



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MANUAL DE PUESTOS

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



GESTIÓN 2019



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°54/2019

La Paz, 27 de junio de 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

El Artículo 222 de la Constitución Política del Estado determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

La Ley N° 1700, de 12 de julio de 1996, Ley Forestal, a través de su Artículo 23, parágrafo I, crea el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como entidad pública bajo la tuición del entonces Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, con personalidad jurídica de derecho público con autonomía técnica, administrativa, económica y financiera, con la finalidad de promover el financiamiento para la utilización sostenible y la conservación de los bosques y las tierras forestales. Su organización estará determinada en sus estatutos, aprobados mediante Decreto Supremo.

El Artículo 9 de la Ley N°1178, establece *"El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos"*.

El Artículo 22 de la Ley N°2027, de valoración de puesto y remuneración, establece que las entidades, a través de la función de valoración de puestos y remuneración, determinarán técnicamente el alcance, la importancia y conveniencia de cada puesto, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.

Las Normas Básicas que regulan el Sistema de Administración de Personal-NBSAP, a través de Subsistemas, en lo pertinente el Subsistema de Dotación que a su vez engloba un conjunto de procesos de Clasificación, Valoración y Remuneración de puestos, Cuantificación de Demanda de personal, análisis, formulación del Plan de personal, Programación Operativa Anual Individual, Reclutamiento y Selección de personal, Inducción o integración y Evaluación de Confirmación.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado por Resolución de Directorio N°06/2012 de fecha 11 de febrero de 2012, Título





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Segundo, Capítulo II Subsistema de Dotación de Personal, Artículo 9 (Proceso de clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos) Operación: Valoración de puestos, Insumo: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAIs).

Mediante Ley Nº 1135, de 20 de diciembre de 2018, se aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2019.

El Decreto Supremo Nº 3766, 2 de enero de 2019, que tiene por objeto reglamentar la aplicación de la Ley Nº 1135, de 20 de diciembre de 2018, que aprueba el Presupuesto General del Estado Gestión 2019, de 2 de enero del año dos mil diecinueve, dispone en sus Artículos 13º.- (Nivel de remuneración del personal eventual) ; Artículo 15º.- (Contratación de consultorías) y Artículo 48º.- (Escala salarial del sector público),

Por Resolución Administrativa Nº059 de 01 de octubre de 2018 que aprueba un Manual de Puestos para la gestión 2018, posteriormente la aprobación de la Estructura Organizacional de FONABOSQUE mediante Resolución Administrativa Nº18/2019 de 27 de febrero de 2019.

En fecha 10 de mayo de 2019 mediante R.A.Nº048 de 10 de mayo 2019, se aprueba la escala salarial con incremento en cumplimiento al D.S.Nº3889 de 01 de mayo de 2019, por lo que mediante Resolución Ministerial Nº330 de fecha 15 de mayo de 2019 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se aprueba la escala salarial actualmente vigente.

Por informe DGE-CAF-LHM-0156-INF/19 de 17 de mayo 2019, la Coordinación Administrativa Financiera a través de su Encargada Administrativa y profesional en Recursos Humanos, *concluye: La necesidad de contar con el Manual de Puestos del FONABOSQUE correspondiente a la gestión 2019; así como actualizar y/o modificar el Cuadro de Equivalencia de Funciones, concordante al Manual de Puestos a ser aprobado para la gestión 2019, y dejar sin efecto la R.A.Nº059 de 01 de octubre de 2018;recomendado aprobar, actualizar y dejar sin efecto el acto señalado.*

Por informe jurídico DGE-AL-PBA-0222-INF/19 de 27 de junio de 2019, se pronuncia en mérito a los antecedentes expuestos y consideraciones técnico legales, en consideración al informe técnico DGE-CAF-LHM-0156-INF/19 y normativa expuesta, *concluye, que la solicitud formulada por la Coordinación Administrativa Financiera, concerniente a la aprobación y actualización del Manual de Puestos 2019 y Cuadro de Equivalencias 2019, respectivamente, no contraviene ninguna norma legal vigente, recomendando su aprobación.*

Que el Artículo 7 inc.g), i) del Decreto Supremo Nº 2916, de 27 de septiembre de



Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle Zuloa Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Página 2 de 3
Telf.: (591-2)2129638 - 2128772
Fax: (591-2)2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



2016, aprueba el Estatuto del FONABOSQUE y señala las funciones del Director General Ejecutivo;

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio y uso pleno de sus facultades y funciones conferidas por designación efectuada mediante Resolución Suprema N°23807 de 11 de junio de 2018:

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Puestos - Gestión 2019, constituido en anexo adjunto por la Programación Operativa Anual Individual (POAI) 2019 - Formulario N°2, correspondiente a 22 ítems del FONABOSQUE.

SEGUNDO.- APROBAR el Cuadro de Equivalencia para la Remuneración de Consultores Individuales de Línea y Personal Eventual, según Anexo a la presente Resolución.

TERCERO.- REFRENDAR el Informe Técnico DGE-CAF-LHM-0156-INF/19 de 17 de mayo 2019 e Informe Jurídico DGE-AL-PBA-0222-INF/19 de 27 de junio de 2019, mismos que forman parte indivisible de la presente Resolución.

CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO, todas las Resoluciones Administrativas contrarias a la presente Resolución.

QUINTO.- DISPONER que la presente Resolución entrará en vigencia a partir del 01 de julio de 2019.

SEXTO.- Queda encargado del cumplimiento, publicación y difusión de la presente Resolución la Coordinación Administrativa Financiera, debiendo hacer conocer su publicación a todo el personal dependiente de esta institución a través de instrumento interno respectivo.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese

[Firma]
Abog. Patricia Castillo Santander
ASESORA LEGAL
FONABOSQUE

[Firma]
Lic. Mike Alejandro Gemio Pérez
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONABOSQUE



CUADRO DE EQUIVALENCIAS
DE FUNCIONES
ANEXO



GESTION 2019



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
CUADRO DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES PARA PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES DE LINEA
 (Expresado en Bolivianos)

N°	CARGO	NIVEL SALARIAL	HABER MENSUAL	HOMOLOGACION DE FUNCIONES	HOMOLOGACION	REQUISITOS MINIMOS		
						FORMACION ACADÉMICA	EXPERIENCIA GENERAL	EXPERIENCIA ESPECIFICA
1	Coordinador	2	17.792,00	Profesional con grado de especialización, responsable de área, con funciones de dirección, supervisión y control sobre equipos de trabajo, llevando a cabo sus funciones de acuerdo a normativa vigente.	Especialista I	Licenciatura con Título en Provisión Nacional (Maestría deseable).	6 años	5 años
2	ANALISTA I	3	15.073,00	Profesional responsable de área, con funciones de supervisión y control sobre equipos de trabajo, llevando a cabo sus funciones de acuerdo a normativa vigente.	Especialista II	Licenciatura con Título en Provisión Nacional (Especialidad o Diplomado deseable)	5 años	2 años
3	ANALISTA II	4	12.844,00	Profesional responsable de área, con funciones de supervisión y control sobre equipos de trabajo o Profesional responsable de procesos técnicos, jurídicos, financieros o administrativos, llevando a cabo sus funciones de acuerdo a normativa vigente.	Profesional I Especialista III	Licenciatura con Título Académico (Especialidad o Diplomado deseable)	3 años y 6 meses	1 año
4	ANALISTA IV	5	10.172,00	Profesional responsable de procesos técnicos, jurídicos, financieros o administrativos, llevando a cabo sus funciones de acuerdo a normativa vigente.	Profesional II	Licenciatura con Título Académico	2 años	6 meses
5	TECNICO II	6	6.859,00	Técnico de apoyo en procesos técnicos, financieros o administrativos, llevando a cabo sus funciones de acuerdo a normativa vigente.	Técnico I	Certificado de Egreso Universitario o Técnico Medio.	1 año	Ninguna
6	ADMINISTRATIVO I	7	5.790,00	Asistente Administrativo en procesos técnicos, jurídicos, financieros o administrativos, llevando a cabo sus funciones de acuerdo a normativa vigente.	Apoyo Administrativo I	Bachiller en Humanidades. (Para Choferes: licencia conductor Categoría "C").	5 meses	Ninguna

Nota: La experiencia sera computada a partir de la emision del documento que acredita la formacion academica minima requerida.

Lenny F. Heredia Muñoz
 PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS
 FONABOSQUE

Jorge Vilian Gatto Escobar
 ENCARGADA ADMINISTRATIVA
 FONABOSQUE

[Signature]
 COORDINADOR
 ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 FONABOSQUE

ANEXO I



GESTION 2019

FORMULARIO N° 02

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Director General Ejecutivo
N° de Ítem del Cargo	01
Título de la Unidad	Dirección General Ejecutiva
Despacho Ministerial/Viceministerio	No aplica
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Ministro de Medio Ambiente y Agua - MMayA

1.2. Supervisión ejercida

Coordinador Administrativo Financiero	1
Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	1
Asesor Legal	1
Auditor Interno	1
Encargado de Gestión institucional y Desarrollo Organizacional	1
Secretaría General	1
Responsable Financiero de Programas y Proyectos	1
Encargada de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	1
Asistente Administrativo - Chofer	1
Encargado de Tecnologías de la Información y Comunicación	1
Total número de dependientes	10






ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos	Ministerio de Medio Ambiente y Agua - MMAYa
Coordinación Administrativa Financiera	ABT
Gestión institucional y Desarrollo Organizacional - GIDO	Otras instituciones vinculadas a la Institución
Asesoría Legal	
Auditoría Interna	
Unidad de Transparencia	
Unidad de Sistemas	

II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Ejercer funciones y atribuciones en el marco del Artículo 23 de la Ley 1700, y en cumplimiento al D.S. 2916 que regulan y establecen la finalidad y atribuciones del FONABOSQUE.

2.2. RESULTADOS

2.2.1. RESULTADOS ESPECÍFICOS

Nº	PONDERACIÓN	PORCENTAJE
1	Ejercer la representación legal de la institución.	10
2	Aprobar e implementar estrategias institucionales, así como realizar el seguimiento y evaluar su ejecución.	5
3	Dirigir, coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas del FONABOSQUE en el marco de los objetivos de la institución.	10
4	Aprobar, revisar y evaluar los proyectos propuestos al FONABOSQUE.	5
5	Realizar el control y seguimiento a los proyectos financiados.	5



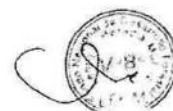
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



6	Promover la sostenibilidad financiera del FONABOSQUE.	5
7	Realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.	5
8	Contratar, promover o destituir al personal a su cargo, en el marco de la normativa vigente.	5
9	Aprobar el plan estratégico institucional, plan operativo anual, manuales internos, presupuesto y sus modificaciones.	5
10	Elaborar y proponer la reglamentación para el funcionamiento del FONABOSQUE al Ministerio de Medio Ambiente y Agua.	5
11	Cumplir con la rendición de cuentas.	5
12	Suscribir contratos, convenios o acuerdos para la ejecución de planes, programas y proyectos, en el marco de sus atribuciones.	5
13	Autorizar la apertura de oficinas en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia según necesidad técnica justificada.	5
14	Coordinar y disponer la ejecución de auditorías conforme a normativa legal vigente.	5
TOTAL		80%

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

Nº	PONDERACIÓN	PORCENTAJE
1	Supervisión el cumplimiento de los objetivos de la institución.	5
2	Supervisión de la ejecución presupuestaria.	5
3	Supervisar la programación operativa anual.	5
4	Supervisión del trabajo del personal.	5
TOTAL		20%





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



III. REQUISITOS

3.1. FORMACIÓN

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Complem.
No aplica / cargo designado								

3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
No aplica / cargo designado								

3.3. CUALIDADES

1	Iniciativa
2	Responsabilidad
3	Trabajo en Equipo
4	Toma de decisiones
5	Facilidad de relacionamiento
6	Capacidad analítica
7	Capacidad de síntesis, investigación
8	Creatividad

