



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**  
MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA  
DGE-AL-AMO-0001-RESADM/21**

La Paz, 05 de Enero de 2021

**“APROBACIÓN DE MANUAL DE PUESTOS 2021”**

**VISTOS:** El informe Técnico, DGE-CAF-ADM-JRMM-0002-INF/21 de fecha 04 de enero de 2021 con REF. **Informe Técnico para la Aprobación del Manual de Puestos compuesto por los POAI's, los Anexos de Equivalencia de Funciones y Perfil de Cargos.** Solicitud requerida por, Julio Rubén Menacho Monzón Encargado Administrativo a.i. y refrendado por Juan Carlos Arrellano Paz Coordinador Administrativo Financiero; y todo lo demás que ver convino y se tuvo presente.

**CONSIDERANDO:**

**Que,** la Constitución Política del Estado en el Artículo 232 determina, 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.

**Que,** en su Artículo 233 menciona a las servidoras y los servidores públicos, las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos que forman parte de la carrera administrativa, exceptuando aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejercen funciones de libre nombramiento.

**CONSIDERANDO:**

**Que,** la Ley 1178 de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales en el artículo 1, modificado en la segunda disposición adicional de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, determina: “La presente Ley regula los sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los Recursos Públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público”.

**Que,** su Artículo 13 Refiere “el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna; y b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas”.



**Que**, el artículo 27 del citado cuerpo Legal, dispone, cada Entidad del Sector Público elaborará en el marco de las Normas básicas dictadas por los Órganos Rectores, los Reglamentos Específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno, correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implementación

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Ley N° 1700, de 12 de julio de 1996, Ley Forestal, a través de su Artículo 23, parágrafo I. “Créase el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) como entidad pública bajo la tuición del 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, a ser aprobados mediante Decreto Supremo. Sus recursos sólo pueden destinarse a proyectos manejados por instituciones calificadas por la Superintendencia Forestal”.

**Que**, la Ley N° 2027, del Estatuto del Funcionario Público que en su Artículo 4° define como Servidor público a aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de la misma, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración; así mismo, en su Artículo 8 inc. b) indica que deben desarrollar sus funciones, atribuciones y Deberes Administrativos, con puntualidad, Celeridad, Economía, Eficiencia, Probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las Leyes y el ordenamiento Jurídico Nacional, entretanto que, el inciso f) del artículo 9 de la Ley N° 2027, en concordancia con el Artículo 22 de la misma Ley, establecen que a través de la función de valoración de puestos y remuneración, determinarán el alcance, la importancia y conveniencia de cada puesto así como el reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión.

**Que**, la Ley 1356, de 28 de diciembre de 2020 Ley del Presupuesto General del Estado 2021, en el Artículo 5°.- (Registro de presupuestos institucionales) “Se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, registrar los presupuestos de las entidades del Sector Público que no envíen su Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto, dentro los plazos previstos o no respeten los techos presupuestarios asignados por la citada Cartera de Estado, en función a los lineamientos de la Política Fiscal establecidos por el nivel central del Estado”.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, el Decreto Supremo N° 4434, de 30 de diciembre de 2020, que Reglamenta de Aplicación de la 1356 de 28 de diciembre de 2020 del Presupuesto General del Estado 2021, Que el Artículo 2 de la Ley N° 1356, de 28 de diciembre de 2020, del Presupuesto General del Estado Gestión 2021,





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

aprueba el Presupuesto General del Estado – PGE, para su vigencia durante la Gestión Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

**Que**, el Decreto Supremo N°2916 de 27 de septiembre de 2016, aprueba el Estatuto del Fondo Nacional para el Desarrollo Forestal, FONABOSQUE.

**Que**, el Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, tiene como misión promover y regular la aplicación del Estatuto del Funcionario Público, el Sistema de Administración de Personal, la carrera administrativa, el desarrollo del servidor público y el Sistema de Organización Administrativa en el marco de la reforma institucional.

**CONSIDERANDO:**

**Que**, la Resolución Administrativa N° 018/2019, de 27 de febrero de 2019, ratifica el Manual de Organización y Funciones y la Estructura Organizacional del FONABOSQUE.

**Que**, la Resolución Ministerial N° 330 del 15 de mayo de 2019, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante la cual se aprueba la escala salarial del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal con incremento salarial del cuatro% (4%) lineal con retroactividad al 1° de enero de 2019.

**Que**, la Resolución Administrativa N° 048 /2019 de 10 de mayo de 2019, mediante la cual el Director General Ejecutivo del FONABOSQUE aprueba la escala salarial con incremento hasta el cuatro%(4%).

**Que**, las Normas básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) en su Artículo 17 define el Proceso de Programación Operativo Anual Individual (POA), la misma que deberá contener:

**CONSIDERANDO:**

**Que**, de los antecedentes y Normativa expuesta, que refiere la justificación técnica para El Informe DGE-CAF-ADM-JRMM-0002-INF/21 de 04 de enero de 2021 remitido por la Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, sobre Solicitud de Inicio - Primera Modificación POA - 2021, revisado que fue el mismo se enmarca en las disposiciones Legales citadas precedentemente.

**POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo del FONABOSQUE, en ejercicio de sus facultades y funciones conferidas con base a Resolución Suprema 27255 de fecha 20 de noviembre de 2020.

**FONABOSQUE**  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- Aprobar el MANUAL DE PUESTOS** compuesto por los POAI's, los Anexos de Equivalencia de Funciones y Perfil de Cargos de la Gestión 2021 del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal- FONABOSQUE, conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal (NB-SAP) con la definición del proceso de Programación Operativa Anual Individual (POAI) la misma que deberá contener lo siguiente:

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

**SEGUNDO.-** Instruir a la Coordinación Administrativa Financiera y todas las unidades organizacionales pertinentes, tomar todos los recaudos necesarios para dar cumplimiento y debida y legal difusión a la presente Resolución, sea mediante el cumplimiento de trámites y actos necesarios que demanden su plena ejecución.

**Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.**

  
Adolfo León Rojas  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
FONABOSQUE

  
Abg. Aracely Manrique Ortiz  
ASESOR LEGAL  
FONABOSQUE

**FONABOSQUE**  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA



**INFORME**

A : **Adolfo Leon Rejas**  
**Director General Ejecutivo**

DE : **Armando Manrique Ortiz**  
**Asesor Legal**

REF. : **INFORME JURÍDICO**

**SOLICITUD DE APROBACIÓN POAI's**

CITE : DGE-AL-AMO-0004-INF/21

FECHA: Martes, 05 de Enero de 2021

**I. ANTECEDENTES.**

En cumplimiento al proveído de Hoja de Ruta Interna FON/2020-00006 de fecha 04 de enero de 2021, me permito informar lo siguiente con el propósito de responder a la solicitud requerida por, Julio Rubén Menacho Monzón Encargado Administrativo a.i. VIA: Juan Carlos Arrellano Coordinador Administrativo Financiero, mediante Hoja de Ruta Interna FON/2021-00006, INFORME TECNICO: DGE-CAF-ADM-JRMM-0002-INF/21 con Referencia "**Informe Técnico para la Aprobación del Manual de puestos, compuesto por los POAI's, los Anexos de Equivalencia de Funciones y el Perfil de Cargos**".

El informe mencionado precedentemente en su parte conclusiva relievaa:

- a) La necesidad de contar con el Manual de Puestos del FONABOSQUE correspondiente a la gestión 2021, en el marco de la escala salarial vigente y aprobada, compuesto por 22 items.
- b) Actualizar y/o modificar el Cuadro de Equivalencias de Funciones, concordante con la escala salarial vigente, para la gestión 2021.
- c) Actualizar el Perfil Générico de Cargos.
- d) Dejar si n efecto la Resolución Administrativa N° 0040/2020 del 21 dde septiembre de 2020 y los anexos.

Mientras que, entre sus recomendaciones contempla:

- i. Aprobar el Manual de Puestos del FONABOSQUE correspondiente a la gestión 2021. Para cuyo efecto adjunto remitimos para su consideración los POAI's correspondiente s los 22 veintidós puestos permanentes, válidos por el Encargado Administrativo, mismos que fueron elaborados y suscritos por los servidores públicos y sus inmediatos superiores.





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

- ii. Aprobar el anexo del Perfil de Cargos de acuerdo a la estructura organizacional vigente (transitoria), acorde al anexo N° 3.
- iii. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 0040/2020 del 21 de septiembre de 2020 y los correspondientes cuadros y/o anexos.

Igualmente se detalla en base a datos extractados de la Resolución ministerial N° 330 de 15 de mayo de 2019, emitido por el MEFP, que la **ESCALA SALARIAL 2019 (Vigente al 2021)**, tiene un **COSTO MENSUAL** de 289.244 y un **COSTO ANUAL** 3.470.928, montos que hacen a la **PLANILLA PRESUPUESTARIA 2019 (Vigente al 2021)**

## II. ANÁLISIS JURÍDICO LEGAL.

Una vez analizado el Informe Técnico, para la Aprobación del Manual de Puestos Compuesto por los POAI's, los Anexos de Equivalencia de Funciones y Perfil de Cargos, para la Gestión 2021 de la Coordinadora Administrativa Financiera (CAF) DGE-CAF-ADM-JRMM-0002-INF/21, se pudo verificar la consistencia Jurídica siguiente, que se detalla a continuación:

**La Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia**, que en su Artículo 232 dice 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; en su Artículo 233 hace alusión a las servidoras y los servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos que forman parte de la carrera administrativa, exceptuando aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejercen funciones de libre nombramiento.

