiales del estado plurinacional.
Cualidades personales	Proactivo, Dinámico, Organizado, Ético, Trabajo en equipo.
Otras que demande el puesto	• Ser boliviano de nacimiento • Poseer libreta de servicio militar (aplíquese en varones) • Presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado Plurinacional.

FORMACION O EDUCACION NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una X. Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

AREA DE FORMACION	GRADO DE FORMACION MINIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	Bachiller	Técnico	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestria	Esencial	Complementario
Ingeniero (a) Medio Ambiental, Forestal y/o ramas afines				X				X	

NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Politica del Estado
2. Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios de las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental.
3. Ley Nº 2027 Estatuto del Funcionario Público.
4. Decreto Supremo Nº 23318-A Responsabilidad por la Función Pública.
5. Reglamento Interno d Personal vigente FONABOSQUE.

PERFIL DE COMPETENCIAS

CARACTERÍSTICAS	NIVELES REQUERIDOS			
	Muy Alto	Alto	Básico	Minimo
Planificación		X		
Organización		X		
Dirección			X	
Adaptabilidad al cambio		X		
Colaborativo		X		
Iniciativa		X		
Compromiso			X	
Orientación a resultados		X		
Comunicación			X	
Relaciones interpersonales		X		
Otras de acuerdo al cargo				

La experiencia general se tomara en cuenta de acuerdo a la certificación adjunta a cada Hoja de Vida.

La experiencia específica se validara a partir de la fecha de extensión del Título Profesional en Provisión Nacional.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 13 / 2015

La Paz, 03 JUL 2015

TEMA: APROBACIÓN DEL MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL - FONABOSQUE

VISTOS:

La Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.

La Ley 1178 de 20 de Junio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales.

La Ley N° 1700 de 12 de julio de 1996, Ley Forestal.

La Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.

El Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 que modifica el Decreto Supremo 23318-A.

El Decreto Supremo N° 24759 de 31 de julio de 1997, Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal — FONABOSQUE.

La Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

La Resolución de Directorio N° 11/2015 de 02 de junio de 2015, Manual de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal — FONABOSQUE,

El Informe FONABOSQUE CPyEP/INF/122/2015 de 30 de junio de 2015.

El Informe Legal FONABOSQUE/AL/INF/41/2015 de 30 de junio de 2015.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 232° de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, dispone que la Administración Publica se rige por los Principios de legitimidad, imparcialidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidades, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de ju lio de 1990 regula los Sistemas de Administración y de Control y su relación con los sistemas de Planificación e Inversión Pública, estableciendo que el Sistema de Administración y Control debe aplicarse en todas las entidades del Sector Público sin excepción.

Que el artículo 2° de la Ley N° 1178 regula el sistema de referencia, en el artículo 3° determina que los Sistemas de Administración y de Control se aplicaran en todas las entidades del Sector Publico sin excepción (....) y el artículo 9° señala que el Sistema de Administración y Control procurará la eficiencia en la función pública, determinando los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollara las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimiento para el retiro de los mismos.

Que el artículo 27° de la mencionada norma legal establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno, correspondiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva la responsabilidad de su implantación.

Que la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público en su artículo 2° establece como objeto regular la relaciones del Estado y los servidores públicos, asegurando la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiencia, desempeño y productividad, concordante con el artículo 3° determina que el ámbito de aplicación del Estatuto abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración.

Que el Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo Subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos.

Que el inciso i) del artículo 6° del Decreto Supremo N° 26115, establece que todas las instituciones públicas deben elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz del personal en su entidad.

Que mediante Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997, se aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa con el objetivo de optimizar la estructura organizacional de las entidades públicas para prestar servicios de calidad a los usuarios internos y externos.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1700, Ley Forestal de fecha 12 de julio de 1996, prescribe en su Artículo 23º la creación el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal — FONABOSQUE, con personalidad jurídica de derecho público, jurisdicción nacional y autonomía de gestión técnica, administrativa, económica y financiera, entidad que actualmente se encuentra bajo la tuición del Ministerio de Medio Ambiente y Agua –

MMAyA.

Que el Decreto Supremo Nº 24759 de 31 de Julio de 1997 aprueba el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal — FONABOSQUE y en su Artículo 8° señala que son funciones del Directorio inciso b) Aprobar las directrices y las políticas generales del FONABOSQUE, así como sus reglamentos internos y manuales.

Que el precitado Decreto Supremo en sus Artículos 6º y 7º establece que la institución cuenta con un Directorio como máximo órgano de dirección y se constituye en la instancia normativa y de fijación de políticas del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal — FONABOSQUE.

Que mediante Resolución de Directorio N° 11/2015 de 02 de junio de 2015, se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal — FONABOSQUE, disponiéndose la vigencia de los mismos a partir de aprobación.

Que el Informe FONABOSQUE CPyEP/INF/122/2015 de 30 de junio de 2015, emitida por la Responsable de Planificación Estratégica Institucional dependiente de la Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos del FONABOSQUE, señala que se procedió a la revisión y análisis del Manual de Descripción de Cargos elaborada por el Lic. Mario Alberto Sapiencia, Consultor por Producto; documento que contempla elementos técnicos del Sistema de Administración de Personal, en el cual se ordenan las características del cargo, las funciones y los requisitos necesarios, sirve de instrumento de trabajo en el Área Administrativa para los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño entre otros, asimismo establece que la finalidad de este documento es aplicar un buen desempeño en FONABOSQUE, con una óptima gestión de recursos humanos, lo que implica tener una herramienta que permita tener conocimiento integral de los mismos, recomendando la aprobación la aprobación del Manual de Descripción de Cargos para del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal — FONABOSQUE, en observancia a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema Nº 217055 de 20 de mayo de 1997.

Que el Informe Legal FONABOSQUE/AL/INF/43/2015 de 30 de junio de 2015, elaborado por Asesoría Legal del FONABOSQUE, señala que en atención a las consideraciones expuestas en el Informe FONABOSQUE CPyEP/INF/122/2015 de 30 de junio de 2015, en el marco de sus funciones y atribuciones, aprobar mediante Resolución de Directorio expresa como el acto administrativo idóneo mediante el que se apruebe el Manual de Descripción de Cargos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal — FONABOSQUE, por no contravenir ninguna normativa en actual vigencia.

Que el presente Manual de Descripción de Cargos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal — FONABOSQUE, es un instrumento que ordena las características del cargo, las funciones y los requisitos necesarios para los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño de los recursos humanos de la entidad.

POR TANTO:

EL DIRECTORIO DEL FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL — FONABOSQUE.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Descripción de Cargos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal — FONABOSQUE.

SEGUNDO.- El Gerente General en coordinación con el Coordinador de Planificación y Evaluación de Proyectos y el Coordinador Administrativo Financiero, quedan encargadas de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión institucional del Manual de Descripción de Cargos del FONABOSQUE, en el marco de sus funciones y atribuciones.

Regístrese, Publíquese y Archívese.

Gregorio Jardín Ferrufino
PRESIDENTE DE DIRECTORIO
FONABOSQUE

Javier A. Espinoza Blanco
DIRECTOR
FONABOSQUE

Constantino Toledo Ortiz
DIRECTOR
FONABOSQUE

Deodán Alvarez Fernández
DIRECTOR
FONABOSQUE

José Oscar Avila Selaez
DIRECTOR
FONABOSQUE