3.4. OTROS REQUISITOS

1	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)
---	---



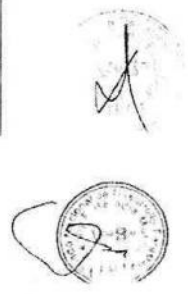
IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir

1	Ley 1178 SAFCO
2	Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
3	Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
4	Ley 1333 Medio Ambiente
5	D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
6	Reglamento Interno de Personal
7	Reglamento de Pasajes y Viáticos
8	Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia

V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Mike Alejandro Gemio Pérez	Director General Ejecutivo	 D. Mike Alejandro Gemio Pérez DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Jefe Inmediato Superior			
Jefe Superior Jerárquico			
Fecha Elaboración			
Fecha Aprobación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			



FORMULARIO 002

PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) - 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Responsable Financiero de Programas y Proyectos
Nº de Ítem del Cargo	02
Título de la Unidad	Dirección General Ejecutiva
Despacho Ministerial/Viceministerio	No Aplica
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Director General Ejecutivo

1.2. Supervisión ejercida

Total número de dependientes	0
------------------------------	---

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2 Relaciones Interinstitucionales

Dirección General Ejecutiva	Ministerios del Órgano Ejecutivo
Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos	Entidades, Instituciones y Empresas Públicas
Coordinación Administrativa y Financiera	Organismo no Gubernamentales
Gestión institucional y Desarrollo Organizacional - GIDO	Organismos Bilaterales y Multilaterales e Internacionales
Asesoría Legal	
Auditoría Interna	
Unidad de Sistemas	

II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Identificar, promover, negociar y concretar financiamiento y mecanismos de cooperación con instituciones financieras internacionales, bancos y organismos regionales de desarrollo, agencias oficiales de cooperación, instituciones privadas y otras fuentes, para la implementación de Programas y Proyectos de manejo sustentable de bosques, gestión integral de cuencas, conservación, recuperación de suelos degradados en áreas forestales y manejo integral del fuego.

2.2. RESULTADOS

2.2.1. RESULTADOS ESPECÍFICOS

FUNCIONES ESPECIFICAS	Porcentaje
Elaborar un Plan Estratégico de Sostenibilidad Técnica y Financiera del FONABOSQUE.	10
Identificar, promover, negociar y concretar nuevas líneas de financiamiento internas y externas, articuladas a los Programas y Proyectos del FONABOSQUE.	25
Establecer mecanismos de articulación y coordinación con organismos de cooperación que faciliten el control y la orientación de los recursos: Gestión del Portafolio GEF, Gestión Acreditación GCF y otros.	20
Realizar seguimiento a la implementación del Plan Estratégico de Sostenibilidad Técnica y Financiera y emitir reportes.	10
Coordinar la implementación y realizar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y/o convenios de cooperación o de financiamiento.	10
Desarrollar otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el inmediato superior.	5
TOTAL	80%

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

FUNCIONES CONTINUAS O RUTINARIAS	Porcentaje
Elaborar informes solicitados por la MAE	10
Seguimiento y monitoreo de acuerdos y/o convenios de cooperación o de financiamiento.	5
Reuniones de coordinación, talleres y otros	5
TOTAL PONDERACIÓN	20%

III. REQUISITOS

3.1. FORMACIÓN

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Complem.
Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en carreras de las Cs. Económicas y Financieras				X			X	
Maestría en Preparación y/o Evaluación de Proyectos o afines					X			X

3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Cinco años de experiencia general a partir del Título en provisión nacional.			X				X	
Dos años de experiencia específica en análisis financiero, gestión de financiamiento o seguimiento y evaluación a programas y/o proyectos.			X				X	

3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación

3.4. OTROS REQUISITOS

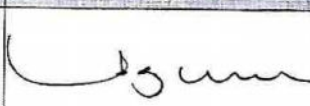
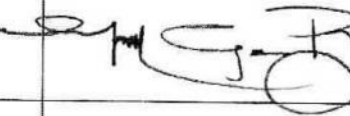
1	Conocimientos de Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
2	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir:

1.	Ley 1178
2.	Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
3.	Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
4.	Ley 1333 Medio Ambiente
5.	D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
6.	D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
7.	Ley N°2042 de Administración Presupuestaria
8.	D.S. 29881 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias
9.	Resolución Ministerial N° 115 M.P.D. Reglamento Básico de Pre inversión.
10.	Sistema Nacional de Inversión Pública
11.	Reglamento Interno de Personal
12.	Reglamento de Pasajes y Viáticos
13.	Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia

V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Navil Agramont Akiyama	Responsable Financiero de Programas y Proyectos	
Jefe Inmediato Superior	Mike Alejandro Gemio Pérez	Director General Ejecutivo	
Jefe Superior Jerárquico			
Fecha de Elaboración			
Fecha de Aprobación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			

FORMULARIO N° 02

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Secretaría General
Nº de Ítem del Cargo	03
Título de la Unidad	Dirección General Ejecutiva
Despacho Ministerial/Viceministerio	No aplica
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Director General Ejecutivo

1.2. Supervisión ejercida

Total número de dependientes	0
------------------------------	---

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Asesoría Legal	Instituciones Públicas y Privadas
Auditoría Interna	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Unidad de Transparencia	
Unidad de Sistemas	
Gestión institucional y Desarrollo Organizacional - GIDO	
Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos - CPyEP	
Coordinación Administrativa Financiera - CAF	



II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Asistir en sus funciones al Director General Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones; revisar y analizar la documentación interna y externa que ingrese a Despacho para su conocimiento, coordinar y realizar seguimiento del cumplimiento y ejecución de instrucciones en las diferentes áreas y unidades del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE), brindar asesoramiento legal en cuestiones consultadas por la MAE.

2.2. RESULTADOS

2.2.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Asistir al Director General Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones.	30
Participar en reuniones internas o externas en representación del Director General Ejecutivo a instrucción expresa.	5
Coordinar con las distintas áreas organizacionales actividades que instruya la Dirección General Ejecutiva.	5
Mantener informado al Director General sobre las disposiciones legales que se emitan en el sector forestal u actividades públicas que realicen las Instituciones del Sector que tengan incidencia con FONABOSQUE.	15
Elaborar y desarrollar documentos (Resúmenes Ejecutivos; Informes legales) sobre acciones, actividades u otras que permitan tomar decisiones al Director General Ejecutivo.	15
Elaborar el POA de Despacho	5
Otras tareas encomendadas por el Dirección General Ejecutiva	5
TOTAL	80%

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Organizar, Asistir, coordinar reuniones internas y externas que instruya el Director General Ejecutivo	10
Informar las acciones o resultados de las reuniones a la Dirección General Ejecutiva	5
Elaboración de Resúmenes ejecutivos, informes legales u otros documentos requeridos.	5
TOTAL	20%

III. REQUISITOS

3.1. FORMACIÓN



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Complem
Título Académico a nivel Licenciatura en Derecho y/o ramas afines				X			X	

3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Dos años en experiencia general a partir de la emisión del Título Académico			X				X	
Seis meses de experiencia específica en Asesoramiento legal a Autoridades en entidades del Sector Público			X				X	

3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación
8. Creatividad
9. Discreción

3.4. OTROS REQUISITOS

Conocimientos de Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
Responsabilidad por la Función Pública
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS


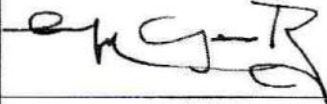
www.fonabosque.gov.bo

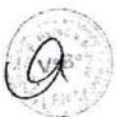
Calle Almirante Grau N°. 557, Piso 1, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
 Telf. (591-2) 2129832 - 2126772
 Fax: (591-2) 2126772
 info@fonabosque.gov.bo

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir

1.	Ley 1178 SAFCO
2.	Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
3.	Ley No. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
4.	D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
5.	Políticas Públicas.
6.	Reglamento Interno de Personal
7.	Reglamento de Pasajes y Viáticos
8.	Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia

V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Gaby Patricia Barrionuevo Alcon	Secretaría General	
Jefe Inmediato Superior	Mike Alejandro Gemio Pérez	Director General Ejecutivo	
Jefe Superior Jerárquico			
Fecha de Elaboración			
Fecha de Aprobación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Ministerio de Medio Ambiente y Agua

FORMULARIO N° 02

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Asistente Administrativo - Chofer
Nº de Ítem del Cargo	04
Título de la Unidad	Dirección General Ejecutiva
Despacho Ministerial	No aplica
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Director General Ejecutivo

1.2. Supervisión ejercida

Total número de dependientes	0
------------------------------	---

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Secretaría General	

II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Prestar servicio de conducción del vehículo de la Dirección General Ejecutiva y brindar apoyo administrativo al personal de la entidad para cumplir con los objetivos de la entidad.

2.2. RESULTADOS

2.2.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Conducción del vehículo de la entidad	30
Entrega de correspondencia de acuerdo a instrucción del Director General Ejecutivo de manera interna y externa	10
Cubrir las rutas requeridas por el Director General Ejecutivo	10
Apoyo a tareas de Servicios Generales	20
Desempeñar otras actividades que en el ámbito de su competencia, le asigne el inmediato superior	10
TOTAL	80%

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Revisar el vehículo cotidianamente	5
Apoyar en el Archivo de Correspondencia de la Entidad	5
Velar por el buen uso del vehículo	10
TOTAL	20%

III. REQUISITOS

3.1. FORMACIÓN

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Completo
No aplica / puesto de libre nombramiento								



3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
No Aplica/Cargo de libre nombramiento								

3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación
8. Creatividad

3.4. OTROS REQUISITOS

Licencia de conducir categoría "C"
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir

1. Ley 1178 SAFCO
2. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley No. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
4. D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
5. Políticas Públicas
6. Reglamento Interno de Personal
7. Reglamento de Pasajes y Viáticos
8. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia



90



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Edwin Ignacio Nina	Asistente Administrativo	
Jefe Inmediato Superior	Mike Alejandro Gemio Pérez	Director General Ejecutivo	
Jefe Superior Jerárquico			
Fecha de Elaboración			
Fecha de Aprobación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			

FORMULARIO N° 02

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Asesor Legal
Título de la Unidad	Asesoría Legal
N° de Ítem del Cargo	05
Despacho Ministerial/Viceministerio	No aplica
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Director General Ejecutivo

1.2. Supervisión ejercida

Total número de dependientes		0
------------------------------	--	---

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1. Relaciones Intra institucionales

1.3.2. Relaciones Inter institucionales

Dirección General Ejecutiva	Dirección Jurídica del MMAyA
Todas las Áreas Organizaciones del FONABOSQUE	Contraloría General del Estado
	Otras Instituciones Públicas en el área de su competencia

II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1 RAZÓN DE SER DEL CARGO

Brindar asesoramiento jurídico al Director General Ejecutivo y demás componentes de la estructura del FONABOSQUE, apoyando las tareas de desarrollo normativo -jurídico en el marco de la Constitución Política del Estado y normativa vigente.