**La Ley 1178**, ley de Administración y Control Gubernamental de fecha 20 de julio de 1990, en el artículo 9 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, 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 y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos"; mientras que su Artículo 13 Refiere "el Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada

**FONABOSQUE**

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

entidad, y la auditoría interna; y b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas”.

La **Ley N° 2027**, del Estatuto del Funcionario Público que en su Artículo 4° define como Servidor público a aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de la misma, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración; así mismo, en su Artículo 8 inc. b) indica que deben desarrollar sus funciones, atribuciones y Deberes Administrativos, con puntualidad, Celeridad, Economía, Eficiencia, Probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las Leyes y el ordenamiento Jurídico Nacional, entretanto que, el inciso f) del artículo 9 de la Ley N° 2027, en concordancia con el Artículo 22 de la misma Ley, establecen que a través de la función de valoración de puestos y remuneración, determinarán el alcance, la importancia y conveniencia de cada puesto así como el reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión

La **Ley Forestal N° 1700**, del 12 de julio de 1996, crea el FONABOSQUE por intermedio de su Artículo 23, como entidad pública bajo la tuición del entonces Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, hoy, Ministerio de Medio Ambiente y Agua, 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 está determinada en sus estatutos, a ser aprobados mediante Decreto Supremo. Sus recursos sólo pueden destinarse a proyectos manejados por instituciones calificadas por la Superintendencia Forestal, hoy denominada Autoridad Boliviana de Tierras.

La **Ley 1356**, de 28 de diciembre de 2020 Ley del Presupuesto General del Estado 2021, en el Artículo 5°.- (Registro de presupuestos institucionales) “Se autoriza al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, registrar los presupuestos de las entidades del Sector Público que no envíen su Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto, dentro los plazos previstos o no respeten los techos presupuestarios asignados por la citada Cartera de Estado, en función a los lineamientos de la Política Fiscal establecidos por el nivel central del Estado”.

El **Decreto Supremo 2916**, de fecha 27 de septiembre de 2016 en su Artículo Único refiere, El presente Decreto Supremo tiene por objeto aprobar el Estatuto del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, que forma parte integrante del presente Decreto Supremo en el marco de lo establecido por el Parágrafo I del Artículo 23 de la Ley N° 1700, de 12 de julio de 1996, Forestal.

El **Decreto Supremo N° 3889**, de 1° de mayo de 2019, mediante el cual se establece el Incremento Salarial al haber Básico de las Servidoras y los Servidores Públicos, el Artículo 30 de la Ley N° 2042,

**FONABOSQUE**

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

de 21 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria, señala que una vez aprobado por Decreto Supremo el incremento salarial para el Sector Público, se autoriza al Ministerio de Hacienda, actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, realizar las modificaciones presupuestarias de traspasos de todos los grupos de gasto al grupo 10000 "Servicios Personales", incorporar en el presupuesto y realizar su ejecución presupuestaria, sin contravenir el Artículo 6 de la citada Ley.

**El Decreto Supremo N° 4434**, de 30 de diciembre de 2020, que Reglamenta de Aplicación de la 1356 de 28 de diciembre de 2020 del Presupuesto General del Estado 2021, Que el Artículo 2 de la Ley N° 1356, de 28 de diciembre de 2020, del Presupuesto General del Estado Gestión 2021, aprueba el Presupuesto General del Estado – PGE, para su vigencia durante la Gestión Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2021.

**El Decreto Supremo 25749**, Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público), ARTÍCULO 1° (OBJETO) El presente Reglamento a la Ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público tiene por objeto precisar el ámbito de su aplicación y normas especiales, régimen laboral de los servidores públicos de la carrera administrativa y régimen de transición de las carreras administrativas de las entidades públicas, autónomas, autárquicas y descentralizadas observando para el efecto las disposiciones legales específicas que regulan la actividad de las entidades enunciadas en el Parágrafo III del Artículo 3° de la Ley.

**El Decreto Supremo 26115**, de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal; en su Artículo 5. (FUNCIONES DEL SERVICIO NACIONAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL).- El Servicio Nacional de Administración de Personal tiene como misión promover y regular la aplicación del Estatuto del Funcionario Público, el Sistema de Administración de Personal, la carrera administrativa, el desarrollo del servidor público y el Sistema de Organización Administrativa en el marco de la reforma institucional. a. Revisar y actualizar periódicamente las presentes Normas Básicas con base al análisis de la experiencia de su aplicación, las variaciones en el contexto socioeconómico, la dinámica administrativa y el funcionamiento de los otros sistemas de administración. - 1 - Normas Básicas – Sistema de Administración de Personal (DS-26115) b. Promover e impulsar la aplicación del Estatuto del Funcionario Público. c. Administrar el Sistema Nacional de Registro de Personal de la Administración Pública. d. Implantar el Sistema Nacional de Capacitación de la Administración Pública, priorizando los programas que demande la carrera administrativa. e. Conducir el proceso de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa. f. Promover el desarrollo normativo relativo al Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa. g. Administrar el régimen de Calificación de Años de Servicio de los funcionarios públicos. h. Coordinar la implantación del Sistema de Administración de Personal con los Sistemas de Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto. i. Dictar cuantas Resoluciones Administrativas sean necesarias para asegurar la correcta aplicación de los sistemas a su cargo. j. Brindar asistencia técnica a las unidades de personal de las entidades públicas, a fin de fortalecer su capacidad de gestión en el proceso de implantación del Sistema de

**FONABOSQUE**

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

Administración de Personal y la Carrera Administrativa. k. Proveer oportunamente a la Superintendencia de Servicio Civil la información necesaria para desarrollar con eficiencia las funciones a su cargo. l. Otras atribuciones que legalmente le sean conferidas.

Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), en su Artículo 17, define el proceso de Programación Operativa Anual Individual (POAI), la misma que deberá contener:

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

Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual Institucional.

El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

También se señala en el informe técnico-financiero, que el Reglamento Especifico del SAP del FONABOSQUE se habría actualizado la gestión 2019, el mismo habría sido compatibilizado con las disposiciones emanadas mediante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas según consta por Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/1056/2019 de 19 de agosto de 2019 Y APROBADO MEDIANTE Resolución Administrativa N° 076/2019 de 11 de septiembre de 2019.

En este sentido, a efectos de cumplir con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, los servidores públicos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal en coordinación con sus Encargados, Coordinadores y Superior Jerárquico, previa validación técnica del Área de Recursos Humanos se elaboró las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI) de los 22 ítems aprobados mediante Resolución Ministerial N° 330/2019 de fecha 15 de mayo de 2019, con un incremento del 4% con retroactividad al 01 de enero de 2019

El **Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal**, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 076 de fecha 11/09/2019, Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Especifico) El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Se indica además que se mantiene firme y subsistente dicha normativa

**FONABOSQUE**  
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

para la gestión 2021 en virtud de que la institución mantiene el presupuesto aprobado en el Grupo 100 Servicios Personales mediante Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020.

**La Resolución Administrativa N° 040**, de 2020 del 21 de septiembre de 2020 del 21 de septiembre del 2020 que aprueba la Programación Operativa Anual Individual del (POA) 2020, Formulario N° 2 correspondiente a 22 Ítems del FONABOSQUE, que en su conjunto Constituyen el Manual de Puestos – Gestión 2020 de acuerdo a ANEXO adjunto al informe técnico (cuadro de equivalencias y cuadro de perfiles de cargo).

### **III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

Emitido el análisis legal líneas supra, se concluye y recomienda Tomar en cuenta los Informes Técnicos y los antecedentes referidos más el Análisis Jurídico Legal realizado por el Área Legal, tomando en cuenta la necesidad de contar con un Manual de puestos de la Entidad del FONABOSQUE correspondiente a la Gestión 2021, todo esto en el Marco de la Escala Salarial Vigente, Aprobada y compuesta por 22 Items.

- a) Actualizar y/o modificar el cuadro de equivalencia de funciones concordante con la escala salarial vigente para la gestión 2021.
- b) Actualizar el perfil Genérico de cargos
- c) Dejar sin efecto la resolución Administrativa N° 0040/2020 del 21 de septiembre de 2020 y los anexos, por considerarse fuera de término.

Se recomienda proceder con todo el Procedimiento antecedido con el objeto de agilizar la Aprobación del Manual de puestos del FONABOSQUE, correspondiente a la gestión 2021, que concierne a los 22 (veintidós) puestos permanentes, que fueron validados por el encargado Administrativo los que fueron elaborados y suscritos por los servidores Públicos y sus inmediatos Superiores.

Es cuanto se informa a los fines que correspondan.

  
Abg. Armando Enrique Ortiz  
ASESOR LEGAL  
FONABOSQUE

AMO  
Adj.  
c.c.