**2.2. RESULTADOS****2.2.1. RESULTADOS ESPECÍFICOS**

Nº	PONDERACIÓN	PORCENTAJE
1	Prestar asesoramiento especializado a la Dirección General Ejecutiva y demás componentes de la estructura de la Institución	10
2	Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la institución	6
3	Registrar y archivar las Resoluciones Administrativas y toda otra documentación de índole legal que emita FONABOSQUE.	6
4	Atender, coordinar y supervisar los asuntos de gestión jurídica al interior y exterior del FONABOSQUE.	5
5	Proyectar las resoluciones de los recursos administrativos que conozca el FONABOSQUE y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito.	6
6	Elaborar, firmar y/o visar Resoluciones Administrativas, contratos, contratos modificatorios, adendas y otros documentos legales requeridos por el FONABOSQUE, así como la emisión de informes que justifiquen los mismos.	5
7	Elaborar, revisar, firmar y/o visar convenios Interinstitucionales, Inter gubernativo y/o contratos de transferencia y financiamiento, acuerdos y otros.	6
8	Reportar, consolidar, suscribir y remitir los formularios de registro de los contratos emitidos ante la Contraloría General del Estado.	5
9	Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.	4
10	Emitir opinión jurídica sobre proyectos de Reglamentos Administrativos y Operativos de competencia del FONABOSQUE.	5



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLÍVIA



MMAyA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

11	Patrocinar, atender y defender los procesos administrativos y judiciales en materia penal, civil, laboral, coactiva fiscal, contencioso administrativo y otros seguidos por y en contra del FONABOSQUE en juzgados, tribunales y otras instancias del Órgano Judicial.	5
13	Emitir informes legales, que sustentan los reportes de procesos judiciales, administrativos y otros que se envían a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado en la forma, periodicidad y plazos establecidos por estas instancias.	6
14	Elaborar informes legales requeridos por Auditoria Interna.	5
15	Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.	6
TOTAL		80%

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

Nº	PONDERACIÓN	PORCENTAJE
1	Emitir opinión jurídica sobre asuntos sometidos a su consideración	5
2	Elaborar y verificar contratos, convenios, resoluciones administrativas y otros.	5
3	Instruir el registro y archivo de la documentación generada por el área legal.	5
4	Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del FONABOSQUE	5
TOTAL		20%



III. REQUISITO

3.1. FORMACIÓN



ÁREA DE FORMACIÓN N	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Completo
Título Provisión en				X			X	



Nacional en Derecho								
Maestría en Gestión Integral de Riesgos, medio ambiente, cambio climático y/o Gestión Pública						X		X

3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Cinco años de experiencia general a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional			X				X	
Dos años de experiencia en cargos relacionados en instituciones públicas			X				X	

3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación
8. Creatividad

3.4. OTROS REQUISITOS

Conocimientos de Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
Responsabilidad por la Función Pública
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir

1. Ley 1178 SAFCO
1. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
2. Decreto Supremo No. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
3. Ley No. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
4. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
5. Ley 1333 Medio Ambiente
6. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
7. Ley 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz

V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Patricia Castillo Santander	Asesor Legal	
Jefe Inmediato Superior	Mike Alejandro Gemio Pérez	Director General Ejecutivo	
Jefe Superior Jerárquico			
Fecha de Elaboración			
Fecha de Aprobación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMULARIO 02

PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Auditor Interno
Nº de Ítem del Cargo	06
Título de la Unidad	Auditoría Interna
Despacho Ministerial/Viceministerio	No aplica
Lugar de trabajo	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Contraloría General del Estado

1.2. Supervisión ejercida

Total número de dependientes	0 (*)
-------------------------------------	--------------

(*) Ejerce supervisión a 3 consultores de línea

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Con todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la entidad	Ministerio de Medio Ambiente y Agua -
	Contraloría General del Estado
	Entidades Ejecutoras de Proyectos



[Handwritten signature]





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



II. FORMULACIÓN DE DE FORMACIÓN

RESULTADOS Y REQUISITOS

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Planificar, ejecutar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Auditoría Interna, realizando un análisis objetivo, evaluaciones y recomendaciones, para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y Control, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones, a través de la verificación del cumplimiento de disposiciones legales y obligaciones contractuales de la Entidad.

2.2. RESULTADOS

2.2.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Establecer la Planificación Estratégica y el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna de acuerdo a Procedimientos y Lineamientos establecidos por la Contraloría General del Estado.	5
Seguimiento y Control a la ejecución a la Programación Operativa Anual de la gestión correspondiente.	5
Elaborar los informes de actividades semestral y anual en cumplimiento a procedimientos establecidos por la Contraloría General del Estado, obteniendo resultados que serán puestos a conocimiento de la Contraloría General del Estado, Ministerio de Medio Ambiente Y Agua y a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	10
Emitir opinión sobre la confiabilidad de los Registros y Estados Financieros de Gestión, y remisión del mismo a la Contraloría General del Estado, Ministerio de Medio Ambiente y Agua y Máxima Autoridad Ejecutiva, en los plazos establecidos en Normativa Vigente.	10
Evaluar, Supervisar y efectuar Control al grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos Regulados por la Ley 1178 y su remisión a la Contraloría General del Estado, Ministerio de Medio Ambiente y Agua y Máxima Autoridad Ejecutiva.	20
Evaluar, Supervisar y efectuar Control a los Seguimientos emergentes de los Informes de Auditoría, Relevamientos de Información Específica, Auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental y Lineamientos e Instructivos establecidos por la Contraloría General del Estado, estableciendo estrategias sobre el personal dependiente, para el cumplimiento del POA de la UAI.	10
Participar como veedor del Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, del FONABOSQUE correspondiente a la gestión 2019, de acuerdo al instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).	10
Evaluar, Supervisar y efectuar Control a las actividades no programadas en el POA de la Unidad de Auditoría Interna, instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva y sugerencias de la Contraloría General del Estado.	10
TOTAL	80%



www.fonabosque.gob.bo

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso I, entre Calle Zorilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf: (591-2)-2129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



2.2.2 RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Solicitar, revisar, evaluar y analizar la documentación e información técnica - operativa, administrativa y contable de acuerdo a la actividad programada.	3
Solicitar información y/o documentación para la ejecución de las actividades programadas y no programadas en la Programación Operativa Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna.	3
Atención a solicitud y/o requerimiento por la Contraloría General del Estado, Ministerio de Medio Ambiente y Agua y por la Máxima Autoridad Ejecutiva relativa a las actividades de la Planificación Estratégica y Programación Operativa Anual de la Unidad de Auditoría Interna.	3
Controlar los plazos de prescripción de los informes de responsabilidad (Administrativo) emitidos por su área	4
Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en asuntos relativos al Control Gubernamental.	4
Solicitar, revisar, evaluar y analizar la documentación e información técnica - operativa, administrativa y contable de acuerdo a la auditoría programada.	3
TOTAL	20%

III. REQUISITOS

3.1 FORMACIÓN

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Complem.
Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura de Auditor o Contador Público autorizado e inscrito en el colegio profesional correspondiente				X			X	
Maestría relacionada al área (no excluyente)					X			X



[Handwritten signature]





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Cinco años de experiencia general de a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional			X				X	
Cuatro (4) años de experiencia profesional general en el Área, debidamente documentada (*)			X				X	
Dos (2) años de experiencia específica en control gubernamental debidamente documentada (*)			X				X	

(*) De conformidad al DS 0718

3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación
8. Creatividad

3.4. OTROS REQUISITOS

Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental
Responsabilidad por la Función Pública
Certificado de curso de idioma nativo. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir

1. Ley 1178
2. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley 2104 modificatoria al Estatuto



043



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



del Funcionario Publico
3. Políticas Públicas
4. Reglamento Interno de Personal
5. Reglamento de Pasajes y Viáticos
6. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia

V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Humberto Nina Apaza	Auditor Interno ai	
Jefe Inmediato Superior	Mike Alejandro Gemio Pérez	Director General Ejecutivo	
Jefe Superior Jerárquico	Mike Alejandro Gemio Pérez	Director General Ejecutivo	
Fecha de Elaboración			
Fecha de Aprobación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMULARIO N° 02

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación.
N° de Ítem del Cargo	07
Título de la Unidad	Sistemas
Despacho Ministerial/Viceministerio	No aplica
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Director General Ejecutivo

1.2. Supervisión ejercida

Total número de dependientes	0
------------------------------	---

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Todas la Áreas Organizacionales del FONABOSQUE	Otras Instituciones relacionadas con el cargo

II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Administrar, implementar, desarrollar y mantener los sistemas de información del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, bases de datos y servicios de red para satisfacer los requerimientos de información de la institución.



www.fonabosque.gob.bo

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle
Zulo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129638 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Ministerio de Medio Ambiente y Agua

2.2. RESULTADOS

2.2.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Evaluar, proponer e implementar planes de sistema y de Tecnologías de Información.	20
Establecer e implementar políticas, normas y procedimientos de seguridad informática.	10
Realizar el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación del sistema informáticos para el uso.	10
Administrar los diferentes servicios informáticos implementados en los servidores del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.	10
Realizar la instalación, configuración y mantenimiento adecuado de los servidores de la entidad para su correcto funcionamiento.	10
Habilitar, administrar y mantener los servicios (Internet, correo, nube, etc.) de forma eficiente y transparente a los usuarios finales.	10
Realizar capacitación referente al manejo de los sistemas implementados en la unidad de servicios a operadores.	10
TOTAL	80%

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Prestar el asesoramiento técnico en la adquisición de equipos de computación y sus diferentes partes a las distintas áreas y unidades organizacionales de la institución.	8
Realizar la instalación, configuración y mantenimiento adecuado de los servidores de la entidad para su correcto funcionamiento.	6
Desarrollar otras funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el inmediato superior.	6
TOTAL	20%

III. REQUISITOS

3.1. FORMACIÓN

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Completa
Título académico a nivel Licenciatura en				X			X	



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Informática o Ingeniería de sistemas y ramas afines								
Post Grado en redes de comunicaciones, ciencias de la computación y/o ingeniería del software						X		X

3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Tres años y seis meses de experiencia general a partir del Título Académico.			X				X	
Un año de experiencia específica en cargos relacionados en entidades públicas			X				X	

3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación
8. Creatividad

3.4. OTROS REQUISITOS

Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir:

1.	Ley 1178 SAFCO
2.	Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
3.	Ley No. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
4.	Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
2.	Ley 1333 Medio Ambiente
3.	D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
4.	D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
5.	Políticas Públicas
6.	Reglamento Interno de Personal
7.	Reglamento de Pasajes y Viáticos
8.	Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia

V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Justo Nicanor Colquehuanca Ticona	Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación	
Jefe Inmediato Superior	Mike Alejandro Gemio Pérez	Director General Ejecutivo	
Jefe Superior Jerárquico			
Fecha de Elaboración			
Fecha de Aprobación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



FORMULARIO N° 02

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Coordinador Administrativo Financiero
Nº De Ítem del Cargo	08
Título de la Unidad	Coordinación Administrativa Financiera
Despacho Ministerial/Viceministerio	No Aplica
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Director General Ejecutivo

1.2. Supervisión ejercida

Encargado Administrativo	1
Encargado Financiero	1
Total número de dependientes	2

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Asesoría Legal	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Auditoría Interna	Ministerio de Trabajo
Gestión institucional y Desarrollo Organizacional - GIDO	
Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos - CPyEP	
Unidad de Transparencia	
Unidad de Sistemas	



Handwritten signature



II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1 RAZÓN DE SER DEL CARGO

Dirigir y controlar la utilización de recursos económicos y financieros de la Entidad de forma eficiente a través de la implementación de los Sistemas de Administración establecidos en la Ley No. 1178.

2.2 RESULTADOS

2.2.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS

Dirigir y supervisar la implementación de procedimientos de control en el área administrativa y financiera, que permitan alcanzar los objetivos institucionales.	10
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Área Financiera con el propósito de asegurar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la entidad.	10
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Área Administrativa, relacionadas a Recursos Humanos, Contrataciones, Activos Fijos, Almacenes y Archivo Central.	10
Control, seguimiento e implantación a las observaciones de Auditoría Interna y/o Externa correspondientes al área de su competencia.	5
Implementar, supervisar y evaluar la aplicación de las Normas Básicas de los Sistemas de la Ley N° 1178, relacionados al área de su competencia.	10
Formular, reformular, modificar y ejecutar el Presupuesto del FONABOSQUE conforme a las directrices y lineamientos presupuestarios del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y de acuerdo a procedimientos administrativos internos.	10
Emitir reportes y/o informes ejecutivos con información presupuestaria, patrimonial y financiera útil, oportuna, razonable y confiable para la toma de decisiones del nivel ejecutivo.	10
Supervisar, aprobar y presentar oportunamente los Estados Financieros de la entidad de acuerdo a normativa vigente.	8
Emitir instructivos para ordenar y/o resolver asuntos de su competencia	7
TOTAL	80%



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



2.2.2 RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Establecer lineamientos para mejorar el desempeño de las Unidades Administrativa y Financiera.	4
Autorizar las solicitudes de materiales y suministros, así como la asignación de activos fijos para el desarrollo de actividades de las Unidades Organizacionales de la entidad.	3
Gestionar capacitación para fortalecer las capacidades del personal de la entidad, asegurando el cumplimiento del Reglamento de Capacitación vigente en la entidad.	3
Autorizar y firmar comprobantes de ejecución de gasto, verificando el cumplimiento de la normativa legal vigente.	4
Supervisar el cumplimiento de la normativa legal en todos los procesos administrativos y financieros.	3
Brindar apoyo y asesoramiento administrativo y financiero a las Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE.	3
TOTAL	20%

III. REQUISITOS

3.1. FORMACIÓN

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Complem.
Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Auditoría Financiera, Administración de Empresas, Economía o ramas afines				X			X	
Especialidad o Diplomado en las Áreas Administrativas, Financieras o afines					X		X	
Maestría en temas relacionados al cargo (Deseable)						X		X



CM

**3.2. EXPERIENCIA**

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Experiencia general mínima de seis (6) años computables a partir del título en provisión nacional			X				X	
Experiencia específica mínima de cinco (5) años en cargos de Responsable o Jefatura en las áreas administrativas o financieras, computables a partir del título en provisión nacional			X				X	

3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación
8. Creatividad

3.4. OTROS REQUISITOS

Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental
Responsabilidad por la Función Pública
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado).

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir

1. Ley 1178
2. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley No. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
4. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



5. Ley 1333 Medio Ambiente
6. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
7. D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
8. D.S. 1113 Aprobación del Fideicomiso de FONABOSQUE
9. Políticas Públicas
10. Reglamento Interno de Personal
11. Reglamento de Pasajes y Viáticos
12. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia

V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Edwin Raúl Soto Crespo	Coordinador Administrativo Financiero	
Jefe Inmediato Superior	Mike Alejandro Gemio Pérez	Director General Ejecutivo	
Jefe Superior Jerárquico			
Fecha de Elaboración			
Fecha Aprobación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			

W



FORMULARIO N° 02
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Asistente Técnico Administrativo
Nº De Ítem del Cargo	09
Título de la Unidad	Coordinación Administrativa Financiera
Despacho Ministerial/Viceministerio	No Aplica
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Coordinación Administrativa Financiera

1.2. Supervisión ejercida

Total número de dependientes	0
-------------------------------------	----------

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Coordinación Administrativa Financiera	
Con otras unidades organizacionales del FONABOSQUE	

II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Asistir a la Coordinación Administrativa y Financiera - CAF en todas las actividades, verificación de documentación que se recibida y despachada, redactar notas internas, memorándum, Instructivos, Circulares, llevar un registro sistemático de la información que incumbe a la CAF.

Apoyar administrativamente en el flujo de información institucional del Área de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos y del Área de Planificación y Evaluación de Proyectos en la documentación de los Proyectos de Pre inversión y de Inversión así como el armado de sus Archivos de Proyectos, esto para cumplir con los objetivos de la entidad.



Handwritten mark

2.2. RESULTADOS

2.2.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Redactar, clasificar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la Coordinación - CAF.	10
Redactar documentos de acuerdo a Instrucción de inmediato superior	10
Coordinar las reuniones, concertar citas y atender o efectuar llamas telefónicas.	5
Participar en la Formulación de normas y procedimientos relacionados con las funciones de Apoyo Administrativo.	5
Atender y proporcionar información autorizada a los miembros de la coordinación.	10
Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, y demás certámenes en las que organicen o participe la Oficina de la CAF.	10
Otras funciones que le asigne el Coordinador de la CAF.	10
Apoyar y coadyuvar en la organización del control y seguimiento de los documentos y/o expedientes de programas y proyectos del FONBOSQUE con las Áreas dependientes de la CAF	20
TOTAL	80%

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Archivo y Seguimiento de la correspondencia de la CAF	10
Redacción de documentación para el Área de la CAF	10
TOTAL	20%

III. REQUISITOS

3.1. FORMACIÓN

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Complem.
Certificado de Egreso Universitario o Técnico Medio en Ciencias Administrativas, Financieras, Económicas o áreas Sociales.			X				X	

3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Un (1) año de experiencia general				X			X	

3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación
8. Creatividad

3.4. OTROS REQUISITOS

Conocimientos de Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental

Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado.

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir

1. Ley 1178 SAFCO
2. D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
3. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley No. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
5. Políticas Públicas
6. Reglamento Interno de Personal
7. Reglamento de Pasajes y Viáticos
8. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Delma Mamani Chiara	Asistente Técnico Administrativo	
Jefe Inmediato Superior	Edwin Raúl Soto Crespo	Coordinador Administrativo Financiero	
Jefe Superior Jerárquico			
Fecha de Elaboración			
Fecha Aprobación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			

FORMULARIO N° 02

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Encargada Administrativa
N° de Ítem del Cargo	10
Título de la Unidad	Administración
Despacho Ministerial/Viceministerio	No aplica
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Coordinador Administrativo Financiero

1.2. Supervisión ejercida

Especialista en Activos Fijos	1
Total número de dependientes	1

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Dirección General Ejecutiva	Ministerio de trabajo
Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional GIDO	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
Auditoría Interna	Agencias de Capacitación Gubernamentales
Unidad de Transparencia	Otras instituciones relacionadas con los Sistemas de Administración y Control Gubernamental y el FONABOSQUE.
Asesoría Legal	
Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos	
Coordinación Administrativa Financiera	



II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Implementar y ejecutar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), Sistema de Administración de Personal (SAP) y gestión de Archivo Documental, en el marco de la Ley N° 1178.

2.2. RESULTADOS

2.2.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS

Nº	PONDERACIÓN	PORCENTAJE
1	Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de actividades y resultados de las áreas de Contrataciones, Recursos Humanos, Activos Fijos, Almacenes y Archivo en aplicación y cumplimiento del Sistema de Administración de Personal, Sistema de Administración de Bienes y Servicios y gestión de Archivo Documental, sus reglamentos y manuales.	10
2	Elaborar, actualizar, implementar y supervisar la aplicación de reglamentos, procesos, procedimientos y/o guías correspondientes a las para la Administración de Personal, Administración de Bienes Servicios y Gestión Documental.	10
3	Llevar el control de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los servidores Públicos del FONABOSQUE, designado por la MAE.	6
4	Supervisar la elaboración y publicación del Programa Anual de Contrataciones en coordinación directa con las Áreas y Unidades Organizacionales.	8
5	Supervisar la vigencia de pólizas de seguro a través del Área de Activos Fijos.	6
6	Coordinar con los responsables de cada Área y Unidad Organizacional la ejecución del proceso de Evaluación de Desempeño de Personal, con la aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	5
7	Controlar mediante el área de Recursos Humanos la actualización permanente de la base de datos del personal, así como los files, archivos físicos y digitales.	8
8	Supervisar el cumplimiento, a través de Activos Fijos y Almacenes, de la recepción de los bienes y posterior codificación, clasificación, catalogación, asignación de espacios, medidas de salvaguarda, así como el registro de ingreso, salida o asignaciones de los mismos.	8
9	Supervisar la implantación de un plan de mantenimiento de activos fijos.	5
10	Coordinar y supervisar la contratación de servicios recurrentes para la entidad.	8
11	Brindar apoyo logístico administrativo y de servicios a las Áreas y Unidades Organizacionales del FONABOSQUE.	6
TOTAL		80%





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MMAyA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Elaborar informes sobre los distintos procesos y/o procedimientos administrativos.	4
Coordinar y supervisar la implementación de los procedimientos para la ejecución de capacitaciones en el marco de la normativa vigente.	3
Supervisar y optimizar la disponibilidad y distribución o asignación de los bienes de consumo y activos fijos, así como el control de sus operaciones a través de las Áreas de Activos Fijos y Almacenes.	3
Supervisar la aplicación de procedimientos concernientes al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, salvaguarda y control de bienes de la institución para su suministro oportuno en cumplimiento al Decreto Supremo N° 181 (SABS).	4
Control, seguimiento e implantación de las observaciones de Auditoria Interna y/o Externa correspondientes al Área Administrativa.	3
Controlar a través de los responsables de recepción la prestación ininterrumpida de los servicios básicos y/o recurrentes que estén bajo responsabilidad del Área Administrativa.	2
Otras funciones que le sean asignadas por el Inmediato Superior.	1
TOTAL	20%

III. REQUISITOS

3.1. FORMACIÓN

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Complem
Título académico a nivel Licenciatura en Administración de empresas, economía o ramas afines.				X			X	
Postgrado en Finanzas, Economía, Recursos Humanos o afines.					X			X

3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.

www.fonabosque.gob.bo

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle Zulo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf: (591-2) 2129838 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo





Tres años y seis meses de experiencia general a partir de la emisión del Título Académico.			X				X	
Un año en cargos relacionados con la administración y control de los sistemas de administración y control gubernamental.			X				X	

3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación
8. Creatividad

3.4. OTROS REQUISITOS

Conocimientos de Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
Responsabilidad por la Función Pública
Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado).

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir

1. Ley 1178 SAFCO
2. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley No. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
4. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
5. Ley 1333 Medio Ambiente
6. D.S 2916 Estatuto del FONABOSQUE





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



7.	D.S 23318 – A Responsabilidad por la Función Publica
8.	D.S 181 NB-SABS y sus modificaciones
9.	Políticas Publicas
10.	Reglamento Interno de Personal
11.	Reglamento de Pasajes y Viáticos
12.	Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia

V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Doris Lilian Cano Escalera	Encargado Administrativo	
Jefe Inmediato Superior	Edwin Raúl Soto Crespo	Coordinador Administrativo Financiero.	
Jefe Superior Jerárquico			
Fecha de Elaboración			
Fecha de Aprobación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			



FORMULARIO N° 02

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Especialista en Activos
Nº De Ítem del Cargo	11
Título de la Unidad	Administración
Despacho Ministerial/Viceministerio	No Aplica
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Encargado(a) Administrativo(a)

1.2. Supervisión ejercida

Total número de dependientes	0
------------------------------	---

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Dirección General Ejecutiva	SENAPE
Asesoría Legal	Proveedores de Bienes y Servicios
Auditoría Interna	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Unidad de Transparencia	Otras instituciones que tengan relación con el FONABOSQUE
Unidad de Sistemas	
Gestión institucional y Desarrollo Organizacional - GIDO	
Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos - CPyEP	
Coordinación Administrativa Financiera - CAF	





**II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN****2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO**

Administrar y controlar los activos fijos muebles, inmuebles y vehículos de propiedad del FONABOSQUE conforme lo dispuesto en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS

2.2. RESULTADOS**2.2.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS**

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Recepcionar bienes muebles, inmuebles y vehículos que sean adquiridos por la institución, ya sea a través de compras o transferencias de otras instituciones.	5
Registrar los bienes en un sistema que permita: verificar, evaluar el curso y costo histórico, condición de conservación para facilitar la disponibilidad y ubicación de los bienes.	10
Codificar y establecer medidas de seguridad mediante códigos, claves o símbolos para evitar robos y de esta manera faciliten el recuento físico.	10
Efectivizar la implantación de medidas de salvaguarda, con la contratación de seguros para los activos fijos de la entidad.	10
Asignar activos fijos a cada funcionario, registrando las condiciones y estado del bien antes de su entrega a través de un acta o formulario.	10
Control físico de inventarios y/o recuentos o inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los activos, planificados o sorpresivos, de acuerdo a normativa vigente.	10
Custodiar la documentación legal y registro de los bienes de la entidad, verificando que se encuentre actualizada.	5
Generar información para la disposición de bienes y toma de decisiones.	10
Envío de información de los activos al SENAPE.	5
Desarrollar otras funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el inmediato superior.	5
TOTAL	80%