**FONABOSQUE**

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



**INFORME TÉCNICO**  
DGE-CAF-ADM-JRMM-0002-INF/21

A : Adolfo León Rojas  
**Director General Ejecutivo**

VIA : Juan Carlos Arellano  
**Coordinador Administrativo Financiero**

DE : Julio Rubén Menacho Monzón  
**Encargado Administrativo a.i.**

REF. : **INFORME TÉCNICO PARA LA APROBACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS COMPUESTO POR LOS POAI's, LOS ANEXOS DE EQUIVALENCIA DE FUNCIONES Y PERFIL DE CARGOS.**

FECHA: Lunes, 04 de enero de 2021

En el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal vigentes, se eleva el presente informe técnico:

**1. ANTECEDENTES**

- El Artículo 23 de la Ley N° 1700, de 12 de julio de 1996, Forestal, crea el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE, como entidad pública bajo la tuición del 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, a ser aprobados mediante Decreto Supremo.
- Decreto Supremo N° 2916 de 27 de septiembre de 2016, mediante el cual establece la nueva estructura organizacional, técnica y operativa para el funcionamiento del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE.
- Decreto Supremo N° 3889 de 1° de mayo de 2019, mediante el cual se establece el incremento salarial al haber básico de las servidoras y los servidores públicos.



- Resolución Administrativa N° 048/2019 de 10 de mayo de 2019, mediante la cual el Director General Ejecutivo del FONABOSQUE aprueba la escala salarial con incremento hasta el cuatro por ciento (4%).
- Resolución Ministerial N° 330 de 15 de mayo de 2019, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante la cual aprueba la Escala Salarial del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal con incremento salarial del cuatro por ciento (4%) con retroactividad al 1 de enero de 2019.
- Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de la gestión 2019.
- Resolución Administrativa N°0040 de 2020 del 21 de septiembre de 2020, que aprueba la programación Operativa Anual Individual (POAI) 2020 – Formulario N°2, correspondiente a 22 ítems del FONABOSQUE, que en su conjunto constituyen el Manual de Puestos – gestión 2020 de acuerdo a anexo adjunto; cuadro de equivalencias y cuadro de perfiles de cargo.

## 2. BASE LEGAL

- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Título III, Capítulo II: Dotación. Sus modalidades, condiciones y procedimientos se sujetarán a lo previsto en el presente Estatuto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas.
- Decreto Supremo 25749 Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley 2027 (Estatuto del Funcionario Público).
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 076 de fecha 11/09/2019.
- Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020 de Ley del Presupuesto General del Estado 2021.

## 3. DESARROLLO

### 3.1 Programa Operativo Anual Individual

- El artículo 9 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, 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 y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos".

- Asimismo, el inciso f) del artículo 9 de la Ley N° 2027 "Estatuto del Funcionario Público" relacionado con el Artículo 22 de la misma Ley, establecen que, a través de la función de valoración de puestos y remuneración, determinarán el alcance, la importancia y conveniencia de cada puesto, así como el reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas para la obtención de resultados en la gestión.
- Las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), en su Artículo 17, define el proceso de Programación Operativa Anual Individual (POAI), la misma que deberá contener:
  - a. **Identificación:** la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad.
  - b. **Descripción:** la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.
  - c. **Especificación:** los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual Institucional. El conjunto de las Programaciones Operativas Anuales Individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

Por otra parte, cabe señalar que durante la gestión 2019, se realizó la actualización del RESAP-Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del FONABOSQUE mismo que fue compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas según nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/1056/2019 de 19/08/2019 y aprobado mediante Resolución Administrativa N° 076 de 11/9/2019.

En este sentido, a efectos de implantar el Sistema de Administración de Personal, los Servidores Públicos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal en coordinación con los Encargados, Coordinadores y Superiores Jerárquicos, previa validación técnica del Área de Recursos Humanos han elaborado las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI) de los 22 ítems, de acuerdo a la escala salarial vigente aprobada mediante Resolución Ministerial N° 330 de 15 de mayo de 2019 para el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal – FONABOSQUE, con un incremento salarial del 4% con retroactividad al 1 de enero de 2019, constituida por 22 ítems, distribuidos en 7 niveles de remuneración básica, con un costo mensual de Bs289.244,00 y con un costo anual de Bs3.470.928,00 financiados con fuente y organismo 20 – 230 "Otros Recursos Específicos", en consideración a la Resolución Administrativa N° 048/2019 de 10 de mayo de 2019 y la Resolución



Gobierno del Estado Plurinacional de  
**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

Ministerial N° 330 de 15 de mayo de 2019 que aprueba la escala salarial, misma que se encuentra vigente al presente, debido a que durante la gestión 2020 no hubieron incrementos u otros sucesos relacionados que modifique la escala salarial del FONABOSQUE. Esta Resolución queda vigente para la gestión 2021 en virtud a que la institución mantiene el presupuesto aprobado en el Grupo 100 Servicios Personales, mediante Ley N° 1356 de 28 de diciembre de 2020.

**ESCALA SALARIAL 2019**  
**(Vigente al 2021)**

ENTIDAD: 223 FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL  
FUENTE: 20 RECURSOS ESPECIFICOS  
ORG. FIN: 230 OTROS RECURSOS ESPECÍFICOS  
GASTO: CORRIENTE

CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL	DENOMINACIÓN DEL CARGO	N° ÍTEMS	SUELDO MENSUAL	COSTO MENSUAL
Superior	2°	1	Director General Ejecutivo	1	19.534	19.534
Ejecutivo	4°	2	Coordinador	2	17.792	17.792
Operativo	5°	3	Analista I	5	15.073	15.073
	5°	4	Analista II	9	12.844	12.844
	5°	5	Analista IV	3	10.172	10.172
	6°	6	Técnico II	1	6.859	6.859
	7°	7	Administrativo I	1	5.790	5.790
<b>COSTO MENSUAL</b>				<b>22</b>		<b>289.244</b>
<b>TOTAL COSTO ANUAL</b>						<b>3.470.928</b>

Fuente: Resolución Ministerial 330 de 15/05/2019, emitido por el MEFP.

**PLANILLA PRESUPUESTARIA 2019**  
**(Vigente al 2021)**

AREA ORGANIZACIONAL	CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL	N°	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	SALDO MENSUAL
Dirección Ejecutiva	Superior	2	1	1	Director General Ejecutivo	19.534,00
	Operativo	5	3	2	Responsable Financiero de Programas y Proyectos	15.073,00
	Operativo	5	5	3	Secretaria General	10.172,00
	Operativo	7	7	4	Asistente Administrativo Chofer	5.790,00
	Operativo	5	4	5	Encargado de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	12.844,00
Asesoría Legal	Operativo	5	3	6	Asesor Legal	15.073,00
Auditoría Interna	Operativo	5	3	7	Auditor Interno	15.073,00
Sistemas	Operativo	5	4	8	Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación	12.844,00





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

AREA ORGANIZACIONAL	CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL	Nº	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	SALDO MENSUAL
Coordinación Administrativa Financiera	Ejecutivo	4	2	9	Coordinador Administrativo Financiero	17.792,00
	Operativo	6	6	10	Asistente Técnico Administrativo	6.859,00
	Operativo	5	4	11	Encargado Administrativo	12.844,00
	Operativo	5	5	12	Especialista en Activos	10.172,00
	Operativo	5	4	13	Encargado Financiero	12.844,00
	Operativo	5	5	14	Contador	10.172,00
Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	Operativo	5	4	15	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	12.844,00
Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos	Ejecutivo	4	2	16	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	17.792,00
Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos	Operativo	5	3	17	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos	15.073,00
	Operativo	5	3	18	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	15.073,00
	Operativo	5	4	19	Especialista en Planificación y Gestión de Proyectos	12.844,00
	Operativo	5	4	20	Especialista en Planificación y Gestión de Proyectos	12.844,00
	Operativo	5	4	21	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos	12.844,00
	Operativo	5	4	22	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos	12.844,00
<b>TOTAL COSTO MENSUAL</b>						<b>289.244,00</b>
<b>TOTAL COSTO ANUAL</b>						<b>3.470.928,00</b>

Fuente: Resolución Administrativa Nº 048/2019 de 10/05/2019 emitido por el FONABOSQUE.

En el marco del Formulario 02 del RE-SAP de Fondo Nacional de Desarrollo Forestal vigente, los POAI's utilizados para la presente gestión, consignan los siguientes puntos:

**I. Identificación**

1. Supervisión
  - 1.1 Supervisión Recibida
  - 1.2 Supervisión Ejercida
  - 1.3 Relaciones Interpersonales
    - 1.3.1 Relaciones intrainstitucionales
    - 1.3.2 Relaciones interinstitucionales

**II. Formulación de Resultados y Requisitos de Información**

- 2.1 Razón de ser del Cargo
- 2.2 Resultados



2.2.1 Resultados Específicos

2.2.2 Resultados Continuos

### III. Requisitos

3.1 Formación.- En el ámbito académico necesario para desempeñar el puesto, de acuerdo al área de trabajo, las atribuciones institucionales y lo establecido en el Programa Operativo Anual.

3.2 Experiencia.- Describir la experiencia y conocimiento laboral mínima que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general, que implica desde la primera experiencia laboral y la experiencia profesional a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.

3.3 Cualidades.- Descripción del tipo de cualidades personales, valores y principios deseables para el puesto que permitan un adecuado desempeño en los mismos.

3.4 Otros Requisitos.- Describe los cursos relacionados con el cargo para un buen desempeño en el Puesto, y otros.

### IV. Cumplimiento de Normas

Conocimiento de Leyes, Decretos Supremos vigentes en la Administración Pública.

### V. Compromiso

Validación y conformidad del formulario POAI suscriben la presente: Servidor Público y su Inmediato Superior.

El Formulario 02 del RE-SAP, establece la descripción del puesto y las funciones asignadas, siendo responsabilidad de cada servidor público su aplicación y cumplimiento del mismo.

Finalmente, en el marco de normativa vigente, el conjunto de los POAI's de la entidad constituyen el Manual de Puestos, mismo que deben ser aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad mediante Resolución Expresa.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP) del FONABOSQUE fue compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/1056/2019 de 19/08/2019 y aprobado mediante Resolución Administrativa N° 076 de 11/9/219, en su Artículo 9, establece la Clasificación de Puestos de trabajo del FONABOSQUE, con categorías y niveles.





N°ITEM	Area Organizacional	CATEGORIA	CARGOS	PUESTOS	CLASIFICACION
1	Direccion Ejecutiva	Superior	Director General Ejecutivo	Director Ejecutivo	Cargo Designado
3		Operativo	Secretaria General	Analista IV	*Cargo de Libre Nombramiento
4		Operativo	Asistente Administrativo-Chofer	Administrativo I	*Cargo de Libre Nombramiento
2		Operativo	Responsable Financiero de Programas y Proyectos	Analista I	Cargo de Carrera / Interino
22		Operativo	Encargado de Transparencia y Lucha contra la Corrupción	Analista II	Cargo de Carrera / Interino
5	Asesoría Legal	Operativo	Asesor Legal	Analista I	Cargo de Carrera / Interino
6	Auditoría Interna	Operativo	Auditor Interno	Analista I	Cargo de Carrera / Interino
7	Sistemas	Operativo	Encargado de Tecnología de Información y Comunicación	Analista II	Cargo de Carrera / Interino
8	Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos	Ejecutivo	Coordinador Administrativo Financiero	Coordinador	*Cargo de Libre Nombramiento
9		Operativo	Asistente Técnico Administrativo	Técnico II	Cargo de Carrera / Interino
10		Operativo	Encargado Administrativo	Analista II	Cargo de Carrera / Interino
11		Operativo	Especialista de Activos	Analista IV	Cargo de Carrera / Interino
12		Operativo	Encargado Financiero	Analista II	Cargo de Carrera / Interino
13		Operativo	Contador	Analista IV	Cargo de Carrera / Interino
14	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	Operativo	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	Analista II	Cargo de Carrera / Interino
15	Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos	Ejecutivo	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	Coordinador	*Cargo de Libre Nombramiento
16		Operativo	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos	Analista I	Cargo de Carrera / Interino
17		Operativo	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	Analista I	Cargo de Carrera / Interino
18		Operativo	Especialista en Planificación y Gestión de Proyectos	Analista II	Cargo de Carrera / Interino
19		Operativo	Especialista en Planificación y Gestión de Proyectos	Analista II	Cargo de Carrera / Interino
20		Operativo	Especialista en Seguridad y Monitoreo de Programas y Proyectos	Analista II	Cargo de Carrera / Interino
21		Operativo	Especialista en Seguridad y Monitoreo de Programas y Proyectos	Analista II	Cargo de Carrera / Interino

(\* En ampliación al Inc.c) del Art.12 del Decreto Supremo 25749 de fecha 24 de abril de 2000

En consecuencia, siendo que la elaboración de los POAI's debe concordar con la clasificación de puestos, es necesario aprobar la clasificación de los puestos de acuerdo a la estructura transitoria vigente a la fecha, coherente con el Decreto Supremo 2916.

CATEGORIA	NIVEL	PUESTO(S)	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Director General Ejecutivo	NO
	2°	Puestos Designados	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4°	Jefes de Unidad (Máximo nivel de la carrera administrativa)	SI
Operativo	5°	Profesional	SI
	6°	Técnico Administrativo	SI
	7°	Auxiliar Administrativo	SI
	8°	Servicios	SI

## VI. Cuadro de Equivalencia de Funciones y Perfil Genérico de Cargos

En el marco de los artículos 13 y 15 del Decreto Supremo N° 4434, Reglamento de la Ley General de Presupuesto 2021, que establece que la definición de la remuneración del personal eventual (13) y de los consultores individuales de línea (15), deben estar establecidas en función de la escala salarial, se procederá a la elaboración de los cuadros de equivalencia de funciones, con el aval de Unidad Jurídica y el Visto Bueno de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Por tanto, corresponde dejar sin efecto el Cuadro de Perfil de Cargos y el Cuadro de Equivalencias de Funciones para personal Eventual y Consultores de Línea 2020, aprobados mediante Resolución Administrativa N° 0040/2020 de 21 de septiembre de 2020.

## 4. CONCLUSIONES

En atención a los antecedentes anteriormente descritos se concluye con lo siguiente:

- a. La necesidad de contar con un Manual de Puestos del FONABOSQUE correspondiente a la gestión 2021, en el marco de la escala salarial vigente y aprobada, compuesto por 22 Ítems.
- b. Actualizar y/o modificar el Cuadro de Equivalencias de Funciones, concordante con la escala salarial vigente, para la gestión 2021.
- c. Actualizar el Perfil Genérico de Cargos
- d. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 0040/2020 del 21 de septiembre de 2020 y los anexos.

## 5. RECOMENDACIONES

Por lo anteriormente expuesto remitimos para su consideración el presente informe, recomendando lo siguiente:

- i. Aprobar el Manual de Puestos del FONABOSQUE correspondiente a la gestión 2021, para cuyo efecto adjunto remitimos para su consideración los POAI's correspondiente a los (22) veintidós puestos permanentes, validados por el Encargado Administrativo, mismos que fueron elaborados y suscritos por los servidores públicos y sus inmediatos superiores.
- ii. Aprobar el anexo de Perfil de Cargos de acuerdo a la estructura organizacional vigente (transitoria), acorde al Anexo No 3.





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

- iii. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 0040/2020 del 21 de septiembre de 2020 y los correspondientes cuadros y/o anexos.

Finalmente, recomendar a su autoridad, remitir el presente informe técnico a Asesoría Legal de la Entidad para la elaboración del informe legal y la Resolución Administrativa correspondiente.

Es cuanto informo a su Autoridad para los fines consiguientes.

Lic. Julio Ruben Menacho Monzon  
ENCARGADO ADMINISTRATIVO  
FONABOSQUE

Adj. Lo citado  
C.c. Arch.



**FORMULARIO N° 02**  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021**

**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(a) 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(a) de Gestión institucional y Desarrollo Organizacional	1
Secretario(a) 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
<b>Total número de dependientes</b>	<b>10</b>



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### 1.3. Relaciones Interpersonales

#### 1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

#### 1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	Ministerio de Medio Ambiente y Agua – MMAyA
	Autoridad de Bosques y Tierras - ABT
	Otras instituciones vinculadas a la Institución

## 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
6	Promover la sostenibilidad financiera del FONABOSQUE.	5





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

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 y sostenibilidad financiera justificada.	5
14	Coordinar y disponer la ejecución de auditorías conforme a normativa legal vigente.	5
<b>TOTAL</b>		<b>80%</b>

### 2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

Nº	PONDERACIÓN	PORCENTAJE
1	Supervisión al cumplimiento de los objetivos de la institución.	5
2	Supervisión de la ejecución presupuestaria.	5
3	Supervisión al cumplimiento de la programación operativa anual.	5
4	Supervisión al cumplimiento de los proyectos financiados en ejecución.	5
<b>TOTAL</b>		<b>20%</b>





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### 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 e 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).

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.



#### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

1	Constitución Política del Estado
2	Ley 1178 SAFCO
3	Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
4	Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
5	Ley 1333 Medio Ambiente
6	D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
7	Normativa Interna del FONABOSQUE.
8	Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.

#### V. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Director General Ejecutivo	 Adolfo León Rojas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Jefe Inmediato Superior	Ministro de Medio Ambiente y Agua	
Jefe Superior Jerárquico		
Fecha Elaboración	21/12/2020	
Fecha Aprobación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## FORMULARIO 002

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) - 2021

#### 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

<b>Total número de dependientes</b>	<b>0</b>
-------------------------------------	----------

#### 1.3. Relaciones Interpersonales

##### 1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales

Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal

##### 1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Ministerios del Órgano Ejecutivo
Entidades, Instituciones y Empresas Públicas
Organismo no Gubernamentales
Organismos Bilaterales y Multilaterales e Internacionales





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

### 2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Identificar, gestionar y concretar convenios interinstitucionales de cooperación con organismos internacionales, instituciones financieras y no financieras internacionales, organismos regionales de desarrollo, agencias oficiales de cooperación, instituciones privadas y otras fuentes, para lograr la captación de fondos (créditos y/o donaciones) para el financiamiento de Programas y Proyectos en el ámbito de las atribuciones y competencias institucionales.