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Registro de incorporación, bajas y transferencia de activos fijos en el Sistema de Información de Activos.	5
Emisión y actualización de formularios de asignación y devolución de activos fijos	10
Codificar, catalogar los activos fijos del FONABOSQUE	5
TOTAL	20%

III. REQUISITOS

3.1. FORMACIÓN

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Complem.
Título académico a nivel Licenciatura en Auditoría, Contaduría Pública y/o ramas afines.				X			X	

3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Dos años de experiencia general a partir de la emisión del Título Académico.			X				X	
Seis meses de experiencia específica en el manejo de activos fijos			X				X	



www.fonabosque.gob.bo

Calle Almirante Grau Nro. 507, Piso 1, entre Calle
Tulo Flores y Bouwerón, Zona San Pedro
Telf: (591-2) 2120838 - 2128772
Fax: (591-2) 2128772
info@fonabosque.gob.bo



Handwritten signature



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación
8. Creatividad

3.4. OTROS REQUISITOS

Conocimientos de Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
Responsabilidad por la Función Pública
Subsistema de Manejo y Disposición de Bienes (NB-SABS)
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir

1. Ley 1178
2. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley No. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
4. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
2. Ley 1333 Medio Ambiente
3. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
4. D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
5. Políticas Públicas
6. Reglamento Interno de Personal
7. Reglamento de Pasajes y Viáticos
8. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Cristian Efraín Jiménez Mariaca	Especialista en Activos	
Jefe Inmediato Superior	Doris Lilian Cano Escalera	Encargada Administrativa	
Jefe Superior Jerárquico	Edwin Raúl Soto Crespo	Coordinador Administrativo Financiero	
Fecha de Elaboración			
Fecha Aprobación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			



FORMULARIO N° 02

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Encargado Financiero
Nº de Ítem del Cargo	12
Título de la Unidad	Finanzas
Despacho Ministerial/Viceministerio	No aplica
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Coordinador Administrativo Financiero

1.2. Supervisión ejercida

Contador	1
Total número de dependientes	1

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Gestión institucional y Desarrollo Organizacional - GIDO	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Auditoría Interna	Banco Central de Bolivia
Unidad de Transparencia	ABT
Asesoría Legal	Banco de Desarrollo Productivo S.A.M
Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos - CPyEP	
Coordinación Administrativa Financiera - CAF	



Handwritten signature



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Implementar y ejecutar la aplicación de los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, en el marco de la Ley N° 1178 y disposiciones vigentes, demostrando eficiencia, confiabilidad, transparencia y oportunidad, en la administración de los recursos financieros.

2.2. RESULTADOS

2.2.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Apoyar a Coordinación Administrativa Financiera en la formulación, reformulación y ajuste del presupuesto institucional de acuerdo a procedimientos y Directrices del Ministerio de Economía y Finanzas públicas.	4
Supervisar los registros de ejecución de recursos y gastos (C-31's, C-21's, C-34's, asientos manuales) en el SIGEP	4
Aprobar certificaciones presupuestarias	3
Aprobar informes sobre modificaciones presupuestarias y registro oportuno en el SIGEP.	4
Efectuar seguimiento y supervisión al Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC), supervisando su programación y reprogramación.	3
Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales, transferencia de fondos y otros de forma mensual.	5
Realizar todas las actividades relacionadas con el cierre del ejercicio fiscal de la gestión.	7
Coordinar, ejecutar y supervisar la implantación de observaciones de auditoría interna, relativas al área.	7
Administrar los recursos financieros en conformidad a las Normas Básicas de los sistemas administrativos financieros, establecidas en el marco de la Ley 1178 y otras disposiciones legales.	7
Implementar y operativizar los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público.	6
Formular y reformular el presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes.	4
Efectuar control y supervisión sobre las obligaciones impositivas establecidas.	4
Elaborar, supervisar y presentar los Estados Financieros de gestión oportunamente a instancias correspondientes, mostrando los resultados de gestión, presupuestaria, patrimonial y económico financiero.	10
Realizar la administración, control y supervisión de los fondos en avance, caja chica y otros, de acuerdo a procedimientos establecidos en normativa vigente, elaborando los registros contables y procesando los descargos con sustento documentario.	5



Handwritten initials and marks

028

www.fonabosque.gob.bo

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: 591-212129838 - 2128772
Fax: (591-2)-2128772
info@fonabosque.gob.bo



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MMAYa
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, expresamente encomendadas por su Inmediato Superior.	4
Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.	3
TOTAL	80%

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Supervisión y control en la ejecución del presupuesto de recursos y gastos, en función a programación de ejecución aprobada.	3
Supervisión y control de la administración de garantías generadas en los procesos de administración de bienes y/o servicios.	3
Elaborar informes referidos a aspectos financieros, requeridos por su Inmediato Superior, para la toma de decisiones del nivel superior y ejecutivo.	3
Control, seguimiento e implantación a las observaciones de Auditoria Interna y/o Externa.	3
Reprogramar y solicitar la cuota en función a la programación financiera institucional.	2
Supervisión y aprobación de informes técnicos para efectuar modificaciones presupuestarias institucionales de acuerdo a normativa vigente.	3
Procesar el pago de las diferentes operaciones que se generan en la entidad; sueldos del personal, servicios básicos, materiales y suministros, transferencias, pasajes y viáticos, etc.) y realizar el control de las tareas financieras correspondientes.	3
TOTAL	20%

III. REQUISITOS

3.1. FORMACIÓN

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Complem
Título académico a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, o ramas afines				X			X	
Postgrado relacionado al área					X			X





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Tres años y seis meses de experiencia general a partir de la emisión del Título Académico.			X				X	
Un año de experiencia específica en el área financiera.			X				X	

3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación
8. Creatividad

3.4. OTROS REQUISITOS

Conocimientos de Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
Responsabilidad por la Función Pública
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado).

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir

1. Ley 1178 SAFCO
2. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley No. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
4. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
5. Ley 1333 Medio Ambiente
6. D.S 2916 Estatuto del FONABOSQUE





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MMAY A
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

7. D.S 23318 – A Responsabilidad por la Función Publica
8. Políticas Públicas
9. Reglamento Interno de Personal
10. Reglamento de Pasajes y Viáticos
11. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia

V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Miriam Choque Velásquez	Encargada Financiera	
Jefe Inmediato Superior	Edwin Raúl Soto Crespo	Coordinador Administrativo Financiero	
Jefe Superior Jerárquico			
Fecha de Elaboración			
Fecha de Aprobación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			



2012

www.fonabosque.gob.bo

Calle Almirante Grau Nro. 557, Piso 1, entre Calle Zoilo Flores y Boquerón, Zona San Pedro
Telf.: (591-2) 2129838 - 2126772
Fax: (591-2) 2126772
info@fonabosque.gob.bo

FORMULARIO N° 02

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Contador
Nº De Ítem del Cargo	13
Título de la Unidad	Finanzas
Despacho Ministerial/Viceministerio	No Aplica
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Encargado Financiero

1.2. Supervisión ejercida

Total número de dependientes	0
------------------------------	---

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Dirección General Ejecutivo	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Coordinación Administrativa Financiera - CAF	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
Encargado Financiero	Banco Central de Bolivia
Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos - CPyEP	ABT
Unidad de Sistemas	Banco de Desarrollo Productivo S.A.M.
Unidad de Transparencia	
Asesoría Legal	
Auditoría Interna	




II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Ejecutar y controlar las operaciones contables y administrativas a nivel Institucional rigiéndose en las normas de contabilidad gubernamental y las leyes vigentes y registrar todas las transacciones presupuestarias y patrimoniales que se producen en la Entidad, así como la elaboración de los estados financieros institucionales.

2.2. RESULTADOS

2.2.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Registro contable de las transacciones económicas financieras.	25
Emitir los Estados Financieros	30
Constituir, ordenar y clasificar el archivo contable.	25
TOTAL	80%

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Registrar los gastos a través del SIGEP hasta el estado VERIFICADO	2
Cálculo, llenado de formularios y pago de impuestos mensualmente y de manera oportuna	2
Control y custodia del Archivo Contable	2
Revisar los respaldos y la documentación pertinente, para procesar el registro contable y financiero.	2
Revisar, foliar, inutilizar facturas y archivar los comprobantes C-31 debidamente respaldados.	2
Efectuar el análisis de las cuentas contables para elaboración de Estados Financieros.	2
Coadyuvar en la implementación de las recomendaciones de la Unidad de Auditoria Interna y entes fiscalizadores.	1
Proporcionar documentación e información requerida por la Unidad de Auditoria.	2



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Elaborar y actualizar las normas específicas que consideré necesaria para la administración eficaz y eficiente del Sistema de Contabilidad Integrada.	1
Desarrollar e implementar metodologías e instrumentos que permitan optimizar los procesos y procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada.	1
Responder por la confidencialidad de la documentación e información que genera, recibe y utiliza.	2
Otras tareas que sean delegadas por sus inmediatos superiores.	1
TOTAL	20%

III. REQUISITOS

3.1. FORMACIÓN

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Complem.
Título académico a nivel Licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública inscrito en la colegiatura correspondiente				X			X	

3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Dos años de Experiencia general a partir de la emisión del Título Académico			X				X	
Seis meses de Experiencia Especifica a partir de la emisión del Título académico.			X				X	

3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación
8. Creatividad
9. Ética profesional

3.4. OTROS REQUISITOS

Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir

1. Ley 1178 SAFCO
2. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley No. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
4. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
5. Ley 1333 Medio Ambiente
6. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
7. D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
8. Políticas Públicas.
9. Reglamento Interno de Personal
10. Reglamento de Pasajes y Viáticos
11. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia

V. COMPROMISO

24



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Jenny Kitty Laura Vidal	Profesional Contador	
Jefe Inmediato Superior	Miriam Choque Velásquez	Encargada Financiera	
Jefe Superior Jerárquico	Edwin Raúl Soto Crespo	Coordinador Administrativo Financiero	
Fecha de Elaboración			
Fecha Aprobación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			



www.fonabosque.gob.bo

Calle Almirante GRAB No. 557, Piso 1, entre Calle
Dato, Entre y Boquerón, Poma-San Pedro
Teléfono: 011298 8 11297-1



FORMULARIO N° 02

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Encargado De Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional
Nº De Item del Cargo	14
Título de la Unidad	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional
Despacho Ministerial/Viceministerio	NO APLICA
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Dirección General Ejecutiva

1.2. Supervisión ejercida

Total número de dependientes	0
-------------------------------------	----------

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Dirección General Ejecutivo	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos - CPyEP	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Coordinación Administrativa Financiera-CAF	Ministerio de Planificación del Desarrollo
Asesoría Legal	Otras Entidades Públicas.
Auditoría Interna	
Unidad de Sistemas	





II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Desarrollar, actualizar, monitorear, dirigir y supervisar el proceso de la Planificación Estratégica y Operativa del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal articulando las acciones de mediano plazo a las acciones de corto plazo, mediante la elaboración, seguimiento y evaluación de instrumentos normativos, metodológicos y operativos de planificación, en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo, Plan de Desarrollo Económico y Social y de acuerdo a las directrices del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

2.2. RESULTADOS

2.2.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Elaborar el Plan Operativo Anual de la siguiente gestión en coordinación con las Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.	10
Realizar el seguimiento y las evaluaciones al Plan Operativo Anual en coordinación con las Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.	10
Elaborar el Plan Operativo Anual Reformulado en coordinación con las Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.	10
Elaborar y/o reformular el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con unidades y áreas de la institución (si fuera necesario).	10
Realizar la evaluación al Plan Estratégico Institucional (PEI) en el marco del PGDES y PDES, en coordinación con las Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.	10
Actualizar el Manual de Organización y Funciones en coordinación con las Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.	10
Realizar el Análisis Organizacional en coordinación con las Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.	10
Seguimiento a la actualización de los Reglamentos Específicos, en coordinación con las Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.	5
Realizar la certificación y/o verificación POA.	5
TOTAL	80%



**2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS**

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Supervisión sobre la ejecución física del POA de FONABOSQUE.	10
Supervisión al cumplimiento de los objetivos de FONABOSQUE.	10
TOTAL	20%

III. REQUISITOS**3.1. FORMACIÓN**

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Complem.
Título académico a nivel Licenciatura				X			X	
Post Grado en planificación (no excluyente)					X			X

3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Tres años y seis meses de experiencia general a partir de la emisión del Título Académico a nivel Licenciatura.			X				X	
Un año de experiencia específica en cargos relacionados a Planificación, Desarrollo Organizacional, seguimiento, monitoreo o evaluación de proyectos			X				X	





3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación
8. Creatividad

3.4. OTROS REQUISITOS

Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental
Conocimientos en Planificación Estratégica y Elaboración de POA y Presupuesto
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado.

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir

1. Ley 1178 SAFCO
2. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley No. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
4. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
2. Ley 1333 Medio Ambiente
3. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
4. D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
5. Reglamento Interno de Personal
6. Reglamento de Pasajes y Viáticos
7. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia





V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Martín Carlos Enrique Peñaranda Huerta	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	
Jefe Inmediato Superior	Mike Alejandro Gemio Pérez	Director General Ejecutivo	
Jefe Superior Jerárquico			
Fecha Elaboración			
Fecha Aplicación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			



FORMULARIO 002

PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) - 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos
Nº De Ítem del Cargo	15
Título de la Unidad	Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos
Despacho Ministerial/Viceministerio	NO APLICA
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Director General Ejecutivo

1.2. Supervisión ejercida

Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos	1
Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	1
Total número de dependientes	2

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Medio Ambiente y Agua - MMAyA
Coordinación Administrativa Financiera - CAF	Viceministerio de Medio Ambiente y otras dependencias del MMAyA
Auditoría Interna	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE)
Gestión institucional y Desarrollo Organizacional - GIDO	Entidades en las que FONABOSQUE participa en sus instancias directivas o consultivas
Unidad de Transparencia	
Unidad de Sistemas	



II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1 RAZÓN DE SER DEL CARGO

Implementar los procesos de planificación, programación de inversiones, y gestión de resultados a través de la aplicación de los Sistemas Nacionales de Planificación (SISPLAN) y de Inversión Pública (SNIP), reflejados en el PEI y POA institucional. En relación a los proyectos, supervisar el análisis del contenido de los proyectos para que se apeguen a la normativa interna y nacional en cuanto al cumplimiento de los requisitos para su posible cofinanciamiento. Así también, liderar los procesos de seguimiento, monitoreo y cierre de los proyectos.

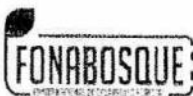
2.2. RESULTADOS

2.2.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Diseñar, formalizar e implantar los sistemas de: organización, planificación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos institucionales	5
Actualizar las herramientas de seguimiento <i>in situ</i> para los programas y proyectos, cuando sea necesario.	5
Generar la coordinación con las entidades ejecutoras para el seguimiento, monitoreo de los programas y proyectos.	10
Efectuar el seguimiento a los trabajos realizados por el equipo técnico de la CPyEP.	15
Supervisar la base de datos de seguimiento, monitoreo y cierre de proyectos, de acuerdo a las características de los mismos durante la ejecución de los programas y proyectos cofinanciados por el FONABOSQUE.	15
Verificar los Informes de las entidades ejecutoras.	10
Actualizar metodologías para el seguimiento, monitoreo, así como para el cierre de proyectos, acorde a las características de los programas y proyectos que cofinancie el FONABOSQUE.	10
Elaborar informe de los cronogramas de seguimiento, monitoreo, para poner en conocimiento, consideración y aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva FONABOSQUE y se efectúe el envío a las entidades ejecutoras mediante notas para conocimiento formal.	5
Dirigir la formulación del POA de CPyEP	5
TOTAL	80%



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Ministerio de Medio Ambiente y Agua

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Emitir opinión en la evaluación del cofinanciamiento de proyectos de pre inversión así como en el seguimiento, evaluación y cierre de Proyectos.	5
Asesorar a la Dirección General Ejecutiva y a personal de la institución en aspectos de planteamiento, estadística, programación de inversiones y cooperación internacional.	4
Emitir opinión técnica sobre anteproyectos de normas y resoluciones, así como sobre proyectos, informes y estudios que se elaboren	4
Planificar, dirigir y coordinar las actividades de la Unidad, de conformidad con el plan operativo anual, con el presupuesto plurianual, y con el plan Estratégico Institucional.	4
Representar a la Dirección General Ejecutiva en eventos relacionados con el campo de su especialidad.	3
TOTAL	20%

III. REQUISITOS

Enunciar los requisitos exigidos al potencial ocupante del cargo para cumplir los resultados descritos en el punto 2.2., con relación a los siguientes aspectos:

3.1. FORMACIÓN

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Complem
Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Administración Empresas, Economía, Ingeniería Agronómica, Forestal o ramas afines				X			X	
Especialidad o Diplomado relacionados al cargo					X		X	
Maestría en temas relacionados al cargo (Deseable)						X		X



gn

3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Experiencia general mínima de seis (6) años computables a partir del título en provisión nacional			X				X	
Experiencia específica mínima de cinco (5) años como responsable, encargado o coordinador de programas o proyectos (formulación, ejecución, seguimiento o evaluación), computables a partir del título en provisión nacional			X				X	

3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación
8. Creatividad

3.4. OTROS REQUISITOS

Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir:



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



1. Ley 1178 y decretos reglamentarios
2. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
4. Ley 1333 Medio Ambiente
5. D-.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
6. D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
7. Políticas Públicas
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamento de Pasajes y Viáticos.
10. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.

V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Javier Raúl Hinojosa Pozo	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	
Jefe Inmediato Superior	Mike Alejandro Gemio Pérez	Director General Ejecutivo	
Jefe Superior Jerárquico			
Fecha Elaboración			
Fecha Aplicación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			



FORMULARIO N° 02

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) - 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos
Nº De Ítem del Cargo	16
Título de la Unidad	Planificación y Evaluación de Proyectos
Despacho Ministerial/Viceministerio	NO APLICA
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos
--

1.2. Supervisión ejercida

Especialista en Planificación y Gestión de Proyectos	2
Total número de dependientes	2

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Director General Ejecutivo	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Coordinación en Planificación y Evaluación de Proyectos - CPyEP	Otras dependencias del MMayA
Asesoría Legal	Organismos de Financiamiento Internacional
Auditoría Interna	Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el área de su competencia
Unidad de Sistemas	Entidades Territoriales Autónomas ETAs
Unidad de Transparencia	
Coordinación Administrativa Financiera - CAF	



II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Responsable de integrar los procesos y procedimientos inherentes a la gestión de programas y proyectos cofinanciados por FONABOSQUE, en la fase de pre inversión, en conformidad a la normativa vigente y la reglamentación específica de la institución.

2.2. RESULTADOS

2.2.1. RESULTADOS ESPECÍFICOS

Nº	PONDERACIÓN	PORCENTAJE
1	Diseñar y proponer nuevas herramientas para mejorar la gestión de proyectos en la fase de pre inversión, en el marco de la normativa vigente y los objetivos institucionales.	10
2	Planificar procedimientos y orientar sobre los contenidos de los documentos presentados por las entidades en la fase de pre inversión de los proyectos (Informe Técnico de Condiciones Previas y Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión).	10
3	Evaluar la pertinencia y consistencia técnica de los contenidos de los proyectos que solicitan financiamiento del FONABOSQUE, en la fase de pre inversión	10
4	Realizar talleres de difusión sobre los procedimientos que deben cumplir las entidades para presentar solicitudes de financiamiento de proyectos de inversión.	10
5	Verificar el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso de recursos, establecidas en los Convenios Intergubernativo o Interinstitucional firmados y/o la normativa específica.	10
6	Realizar viajes de campo a fin de coadyuvar a las entidades en la elaboración de los documentos de pre inversión, así como para supervisar los predios destinados a la construcción de infraestructura incluidos en Estudio de Diseño Técnico de Pre inversión, previos a la evaluación de los documentos finales de pre inversión de proyectos.	10
7	Controlar y hacer seguimiento de plazos y requisitos, a las entidades que presentaron solicitudes de cofinanciamiento de proyectos, en la fase de pre inversión, a través de Convocatorias Públicas	8
8	Apoyar en la elaboración del POA Institucional.	7





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MMAYa
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

9	Atender a la Auditoría Interna en temas relacionados con gestión de proyectos en la fase de Pre inversión.	3
10	Otras funciones que le sean asignadas.	2
TOTAL		80%

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

Nº	PONDERACIÓN	PORCENTAJE
1	Evaluar la pertinencia y consistencia técnica de los contenidos de los proyectos que solicitan financiamiento del FONABOSQUE, en la fase de pre inversión	10
2	Diseñar y proponer nuevas herramientas para mejorar la gestión de proyectos en la fase de pre inversión, en el marco de la normativa vigente y los objetivos institucionales	10
TOTAL		20%

III. REQUISITOS**3.1. FORMACIÓN**

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Completo
Título en Provisión Nacional en Administración, Economía, Ing. Forestal Agronomía o en carreras afines.				X			X	
Maestría relacionada al área (no excluyente)					X			X



**3.2. EXPERIENCIA**

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC	EJEC	PROF	TEC	ADM	OPER	Esencial	Compiem
Cinco años de experiencia general a partir de la emisión del título en Provisión Nacional			X				X	
Dos años de experiencia específica en evaluación económica financiera o evaluación de proyectos.			X				X	

3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación
8. Creatividad

3.4. OTROS REQUISITOS

1. Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental
2. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado.

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir:

1. Ley 1178 SAFCO
2. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico
3. Ley 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Publico
4. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
5. Ley 1333 Medio Ambiente
6. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
7. D.S. 1113 Conformación del Fideicomiso
8. Políticas Públicas





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



- 9. Reglamento Interno de Personal.
- 10. Reglamento de Pasajes y Viáticos.
- 11. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.

V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Tatiana Corina Genuzio Patzi	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos	
Jefe Inmediato Superior	Javier Raúl Hinojosa Pozo	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	
Jefe Superior Jerárquico			
Fecha Elaboración			
Fecha Aplicación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			



FORMULARIO N° 02

PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) - 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
N° De Ítem del Cargo	17
Título de la Unidad	Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.
Despacho Ministerial/Viceministerio	NO APLICA
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos
--

1.2. Supervisión ejercida

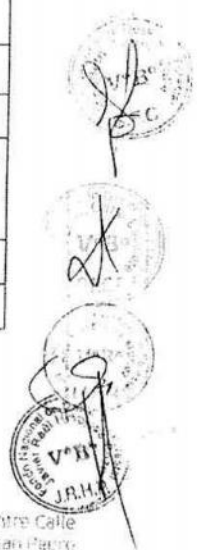
Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos	2
Total número de dependientes	2

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Director General Ejecutivo	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Asesoría Legal	Otras dependencias del MMAyA
Auditoría Interna	Entidades Territoriales Autónomas ETAs
Coordinación Administrativa Financiera - CAF	Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el área de su competencia
Unidad de Sistemas	
Unidad de Transparencia	



II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Planificar y supervisar el seguimiento, monitoreo, control y cierre de los programas y proyectos financiados por FONABOSQUE, así como identificar y analizar los problemas durante la ejecución, y proponer alternativas apropiadas de solución y/o adecuación.

2.2. RESULTADOS

2.2.1. RESULTADOS ESPECÍFICOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Realizar el control al seguimiento, monitoreo y cierre de programas y proyectos forestales financiados por FONABOSQUE.	15
Desarrollar propuestas para la actualización de las herramientas de seguimiento in situ para los programas y proyectos, cuando sea necesario.	10
Generar la coordinación con las entidades ejecutoras para la realización del seguimiento, monitoreo de los programas y proyectos.	10
Supervisar el comportamiento de indicadores técnico-financieros, así como el cumplimiento de resultados y metas de los programas y proyectos financiados.	10
Programar seguimiento en campo para verificar el estado de ejecución de programas y proyectos de inversión y durante el proceso de cierre de los mismos, si corresponde	10
Elaborar notas a las entidades ejecutoras sobre las observaciones a sus informes de la ejecución de los programas y proyectos si es que existiera.	5
Contribuir en la actualización de metodologías para el seguimiento, monitoreo así como para el cierre de proyectos, acorde a las características de los programas y proyectos que financie FONABOSQUE.	5
Elaborar o revisar los informes en el área de seguimiento, monitoreo de proyectos, para poner en conocimiento, consideración y aprobación del inmediato superior.	15
TOTAL	80%

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Revisión a la documentación generada en el área de seguimiento, monitoreo de proyectos del CPyEP.	5
Efectuar el seguimiento a los trabajos realizados por los técnicos responsables de proyectos de la CPyEP que fueron designados a los diferentes proyectos, financiados por FONABOSQUE.	5
Sostener reuniones con los ejecutores de los proyectos financiados por FONABOSQUE, en el marco de la planificación de seguimiento y monitoreo.	5





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Otras funciones que le sean designadas por su inmediato superior.	5
TOTAL	20%

III. REQUISITOS

3.1. FORMACIÓN

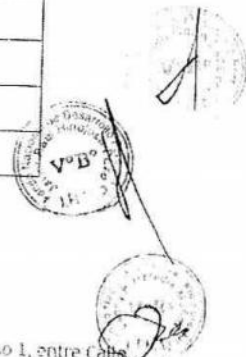
ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDAD ES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Complem.
Título en Provisión nacional en Ingeniería Forestal, Agronómica, Industrial o ramas afines				X			X	
Maestría en formulación y evaluación de Programas y Proyectos o en áreas relacionadas al cargo					X			X

3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADE S	
	DIREC	EJEC	PROF	TEC	ADM	OPER	Esencial	Complem.
Cinco años de experiencia general a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.			X				X	
Dos años de experiencia específica relacionada a formulación, implementación, seguimiento, monitoreo o evaluación de programas y/o proyectos.			X				X	

3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación



3.4. OTROS REQUISITOS

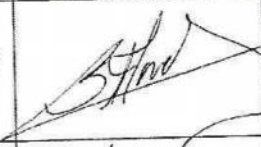
Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir

1. Ley 1178 SAFCO
2. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley 1700 Ley Forestal
4. Ley 1333 Ley de Medio Ambiente
5. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
6. Políticas Públicas
7. Reglamento Interno de Personal.
8. Reglamento de Pasajes y Viáticos.
9. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.

V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Scarleth Flores Calle	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
Jefe Inmediato Superior	Javier Raúl Hinojosa Pozo	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	
Jefe Superior Jerárquico			
Fecha Elaboración			
Fecha Aplicación	01 . III . 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			

FORMULARIO 002
PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) - 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Especialista en Planificación y Gestión de Proyectos
Nº De Ítem del Cargo	18
Título de la Unidad	Planificación y Evaluación de Proyectos.
Despacho Ministerial/Viceministerio	NO APLICA
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos
--

1.2. Supervisión ejercida

Total número de dependientes	0
-------------------------------------	----------

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales

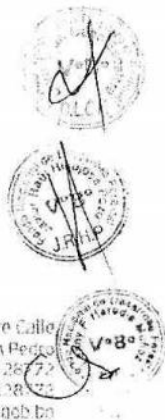
1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Unidad de Sistemas	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Coordinación Administrativa Financiera - CAF	Otras dependencias del MMAyA
	Entidades Territoriales Autónomas ETAs
	Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el área de su competencia

II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Integrar los procesos de planificación, diseño, organización y administración de mecanismos para una gestión adecuada de los procesos de evaluación y recomendación técnica de aprobación de Programas y Proyectos a financiar por el FONABOSQUE, en conformidad a la normativa vigente y la reglamentación específica de la institución.



2.2. RESULTADOS

2.2.1. RESULTADOS ESPECÍFICOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Sistematizar, revisar y evaluar las solicitudes de cofinanciamiento realizadas al FONABOSQUE dando cumplimiento a los procesos y la reglamentación vigente.	10
Realizar visitas de campo durante el proceso de evaluación de solicitudes de cofinanciamiento, diseño de proyecto y evaluación final de proyectos.	10
Difundir y sociabilizar los instrumentos de financiamiento en diferentes espacios a nivel nacional.	10
Identificar a las entidades públicas con necesidades de financiamiento en el marco de las atribuciones del FONABOSQUE	10
Proponer mecanismos técnicos para el mejoramiento continuo de los procesos de evaluación y aprobación de programas y proyectos, orientados hacia la eficiencia de la gestión de cofinanciamiento de recursos.	9
Verificar el cumplimiento de las condiciones previas establecidas en los Convenios Intergubernativo o Interinstitucional firmados por el FONABOSQUE.	8
Desarrollar e implementar estrategias y acciones de asistencia técnica para el acompañamiento continuo de las solicitudes de cofinanciamiento.	6
Proponer herramientas, reglamentación y/o normativa para el desarrollo, análisis y aprobación de programas y proyectos a ser cofinanciados por el FONABOSQUE.	5
Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.	5
Identificar y analizar factores críticos que afecten en el proceso de evaluación y aprobación de programas y proyectos, en función a la especialidad del cargo.	4
Diseñar nuevas formas de intervención y programas en el marco de la normativa vigente y los objetivos institucionales.	3
TOTAL	80%

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Evaluación de los proyectos a ser financiados por los entes ejecutores	8
Atender oportunamente los requerimientos de información y generación de documentos ante instrucciones internas y/o solicitudes externas.	8
Coordinación de acciones con su inmediato superior	4
TOTAL	20%



III. REQUISITOS

3.1. FORMACIÓN

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Completo
Título Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Forestal, Industrial, Medio Ambiental, Economista, Administración de Empresas y/o ramas afines				X			X	
Postgrado en preparación y/o evaluación de proyectos o afines					X			X

3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDAD
	DIREC	EJEC	PROF	TEC	ADM	OPER	
Tres años y seis meses de experiencia general a partir de la emisión del Título Académico a nivel Licenciatura			X				X
Un año de experiencia específica en formulación, implementación, seguimiento, monitoreo y/o evaluación de programas y/o proyectos			X				X

3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación



3.4. OTROS REQUISITOS


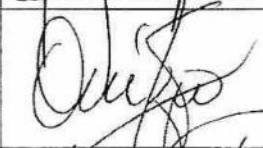
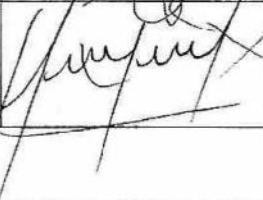
Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental.
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir

1. Ley 1178
2. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
4. Ley 1333 Medio Ambiente
5. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
6. D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
7. Políticas Públicas
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamento de Pasajes y Viáticos.
10. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.

V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Exequiel Reque Ovando	Especialista en Planificación y Gestión de Proyectos	
Jefe Inmediato Superior	Tatiana Corina Genuzio Patzi	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos	
Jefe Superior Jerárquico	Javier Raúl Hinojosa Pozo	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	
Fecha Elaboración			
Fecha Aplicación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			

**FORMULARIO 002
PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) - 2019**

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Especialista en Planificación y Gestión de Proyectos
Nº De Ítem del Cargo	19
Título de la Unidad	Planificación y Evaluación de Proyectos
Despacho Ministerial/Viceministerio	NO APLICA
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos
--

1.2. Supervisión ejercida

Total número de dependientes	0
-------------------------------------	----------

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Asesoría Legal	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Unidad de Sistemas	Otras dependencias del MMAyA
	Entidades Territoriales Autónomas ETAs
	Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el área de su competencia

II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Integrar los procesos de planificación, diseño, organización y administración de mecanismos para una gestión adecuada de los procesos de evaluación y recomendación técnica de aprobación de Programas y Proyectos a financiar por el FONABOSQUE, en conformidad a la normativa vigente y la reglamentación específica de la institución.



2.2. RESULTADOS

2.2.1. RESULTADOS ESPECÍFICOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Coadyuvar en acciones relacionadas al financiamiento de proyectos	6
Proponer herramientas, reglamentación y/o normativa para el desarrollo, análisis y aprobación de programas y proyectos a ser cofinanciados por el FONABOSQUE.	5
Sistematizar, revisar y evaluar las solicitudes de cofinanciamiento realizadas al FONABOSQUE dando cumplimiento a los procesos y la reglamentación vigente.	10
Realizar visitas de campo durante el proceso de evaluación de solicitudes de cofinanciamiento, diseño de proyecto y evaluación final de proyectos.	10
Proponer mecanismos para el mejoramiento continuo de los procesos de evaluación y aprobación de programas y proyectos, orientados hacia la eficiencia de la gestión de cofinanciamiento de recursos.	9
Verificar el cumplimiento de las condiciones previas establecidas en los Convenios Intergubernativo o Interinstitucional firmados por el FONABOSQUE.	8
Apoyar en la elaboración del Plan Operativo Anual.	5
Difundir y sociabilizar los instrumentos de financiamiento en diferentes espacios a nivel nacional.	10
Desarrollar e implementar estrategias y acciones de asistencia técnica para el acompañamiento continuo de las solicitudes de cofinanciamiento.	6
Identificar y analizar factores críticos que afecten en el proceso de evaluación y aprobación de programas y proyectos.	6
Diseñar nuevas formas de intervención y programas en el marco de la normativa vigente y los objetivos institucionales.	5
TOTAL	80%

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Evaluación de los proyectos a ser financiados por los entes ejecutores	8
Atender oportunamente los requerimientos de información y generación de documentos ante instrucciones internas y/o solicitudes externas.	8
Coordinación de acciones con su inmediato superior	4
TOTAL	20%



III. REQUISITOS

3.1. FORMACIÓN

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Complem.
Título Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Forestal, Industrial, Medio Ambiental, Economista, Administración de Empresas y/o ramas afines				X			X	
Postgrado en preparación y evaluación de proyectos o afines					X			X

3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC	EJEC.	PROF	TEC	ADM	OPER.	Esencial	Complem
Tres años y seis meses de experiencia general a partir de la emisión del Título Académico a nivel Licenciatura			X				X	
Un año de experiencia específica en seguimiento, monitoreo y/o evaluación de programas y/o proyectos			X				X	

3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación



3.4. OTROS REQUISITOS


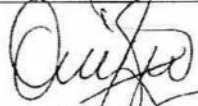
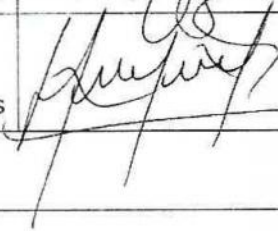
Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental.
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir:

1. Ley 1178
2. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
4. Ley 1333 Medio Ambiente
5. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
6. D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
7. Políticas Públicas
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamento de Pasajes y Viáticos.
10. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.

V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Agustín Alejandro Tarifa Baldiviezo	Especialista en Planificación y Gestión de Proyectos	
Jefe Inmediato Superior	Tatiana Corina Genuzio Patzi	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos	
Jefe Superior Jerárquico	Javier Raúl Hinojosa Pozo	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	
Fecha Elaboración			
Fecha Aplicación	01 III 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			

FORMULARIO 002

PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) - 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos
Nº De Item del Cargo	20
Título de la Unidad	Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
Despacho Ministerial/Viceministerio	NO APLICA
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos

1.2. Supervisión ejercida

Total número de dependientes	0
-------------------------------------	----------

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Unidad de Sistemas	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Coordinación Administrativa Financiera - CAF	Otras dependencias del MMAyA
	Entidades Territoriales Autónomas ETAs
	Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el área de su competencia

II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Realizar acciones de seguimiento, monitoreo, control y cierre de programas y proyectos, financiados por el FONABOSQUE, mediante la aplicación de herramientas y en el marco de la normativa vigente.



2.2. RESULTADOS

2.2.1. RESULTADOS ESPECÍFICOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Actualizar y presentar propuestas de herramientas y metodologías técnicas para optimizar procesos de seguimiento, monitoreo, control y cierre de programas y proyectos aprobados.	5
Implementar herramientas actualizadas de seguimiento y monitoreo de programas y proyectos.	15
Realizar la planificación de actividades para el proceso de seguimiento y monitoreo de programas y proyectos.	10
Realizar el seguimiento y monitoreo en campo a la ejecución de los programas y proyectos financiados por el FONABOSQUE.	10
Coadyuvar en el proceso de seguimiento de la información geoespacial presentada por las entidades ejecutoras.	5
Elaborar informes de evaluación al Cierre de Proyectos	10
Sistematizar y transferir información técnica primaria y de información secundaria en las bases de datos de programas y proyectos.	15
Desarrollar otras funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el inmediato superior.	10
TOTAL	80%

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Seguimiento y monitoreo de los proyectos en ejecución por los entes ejecutores	5
Realizar la revisión de informes remitidos por las entidades ejecutoras.	10
Elaborar informes sobre el estado de los programas y proyectos en ejecución	5
TOTAL	20%



**III. REQUISITOS****3.1. FORMACIÓN**

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Complem.
Título Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería Forestal, Agronómica, Industrial, Medio Ambiental, Economista, Administración de Empresas o ramas afines				X			X	
Postgrado en dirección, gerencia, seguimiento, Monitoreo y/o Evaluación de proyectos					X			X

3.2. EXPERIENCIA

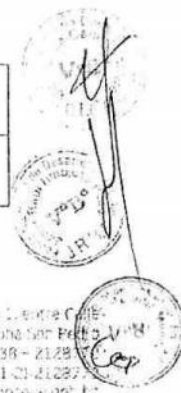
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC	EJEC	PROF	TEC	ADM	OPER	Esencial	Complem
Tres años y seis meses de experiencia general a partir de la emisión del Título Académico a nivel Licenciatura.			X				X	
Un año de experiencia específica en seguimiento, monitoreo y/o evaluación de programas y proyectos.			X				X	

3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación

3.4. OTROS REQUISITOS

Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado.





IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir:

1. Ley 1178
2. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
4. Ley 1333 Medio Ambiente
5. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
6. D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
7. Políticas Públicas
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamento de Pasajes y Viáticos.
10. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.

V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Félix Fernando Mercado Álvarez	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos	
Jefe Inmediato Superior	Scarleth Flores Calle	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
Jefe Superior Jerárquico	Javier Raúl Hinojosa Pozo	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	
Fecha Elaboración			
Fecha Aplicación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			

FORMULARIO 002

PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) - 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos
Nº De Ítem del Cargo	21
Título de la Unidad	Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos
Despacho Ministerial/Viceministerio	NO APLICA
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos

1.2. Supervisión ejercida

Total número de dependientes	0
------------------------------	---

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales

1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Unidad de Sistemas	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Coordinación Administrativa Financiera - CAF	Otras dependencias del MMAyA
	Entidades Territoriales Autónomas ETAs
	Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el área de su competencia

II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Realizar acciones de seguimiento, monitoreo, control y cierre de programas y proyectos, financiados por el FONABOSQUE, mediante la aplicación de herramientas y en el marco de la normativa vigente.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



2.2. RESULTADOS

2.2.1. RESULTADOS ESPECÍFICOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Actualizar y presentar propuestas de herramientas y metodologías técnicas para optimizar procesos de seguimiento, monitoreo, control y cierre de programas y proyectos aprobados.	5
Implementar herramientas actualizadas de seguimiento y monitoreo de programas y proyectos.	15
Realizar la planificación de actividades para el proceso de seguimiento y monitoreo de programas y proyectos.	10
Realizar el seguimiento y monitoreo en campo a la ejecución de los programas y proyectos financiados por el FONABOSQUE.	10
Coadyuvar en el proceso de seguimiento de la información geoespacial presentada por las entidades ejecutoras.	5
Elaborar informes de evaluación al Cierre de Proyectos	10
Sistematizar y transferir información técnica primaria y de información secundaria en las bases de datos de programas y proyectos.	15
Desarrollar otras funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el inmediato superior.	10
TOTAL	80%

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Seguimiento y monitoreo de los proyectos en ejecución por los entes ejecutores	5
Realizar la revisión de informes remitidos por las entidades ejecutoras.	10
Elaborar informes sobre el estado de los programas y proyectos en ejecución	5
TOTAL	20%



**III. REQUISITOS****3.1. FORMACIÓN**

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grado (Diplomado, Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Completo
Título Académico a nivel Licenciatura en Ingeniería Forestal, Agronómica, Industrial, Medio Ambiental, Economista, Administración de Empresas o ramas afines				X			X	
Postgrado en dirección, gerencia, seguimiento, Monitoreo y/o Evaluación de proyectos					X			X

3.2. EXPERIENCIA

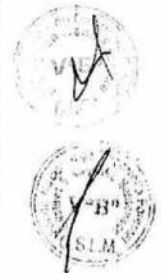
ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC	EJEC	PROF	TEC	ADM	OPER	Esencial	Completo
Tres años y seis meses de experiencia general a partir de la emisión del Título Académico a nivel Licenciatura.			X				X	
Un año de experiencia específica en seguimiento, monitoreo y/o evaluación de programas y proyectos.			X				X	

3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis, investigación

3.4. OTROS REQUISITOS

Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado.)





IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir:

1. Ley 1178
2. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
3. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
4. Ley 1333 Medio Ambiente
5. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
6. D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
7. Políticas Públicas
8. Reglamento Interno de Personal.
9. Reglamento de Pasajes y Viáticos.
10. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.

V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Gustavo Severo Lugones Maldonado	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos	
Jefe Inmediato Superior	Scarleth Flores Calle	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	
Jefe Superior Jerárquico	Javier Raúl Hinojosa Pozo	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	
Fecha Elaboración			
Fecha Aplicación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			

FORMULARIO N° 02

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2019

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Encargado(a) de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
N° de Ítem del Cargo	22
Título de la Unidad	Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
Despacho Ministerial/Viceministerio	No aplica
Lugar de trabajo	FONABOSQUE

1. Supervisión:

1.1. Supervisión recibida

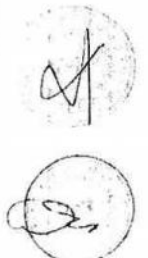
Director General Ejecutivo

1.2. Supervisión ejercida

Total número de dependientes	0
-------------------------------------	----------

1.3. Relaciones Interpersonales

1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales	1.3.2 Relaciones Interinstitucionales
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
Asesoría Legal	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Auditoría Interna	Contraloría General de Estado
Unidad de Sistemas	Ministerio Público
Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional - GIDO	Defensoría del Pueblo
Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos - CPyEP	Otras instituciones vinculadas al área de su competencia
Coordinación Administrativa Financiera	



II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Transparentar la gestión pública del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, en observancia de la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, implementando estrategias, mecanismos y acciones que permitan asegurar el acceso a la información pública, promoción de la ética Institucional, participación y control social, garantizando que las autoridades cumplan con la obligación de rendir cuentas, asimismo establecer medidas de prevención para eliminar la corrupción cumpliendo con el mandato presidencial Cero Tolerancia a la Corrupción.

2.2. RESULTADOS

2.2.1. RESULTADOS ESPECÍFICOS

Nº	PONDERACIÓN	PORCENTAJE
1	Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, en el proceso de Rendición Pública de Cuentas y	20
2	Implementar, en coordinación con, los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.	10
3	Asegurar el acceso a la Información Pública, promoviendo los mecanismos necesarios para que la misma sea oportuna y eficaz.	5
4	Fortalecer y coordinar con las Organizaciones Sociales y Sociedad Civil para la participación y el Control Social	5
5	Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras y servidores y personal público.	10
6	Gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información ya sea a denuncia o de oficio.	10
7	Presentar información y documentos requeridos por las entidades gubernamentales, tales como Ministerio de Medio Ambiente y Agua, Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional y aquellas que así lo requieran en el marco de la transparencia y de las funciones establecidas.	5
8	Realizar el seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas, así como de los procesos donde se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.	10
9	Otras funciones que asigne el inmediato superior	5
TOTAL		80%

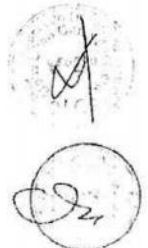
2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

Nº	PONDERACIÓN	PORCENTAJE
1	Se coordinará con todas las Unidades Organizacionales para proporcionar la información, tanto económica, financiera, técnica y administrativa para mostrar los resultados de gestión en la Rendición Pública de Cuentas.	5
2	Desarrollar mecanismos para garantizar la transparencia en la administración y funcionamiento de la institución a través de procedimientos que permitan al ciudadano obtener la información necesaria, en el marco de un buen acceso a la información.	5
3	De acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, supervisar y controlar el correcto funcionamiento del Portal Web, así como el sistema de información SIPTRECO.	5
4	Propiciar y generar espacios de capacitación y participación del Control Social, como de los servidores públicos en el marco de la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	5
TOTAL		20%

III. REQUISITOS

3.1. FORMACIÓN

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post Grad (Diplomado Curso de Especialización)	Maestría	Esencial	Complem
Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho, Contaduría Pública, Economía, o Ramas Afines al Cargo(*)				X			X	
Postgrado en áreas afines					X			X



3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC	EJEC	PROF	TEC	ADM	OPER	Esencial	Complem.
Cuatro años de experiencia general a partir de la emisión del título en provisión nacional.			X				X	
Cuatro años de experiencia laboral en entidades o empresas públicas (*)			X				X	

(*) De conformidad a la Ley 974

3.3. CUALIDADES

1	Iniciativa
2	Responsabilidad
3	Trabajo en Equipo
4	Toma de decisiones
5	Facilidad de relacionamiento
6	Capacidad analítica
7	Capacidad de síntesis, investigación
8	Creatividad
9	Ética Profesional

3.4. OTROS REQUISITOS

1	Conocimientos de Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
2	Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz"
3	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir:

1	La Constitución Política del Estado, promulgada el 07 de febrero de 2009
2	Ley 1178 SAFCO

3	Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
4	Ley No. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
5	Ley No.004 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" del 31 de marzo de 2010
6	Ley No. 974 de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
7	D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
8	D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
9	D.S. No 214 de 22 de julio de 2009 Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
10	Reglamento Interno de Personal
11	Reglamento de Pasajes y Viáticos
12	Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia

V. COMPROMISO

INSTANCIA	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Viviana Mery Quintanilla Morillas	Encargada de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	 ADOG. Viviana Mery Quintanilla Morillas ENCARGADA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN FONABOSQUE
Jefe Inmediato Superior	Mike Alejandro Gemio Pérez	Director General Ejecutivo	
Jefe Superior Jerárquico			
Fecha de Elaboración			
Fecha de Aprobación	01 JUL 2019		
Fecha de Inicio de Ejecución			