### 2.2. RESULTADOS

#### 2.2.1. RESULTADOS ESPECÍFICOS

<b>FUNCIONES ESPECIFICAS</b>	<b>Porcentaje</b>
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.	10
Elaborar los informes técnicos y legales para la suscripción de acuerdos interinstitucionales.	10
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
Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	5
<b>TOTAL</b>	<b>80%</b>

#### 2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

<b>FUNCIONES CONTINUAS O RUTINARIAS</b>	<b>Porcentaje</b>
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





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

<b>TOTAL PONDERACIÓN</b>	<b>20%</b>
--------------------------	------------

### 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 Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería, Sociales y Humanidades y/o ramas afines.				X			X	
Especialidad o Diplomado en Preparación y/o Evaluación de Proyectos o ramas afines.					X			X

#### 3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Cinco (5) años de experiencia general.			X				X	
Dos (2) años de experiencia específica a partir del Título en Provisión Nacional, en análisis financiero, gestión de financiamiento o seguimiento y evaluación a programas y/o proyectos.			X				X	





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### 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
Responsabilidad por la Función Pública
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.

### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178
3. Ley 2027 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. Ley N°2042 de Administración Presupuestaria
9. D.S. 29881 Reglamento de Modificaciones Presupuestarias





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

10. Reglamento Básico de Pre inversión.
11. Sistema Nacional de Inversión Pública
12. Normativa Interna del FONABOSQUE
13. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia

**V. COMPROMISO**

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Responsable Financiero de Programas y Proyectos	
Jefe Inmediato Superior	Director General Ejecutivo	 León Rojas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Jefe Superior Jerárquico		
Fecha de Elaboración	21/12/2020	
Fecha de Aprobación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## FORMULARIO N° 02

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021 I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Secretario(a) 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

<b>Total número de dependientes</b>	<b>0</b>
-------------------------------------	----------

##### 1.3. Relaciones Interpersonales

###### 1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

###### 1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
	Instituciones Públicas y Privadas en el marco de las competencias de la Institución.





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

### 2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Asesorar y coadyuvar a Despacho, así como a las diferentes áreas y unidades del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE); Atender y realizar seguimiento de procesos sumarios administrativos y apoyo a la gestión jurídica de la institución.

### 2.2. RESULTADOS

#### 2.2.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Asesorar al Director General Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones.	10
Participar en reuniones internas o externas en representación del Director General Ejecutivo a instrucción expresa.	5
Firmar formularios administrativos rutinarios del Director General Ejecutivo, como ser: Pedidos de Almacenes, Requerimiento de Provisión de Materiales y Servicios, Caja Chica, Permisos de Personal y Consultores, otros que no impliquen mayor cuantía y comprometan la responsabilidad de la MAE.	5
Coordinar con las distintas áreas organizacionales actividades que instruya la Dirección General Ejecutiva.	5
Revisar, derivar, monitorear y controlar la correspondencia que ingresa al FONABOSQUE y supervisar el sistema informático de correspondencia.	10
Elaborar y realizar el seguimiento de la agenda del Director General Ejecutivo en eventos, comisiones nacionales e internacionales, conferencias, foros, debates, preparar viajes al interior y exterior del país.	10
Supervisar y controlar permanentemente el sistema de recepción, despacho y seguimiento de correspondencia del Ministerio.	10
Fungir como Sumariante titular o suplente para atender procesos administrativos de la entidad	15
Tomar conocimiento permanente sobre asuntos que puedan resultar de interés del Director General Ejecutivo, coordinando y canalizando el asesoramiento requerido con las instancias que correspondan, así como el contacto y coordinación con otras instituciones.	5
Realizar otras funciones encomendadas por el Director General Ejecutivo, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales	5
<b>TOTAL</b>	<b>80%</b>





Gobierno del Estado Plurinacional de  
**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## 2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Organizar, asistir, coordinar reuniones internas y externas que instruya el Director General Ejecutivo	5
Informar las acciones o resultados de las reuniones a la Dirección General Ejecutiva	5
Elaboración de informes legales, contratos, Convenios u otros documentos requeridos.	5
Sustanciar procesos administrativos sumarios.	5
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>

## 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 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 (2) años en experiencia general.			x				x	
Seis (6) meses de experiencia específica a partir del Título en Provisión Nacional en el Área Legal en entidades del Sector Público.			x				x	

### 3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad







Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento
6. Capacidad analítica
7. Capacidad de síntesis e 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)

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.

### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178
3. Ley 2027 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. Normativa Interna del FONABOSQUE
9. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## V. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Secretario(a) General	 Abg. Fabiola Arcani Herbas SECRETARIO GENERAL FONABOSQUE
Jefe Inmediato Superior	Director General Ejecutivo	 Leon Rojas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Jefe Superior Jerárquico		
Fecha de Elaboración	21/12/2020	
Fecha de Aprobación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	



**FORMULARIO N° 02**

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Título del Cargo	Asistente Administrativo - Chofer
N° 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**

<b>Total número de dependientes</b>	<b>0</b>
-------------------------------------	----------

**1.3. Relaciones Interpersonales**

**1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales**

**1.3.2. Relaciones Interinstitucionales**

Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	Ninguna

**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 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
Conducir de manera responsable el vehículo de la entidad	30
Entregar correspondencia de forma oportuna, de manera interna y/o externa.	20
Trasladar al Director General Ejecutivo o personal dependiente del FONABOSQUE de manera responsable y oportuna	20
Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	10
<b>TOTAL</b>	<b>80%</b>

### 2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Revisar periódicamente el vehículo y gestionar las reparaciones mecánicas oportunamente.	5
Apoyar en el Archivo de Correspondencia de la D.G.E.	5
Velar por el buen uso y limpieza del vehículo	10
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>

## 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 de Bachiller en Humanidades. - Licencia de Conducir, Categoría "C"	X						X	

### 3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Seis (6) meses de experiencia general.					X		X	

### 3.3. CUALIDADES

1. Iniciativa
2. Responsabilidad
3. Trabajo en Equipo
4. Toma de decisiones
5. Facilidad de relacionamiento

### 3.4. OTROS REQUISITOS

Licencia de conducir categoría "C"
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 párrafo 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	Constitución Política del Estado
2	Ley 1178 SAFCO
3	Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
4	Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
5	Ley 1333 Medio Ambiente
6	D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
7	Normativa Interna del FONABOSQUE.
8	Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## V. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Asistente Administrativo	 Rolfo León Rejas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Jefe Inmediato Superior	Director General Ejecutivo	
Jefe Superior Jerárquico		
Fecha de Elaboración	21/12/2020	
Fecha de Aprobación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## FORMULARIO N° 02

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

#### I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Asesor(a) 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

<b>Total número de dependientes</b>	<b>0</b>
-------------------------------------	----------

#### 1.3. Relaciones Interpersonales

##### 1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

##### 1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	Dirección Jurídica del MMAyA
	Contraloría General del Estado



## 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, con el fin de apoyar en asuntos de su competencia, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que el FONABOSQUE actúe como demandante o demandado, a efecto de defender los intereses de esta entidad estatal.

### 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	7
2	Representar legalmente a la Máxima Autoridad Ejecutiva en todas las instancias donde radiquen procesos judiciales de la institución.	7
3	Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la institución	5
4	Supervisar el registro y archivo de las Resoluciones Administrativas y toda otra documentación de índole legal que emita FONABOSQUE.	6
5	Atender, coordinar y supervisar los asuntos de gestión jurídica al interior y exterior del FONABOSQUE.	5
6	Proyectar las resoluciones de los recursos administrativos que conozca el FONABOSQUE y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito.	5
7	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.	6
8	Elaborar, revisar, firmar y/o visar convenios Interinstitucionales, Inter gubernativo y/o contratos de transferencia y financiamiento, acuerdos y otros.	6
9	Aprobar, reportar, consolidar, suscribir y remitir los formularios de registro de los contratos emitidos ante la Contraloría General del Estado.	5





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

11	Emitir opinión jurídica sobre proyectos de Reglamentos Administrativos y Operativos de competencia del FONABOSQUE.	5
12	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	Sustanciar Sumarios Administrativos.	5
14	Emitir informes legales que sustentan los reportes de procesos judiciales, administrativos y otros que se envían a la Contraloría General del Estado, así como supervisar el registro de procesos en la Procuraduría General del Estado, en la forma, periodicidad y plazos establecidos por estas instancias.	5
14	Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.	5
15	Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	3
<b>TOTAL</b>		<b>80%</b>

### 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	Coordinar 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
<b>TOTAL</b>		<b>20%</b>





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### III. REQUISITO

#### 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 Derecho				X			X	
Especialidad o Diplomado 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.			X				X	
Dos años de experiencia específica a partir del Título en Provisión Nacional 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)

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.

### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

1	Constitución Política del Estado
2	Ley 1178 SAFCO
3	Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
4	Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
5	Ley 1333 Medio Ambiente
6	D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
7	Normativa Interna del FONABOSQUE.
8	Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### V. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Asesor Legal	Abg. Armando Manrique Ortiz ASESOR LEGAL FONABOSQUE
Jefe Inmediato Superior	Director General Ejecutivo	Adolfo León Rojas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Jefe Superior Jerárquico		
Fecha de Elaboración	21/12/2020	
Fecha de Aprobación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	



## FORMULARIO 02

### PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

#### 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	FONABOSQUE

#### 1. Supervisión:

##### 1.1. Supervisión recibida

Director General Ejecutivo
----------------------------

##### 1.2. Supervisión ejercida

<b>Total número de dependientes</b>	<b>0</b>
-------------------------------------	----------

#### 1.3. Relaciones Interpersonales

##### 1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales

##### 1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.	Contraloría General del Estado
	Auditoría Interna del MMAyA
	Entidades Ejecutoras de los Proyectos



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

### 2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, controlar y desarrollar 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
Realizar 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 y controlar la eficiencia y eficacia de los Sistemas Regulados por la Ley 1178: <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar Control posterior a través de auditorías de los Sistemas Administrativos en las diferentes Áreas Organizacionales.</li><li>Elaborar Actas de Validación emergente de las observaciones de Control Interno en las auditorías programadas.</li><li>Remitir a la Contraloría General del Estado, Ministerio de Medio Ambiente y Agua y a la Máxima Autoridad Ejecutiva, los informes emergentes de las actividades programadas en el Programa Operativo Anual.</li></ul>	20
Efectuar supervisión y Control a los Seguidimientos, Relevamientos, Auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental, Auditorías emitidas por la Contraloría General del Estado, dirigiendo, organizando, supervisando, evaluando y estableciendo estrategias sobre el personal dependiente, para el cumplimiento del POA de la UAI y la toma de decisiones de la Unidad.	10





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

Participar como veedor del Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería, del FONABOSQUE correspondiente a la gestión 2020, de acuerdo al instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).	10
Ejecutar y aprobar 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
<b>TOTAL</b>	<b>80%</b>

### 2.2.2 RESULTADOS CONTINUOS

<b>PONDERACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Solicitar, revisar, evaluar y analizar la documentación e información técnica - operativa, administrativa y contable de acuerdo a la auditoría 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
Atender 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
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### 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 las carreras de Auditoría Financiera o Contaduría Pública				X			X	
Especialidad o Diplomado en áreas o actividades específicas del cargo					X			X

#### 3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Experiencia profesional general de cuatro (5) años de en el área, debidamente documentada.			X				X	
Experiencia profesional específica de dos (2) años 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







Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

- |   |
|---|
| 6. Capacidad analítica                  |
| 7. Capacidad de síntesis, investigación |
| 8. Creatividad                          |

### 3.4. OTROS REQUISITOS

- |  |
|--|
| Registro en el colegio profesional correspondiente   |
| 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) |

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.

### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

- |  |
|--|
| 1. Constitución Política del Estado                      |
| 2. Ley 1178  |
| 3. Ley 2027 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. Normativa Interna del FONABOSQUE                      |
| 9. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia |





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

**V. COMPROMISO**

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Auditor Interno	
Jefe Inmediato Superior	Director General Ejecutivo	 Adolfo León Rojas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Jefe Superior Jerárquico		
Fecha de Elaboración	21/12/2020	
Fecha de Aprobación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

**FORMULARIO N° 02**  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021**

**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**

<b>Total número de dependientes</b>	<b>0</b>
-------------------------------------	----------

**1.3. Relaciones Interpersonales**

**1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales**

**1.3.2. Relaciones Interinstitucionales**

Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	AGETIC, SISTEMAS DEL MMAyA

**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 - FONABOSQUE, bases de datos y servicios de red para satisfacer los requerimientos de información de la institución.





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## 2.2. RESULTADOS

### 2.2.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS

<b>PONDERACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Evaluar, proponer e implementar planes de sistema y de Tecnologías de Información.	15
Establecer e implementar políticas, normas y procedimientos de seguridad para precautelar la información de la institución.	10
Realizar el análisis, diseño, desarrollo, mantenimiento e implementación del sistema informáticos para el uso.	10
Administrar en condiciones óptimas 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
Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	5
<b>TOTAL</b>	<b>80%</b>

### 2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

<b>PONDERACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
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.	7
Realizar la instalación, configuración y mantenimiento adecuado de los servidores de la entidad para su correcto funcionamiento.	7
Realizar las acciones necesarias para contar con los respaldos informáticos y/o back up de las y los servidores públicos del FONABOSQUE.	6
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### 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 Informática, Ingeniería de sistemas o ramas afines.				X			X	
Diplomado y/o cursos 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 (3) años y seis (6) meses de experiencia general.			X				X	
Un (1) año de experiencia específica a partir del Título en Provisión Nacional 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

Responsabilidad por la Función Pública

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

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.

### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

1	Constitución Política del Estado
2	Ley 1178 SAFCO
3	Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
4	Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
5	Ley 1333 Medio Ambiente
6	D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
7	Normativa Interna del FONABOSQUE.
8	Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## V. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación	
Jefe Inmediato Superior	Director General Ejecutivo	
Jefe Superior Jerárquico		
Fecha de Elaboración	21/12/2020	
Fecha de Aprobación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## FORMULARIO N° 02

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

#### I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Coordinador Administrativo Financiero
N° 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
<b>Total número de dependientes</b>	<b>2</b>

##### 1.3. Relaciones Interpersonales

###### 1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales

###### 1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Ministerio de Trabajo





## II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

### 2.1 RAZÓN DE SER DEL CARGO

Dirigir, supervisar y controlar la utilización de recursos económicos y financieros, así como la gestión de los recursos humanos 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.	9
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.	9
Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Área Administrativas respecto al Sistema de Administración de Bienes y Servicios y al Sistema de Administración de Personal.	9
Supervisar, Controlar, realizar seguimiento a las observaciones de Auditoria 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.	9
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.	9
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.	9
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
Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	6
<b>TOTAL</b>	<b>80%</b>



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## 2.2.2 RESULTADOS CONTINUOS

<b>PONDERACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
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
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>

## III. REQUISITOS

### 3.1. FORMACIÓN

<b>ÁREA DE FORMACIÓN</b>	<b>GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE</b>						<b>PRIORIDADES</b>	
	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				<b>X</b>			<b>X</b>	
Especialidad o Diplomado en las Áreas Administrativas, Financieras o afines					<b>X</b>		<b>X</b>	
Maestría en temas relacionados al cargo						<b>X</b>		<b>X</b>





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### 3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Seis (6) años de experiencia general.			X				X	
Cinco (5) años de experiencia específica a partir del Título en Provisión Nacional en cargos de Responsable o Jefatura en las áreas administrativas y/o financieras.		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).

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

#### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178
3. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley No. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
5. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
6. Ley 1333 Medio Ambiente
7. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
8. D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
9. D.S. 1113 Aprobación del Fideicomiso de FONABOSQUE
10. Normativa Interna del FONABOSQUE
11. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia

#### V. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Coordinador Administrativo Financiero	
Jefe Inmediato Superior	Director General Ejecutivo	 Roberto León Rojas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Jefe Superior Jerárquico		
Fecha de Elaboración		
Fecha Aprobación		
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	



**FORMULARIO N° 02**  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021**

**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**

Coordinador Administrativo Financiero

**1.2. Supervisión ejercida**

<b>Total número de dependientes</b>	<b>0</b>
-------------------------------------	----------

**1.3. Relaciones Interpersonales**

**1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales  
Interinstitucionales**

**1.3.2. Relaciones**

Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	

**II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN**

**2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO**

Asistir y apoyar técnica y administrativamente a la Coordinación Administrativa y Financiera - CAF en todas las actividades, relacionadas al área, debiendo llevar un registro ordenado, sistemático físico y digital de la toda la información generada de su competencia.

## 2.2. RESULTADOS

### 2.2.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Redactar, clasificar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación de referida a la Coordinación Administrativa Financiera- CAF.	20
Elaborar documentos, realizar llamadas, organizar reuniones y otras actividades a solicitud de su inmediato superior	10
Atender con eficiencia y proporcionar información autorizada de manera oportuna a solicitud de las diferentes áreas de la institución.	10
Preparar y ordenar la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, y demás certámenes en las que organicen y/o participe 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
Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	10
<b>TOTAL</b>	<b>80%</b>

### 2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Archivar y realizar seguimiento de la correspondencia de la CAF	10
Redactar notas u otros documentos a solicitud del CAF	10
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>

## 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, Técnico Medio o Superior en Secretariado Ejecutivo, 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. Facilidad de relacionamiento
5. Capacidad analítica
6. Capacidad de síntesis e investigación
7. 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.

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.

### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178
3. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
5. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
6. D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
7. Normativa Interna del FONABOSQUE
8. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### V. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Asistente Técnico Administrativo	 Mariela Alejandra Arcani Callizaya ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO FONABOSQUE
Jefe Inmediato Superior	Coordinador Administrativo Financiero	 Lic. Juan Carlos Arellano COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONABOSQUE
Jefe Superior Jerárquico	Director General Ejecutivo	 Adolfo León Rojas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Fecha de Elaboración	21/12/2020	
Fecha Aprobación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	





**FORMULARIO N° 02**  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Título del Cargo	Encargado Administrativo
Nº 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
<b>Total número de dependientes</b>	<b>1</b>

**1.3. Relaciones Interpersonales**

**1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales**

**1.3.2. Relaciones Interinstitucionales**

Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	Ministerio de trabajo
	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
	Agencias de Capacitación Gubernamentales
	Caja Nacional de Salud
	AFP 's

## II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

### 2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Implementar, gestionar y ejecutar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), y el Sistema de Administración de Personal (SAP), así como el Archivo Documental de la Institución, 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 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
12	Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	
<b>TOTAL</b>		<b>80%</b>

### 2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

<b>PONDERACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
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 Nº 181 (SABS).	4
Control, seguimiento e implantación de las observaciones de Auditoría 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
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>

### 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 Administración de empresas, economía o ramas afines.				X			X	
Post Grado 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.
Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia general a partir de la emisión del Título Académico.			X				X	
Un (1) año de experiencia específica en cargos relacionados con la aplicación e implementación del SABS y SAP.			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

Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

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

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.

### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

1. Constitución Política del Estado

2. Ley 1178 SAFCO

3. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público

4. Ley No. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público

5. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE

6. Ley 1333 Medio Ambiente

7. D.S 2916 Estatuto del FONABOSQUE

8. D.S 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública

9. D.S 181 NB-SABS y sus modificaciones

10. D.S. 26115 NB-SAP

11. Normativa Interna del FONABOSQUE.



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

12. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia

**V. COMPROMISO**

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Encargado(a) Administrativo(a)	
Jefe Inmediato Superior	Coordinador Administrativo Financiero.	 Juan Carlos Arellano COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONABOSQUE
Jefe Superior Jerárquico	Director General Ejecutivo	 Adolfo León Rojas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Fecha de Elaboración	21/12/2020	
Fecha de Aprobación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	



**FORMULARIO N° 02**  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Título del Cargo	Especialista en Activos
N° 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**

<b>Total número de dependientes</b>	<b>0</b>
-------------------------------------	----------

**1.3. Relaciones Interpersonales**

**1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales**

**1.3.2. Relaciones Interinstitucionales**

Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	SENAPE
	Proveedores de Bienes y Servicios
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Otras instituciones que tengan relación con el FONABOSQUE

## 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, previa revisión de la documentación de respaldo.	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; así mismo proceder con el registro y emisión del acta por devolución.	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
Archivar y 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
Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	5
<b>TOTAL</b>	<b>80%</b>



## 2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Registrar la incorporación, bajas y transferencia de activos fijos en el Sistema de Información de Activos Fijos.	5
Emitir y actualizar los formularios de asignación y devolución de activos fijos	10
Codificar y catalogar los activos fijos del FONABOSQUE	5
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>

## 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 Economía, Administración de Empresas, Contaduría Pública o Auditoría 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 (2) años de experiencia general.			X				X	
Seis (6) meses de experiencia específica en el manejo de activos fijos.			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
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)

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.

### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

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



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

6.	D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
7.	D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
8.	Normativa Interna del FONABOSQUE
9.	Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia

#### V. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Especialista en Activos	 Lic. Julio Baden Menacho Monzon ESPECIALISTA EN ACTIVOS FONABOSQUE
Jefe Inmediato Superior	Encargado(a) Administrativo(a)	
Jefe Superior Jerárquico	Coordinador Administrativo Financiero	 Lic. Juan Carlos Arellano Paz COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONABOSQUE
Fecha de Elaboración	21/12/2020	
Fecha Aprobación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	



**FORMULARIO N° 02**  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Título del Cargo	Encargado(a) Financiero(a)
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
<b>Total número de dependientes</b>	<b>1</b>

**1.3. Relaciones Interpersonales**

**1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales**

**1.3.2. Relaciones Interinstitucionales**

Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
	Banco Central de Bolivia
	ABT
	Banco de Desarrollo Productivo S.A.M



## II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

### 2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Implementar, gestionar 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	10



resultados de gestión, presupuestaria, patrimonial y económico financiero.	
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
Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, expresamente encomendadas por su Inmediato Superior.	4
Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	3
<b>TOTAL</b>	<b>80%</b>

### 2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

<b>PONDERACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
Supervisión y control en la ejecución del presupuesto de recursos y gastos, en función a programación de ejecución aprobada.	4
Supervisión y control de la administración de garantías generadas en los procesos de administración de bienes y/o servicios.	3
Control, seguimiento e implantación a las observaciones de Auditoría Interna y/o Externa.	3
Reprogramar y solicitar la cuota en función a la programación financiera institucional.	3
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.	4
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>



### 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 Administración de Empresas, Economía, o ramas afines				X			X	
Diplomado y/o cursos en actividades financieras					X			X

#### 3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia general.			X				X	
Un (1) año de experiencia específica a partir del Título en Provisión Nacional, 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
Normas Básicas del Sistema de Presupuestos
Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público
Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado).

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.

### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

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

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 SAFCO
3. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley No. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
5. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
6. Ley 1333 Medio Ambiente
7. D.S 2916 Estatuto del FONABOSQUE
8. D.S 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
9. NB-SCI
10. NB-SP
11. NB-STCP
12. Normativa Interna del FONABOSQUE.
13. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia







Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

**V. COMPROMISO**

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Encargado Financiero	 Lic. Aud. Feliciano Ali Manuel ENCARGADO FINANCIERO FONABOSQUE
Jefe Inmediato Superior	Coordinador Administrativo Financiero	 Lic. Juan Carlos Arellano Pa COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONABOSQUE
Jefe Superior Jerárquico	Director General Ejecutivo	 Adolfo León Rojas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Fecha de Elaboración	21/12/2020	
Fecha de Aprobación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

**FORMULARIO N° 02**  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Título del Cargo	Contador(a)
N° 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(a) Financiero(a)

**1.2. Supervisión ejercida**

<b>Total número de dependientes</b>	<b>0</b>
-------------------------------------	----------

**1.3. Relaciones Interpersonales**

**1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales**

**1.3.2. Relaciones Interinstitucionales**

Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
	Ministerio de Economía y Finanzas Publicas
	Banco Central de Bolivia
	ABT
	Banco de Desarrollo Productivo S.A.M.



## II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

### 2.1. RAZÓN DE SER DEL CARGO

Registrar las transacciones debidamente respaldadas y realizar la ejecución presupuestaria, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, así como la elaboración de los Estados Financieros Institucionales. 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
Realizar el registro contable de las transacciones económicas financieras.	20
Emitir los Estados Financieros	30
Constituir, ordenar y clasificar el archivo contable.	20
Llenar y presentar oportunamente el Libro de Compras, ante el Servicio Impuestos Nacionales.	5
Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	5
<b>TOTAL</b>	<b>80%</b>

#### 2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Registrar los ingresos, gastos a través del SIGEP hasta el estado VERIFICADO	2
Realizar el registro y cambio de imputación presupuestaria a comprobantes C-21 generados por las transferencias de la ABT	1
Cálculo, llenado de formularios y pago de impuestos mensualmente y de manera oportuna	1
Control, resguardo y custodia del Archivo Contable y Financiero	2





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

Revisar los respaldos y la documentación pertinente, para procesar el registro contable y financiero.	<b>2</b>
Revisar, foliar, inutilizar facturas y archivar los comprobantes C-31 y C-21 debidamente respaldados.	<b>1</b>
Efectuar el análisis de las cuentas contables para elaboración de Estados Financieros.	<b>2</b>
Revisar los reportes de inventario valorado de activos fijos y almacenes para efectuar el registro contable.	<b>1</b>
Emisión oportuna de los Estados Financieros según normativa vigente, para su presentación a instancias correspondientes, mostrando los resultados de gestión, presupuestaria, patrimonial y económico financiero.	<b>2</b>
Coadyuvar en la implementación de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y entes fiscalizadores.	<b>1</b>
Proporcionar documentación e información requerida por la Unidad de Auditoría.	<b>1</b>
Elaborar y actualizar las normas específicas que consideré necesaria para la administración eficaz y eficiente de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.	<b>1</b>
Desarrollar e implementar metodologías e instrumentos que permitan optimizar los procesos y procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada.	<b>1</b>
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>



### 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 Auditoria Financiera o Contaduría Pública				X			X	

#### 3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Dos (2) años de experiencia general.			X				X	
Seis (6) meses de experiencia específica a partir del Título en Provisión Nacional en área financiera y/o contable.			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



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### 3.4. OTROS REQUISITOS

Registro en el colegio profesional correspondiente
Conocimientos de Ley 1178 de Administración y control Gubernamental
Responsabilidad por la Función Pública
Sistema de Contabilidad Integrada
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado)

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.

### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

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

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 SAFCO
3. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley No. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
5. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
6. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
7. D.S. 23318 - A Responsabilidad por la Función Pública
8. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
9. Normativas Internas del FONABOSQUE
10. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## V. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Profesional Contador	 Lic. Jenny Kitty Laura Vidal CONTADORA FONABOSQUE
Jefe Inmediato Superior	Encargado Financiero	 Lic. Aud. Feliciano Alt Manuelo ENCARGADO FINANCIERO FONABOSQUE
Jefe Superior Jerárquico	Coordinador Administrativo Financiero	 Lic. Juan Carlos Arellano Pa COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONABOSQUE
Fecha de Elaboración	21/12/2020	
Fecha Aprobación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

**FORMULARIO 002**  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) - 2021**

**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
<b>Total número de dependientes</b>	<b>2</b>

**1.3. Relaciones Interpersonales**

**1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales**

**1.3.2. Relaciones Interinstitucionales**

Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	Ministerio de Medio Ambiente y Agua - MMayA
	Viceministerio de Medio Ambiente y otras dependencias del MMayA
	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE)
	Entidades en las que FONABOSQUE participa en sus instancias directivas o consultivas







Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

### 2.1 RAZÓN DE SER DEL CARGO

Dirigir, supervisar y controlar los procesos de planificación, programación de inversiones, y gestión de resultados a través de la aplicación del Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral 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.	10
Supervisar la base de datos de seguimiento y monitoreo de proyectos, de acuerdo a las características de los mismos durante la ejecución de los programas y proyectos cofinanciados por el FONABOSQUE.	10
Gestionar y supervisar el cierre técnico y legal de proyectos, de acuerdo las normas jurídicas definidas por el FONABOSQUE y las entidades competentes.	15
Verificar los Informes de las entidades ejecutoras.	5
Actualizar metodologías para el seguimiento, monitoreo, así como para el cierre de proyectos, acorde a las características de los programas y proyectos que cofinancia el FONABOSQUE.	5





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

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
Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	5
<b>TOTAL</b>	<b>80%</b>

## 2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

<b>PONDERACIÓN</b>	<b>PORCENTAJE</b>
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.	3
Emitir opinión técnica sobre anteproyectos de normas y resoluciones, así como sobre proyectos, informes y estudios que se elaboren	3
Coadyuvar en el análisis legal sobre los anteproyectos de normas, resoluciones e informes de cierre de proyectos,	5
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.	2
Representar a la Dirección General Ejecutiva en eventos relacionados con el campo de su especialidad.	2
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>

## III. REQUISITOS

### 3.1. FORMACIÓN





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

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 Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería, Sociales y Humanidades y/o ramas afines.				X			X	
Especialidad o Diplomado relacionados al cargo					X		X	
Maestría en temas relacionados al cargo						X		X

### 3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Seis (6) años de experiencia general.			X				X	
Cinco (5) años de experiencia específica a partir del Título en Provisión Nacional en cargos de Responsable o Jefatura.		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





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### 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)

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.

#### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

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

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178
3. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
4. Ley No. 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público
5. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
6. Ley 1333 Medio Ambiente
7. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
8. D.S. 23318 – A Responsabilidad por la Función Pública
9. D.S. 1113 Aprobación del Fideicomiso de FONABOSQUE
10. Normativa Interna del FONABOSQUE
11. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia

#### V. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	






Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

Jefe Inmediato Superior	Director General Ejecutivo	 Arce Leon Rejas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Jefe Superior Jerárquico		
Fecha Elaboración	21/12/2020	
Fecha Aplicación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## FORMULARIO N° 02

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021

#### I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional
N° De Ítem 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

<b>Total número de dependientes</b>	<b>0</b>
-------------------------------------	----------

#### 1.3. Relaciones Interpersonales

##### 1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales Interinstitucionales

##### 1.3.2. Relaciones

Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Ministerio de Planificación del Desarrollo





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## 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, así como implementar los procesos del Sistema de Organización Administración.

### 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 el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con unidades y áreas de la institución.	5
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
Realizar el Análisis Organizacional en coordinación con las Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE.	10
Coordinar con las Áreas y Unidades Organizacionales del Fondo de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE la elaboración y/o actualización de los Reglamentos Específicos o Reglamentos Internos o Procesos/Procedimientos o Manuales.	10
Realizar las certificaciones, verificaciones y/o aprobaciones de los formularios SISPOA.	10
Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	5
<b>TOTAL</b>	<b>80%</b>





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### 2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución física del POA de FONABOSQUE.	8
Supervisar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos de FONABOSQUE.	6
Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución física del PEI de FONABOSQUE.	6
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>

### III. REQUISITOS

#### 3.1. FORMACIÓN

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES		
	Egresado	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Post (Diplomado, Curso de Especialización)	Grado	Maestría	Esencial	Complem.
Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas y Financiera, Ciencias Sociales o ramas afines.				X				X	
Diplomado y/o cursos en planificación.					X				X

#### 3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia general.			X				X	
Un (1) año de experiencia específica a partir del Título en Provisión Nacional en cargos relacionados a Planificación, Desarrollo Organizacional, seguimiento, monitoreo o evaluación de proyectos.			X				X	







Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### 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
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.

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.

### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

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

1	Constitución Política del Estado
2	Ley 1178 SAFCO
3	Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público
4	Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
5	Ley 1333 Medio Ambiente
6	D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
7	Normativa Interna del FONABOSQUE.





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

**V. COMPROMISO**

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Encargada de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	 Para Verificar el cumplimiento de las obligaciones de gestión institucional y desarrollo organizacional
Jefe Inmediato Superior	Director General Ejecutivo	 Gabriela León Rojas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Jefe Superior Jerárquico		
Fecha Elaboración	21/12/2020	
Fecha Aplicación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	



**FORMULARIO N° 02  
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) - 2021**

**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
<b>Total número de dependientes</b>	<b>2</b>

**1.3. Relaciones Interpersonales**

**1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales**

Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.

**1.3.2. Relaciones Interinstitucionales**

	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
	Organismos de Financiamiento Internacional
	Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el área de su competencia
	Entidades Territoriales Autónomas ETAs



## 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

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
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
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
Evaluar la pertinencia y consistencia técnica de los contenidos de los proyectos que solicitan financiamiento del FONABOSQUE, en la fase de pre inversión	10
Realizar talleres de difusión sobre los procedimientos que deben cumplir las entidades para presentar solicitudes de financiamiento de proyectos de inversión.	10
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
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
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
Apoyar en la elaboración del POA Institucional.	7



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

Atender a la Auditoría Interna en temas relacionados con gestión de proyectos en la fase de Pre inversión.	3
Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	2
<b>TOTAL</b>	<b>80%</b>

### 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
<b>TOTAL</b>		<b>20%</b>

### 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 Administración de Empresas, Economía, Ing. Forestal, Agronomía y/o ramas afines.				X			X	
Especialidad o Diplomado relacionada al área					X			X





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### 3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Cinco (5) años de experiencia general.			X				X	
Dos (2) años de experiencia específica a partir del Título en Provisión Nacional 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. Responsabilidad por la Función Pública
3. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado.

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.





Gobierno del Estado Plurinacional de  
**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

#### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

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

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 SAFCO
3. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico
4. Ley 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Publico
5. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
6. Ley 1333 Medio Ambiente
7. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
8. D.S. 1113 Conformación del Fideicomiso
9. Normativa Interna del FONABOSQUE
10. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.

#### V. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos	 Victor Eduardo García Rojas RESPONSABLE DE PLANEACION Y EVALUACION DE PROYECTOS a.i. FONABOSQUE
Jefe Inmediato Superior	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	 Marco Lina Salinas Suarez COORDINADOR EN PLANEACION Y EVALUACION DE PROYECTOS a.i. FONABOSQUE
Jefe Superior Jerárquico	Director General Ejecutivo	 Leon Rojas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Fecha Elaboración	21/12/2020	
Fecha Aplicación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	



**FORMULARIO N° 02**  
**PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) - 2021**

**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
<b>Total número de dependientes</b>	<b>2</b>



**1.3. Relaciones Interpersonales**

**1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales**

**1.3.2. Relaciones Interinstitucionales**

Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
	Entidades Territoriales Autónomas ETAs
	Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el área de su competencia







Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## 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
Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	
<b>TOTAL</b>	<b>80%</b>





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### 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
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>

### 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 Economía, Ingeniería Agronómica, Forestal y/o ramas afines				X			X	
Especialidad o Diplomado 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						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Cinco (5) años de experiencia general.			X				X	
Dos (2) años de experiencia específica a partir del Título en Provisión Nacional, en actividades relacionadas a formulación, implementación, seguimiento, monitoreo o evaluación de programas y/o proyectos.			X				X	



FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### 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. Responsabilidad por la Función Pública
3. Hablar al menos dos idiomas oficiales del país. (Artículo 234 parágrafo 7 de la Constitución Política del Estado.

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.

### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

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

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 SAFCO
3. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico
4. Ley 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Publico
5. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
6. Ley 1333 Medio Ambiente
7. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
8. D.S. 1113 Conformación del Fideicomiso
9. Normativa Interna del FONABOSQUE
10. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

**V. COMPROMISO**

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	 Ing. Marco Livio Salinas Suarez RESPONSABLE DE CONTROL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS FONABOSQUE
Jefe Inmediato Superior	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	 Marco Livio Salinas Suarez COORDINADOR EN PLANIFICACION Y EVALUACION DE PROYECTOS FONABOSQUE
Jefe Superior Jerárquico	Director General Ejecutivo	 DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE
Fecha Elaboración	21/12/2020	
Fecha Aplicación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	



**FORMULARIO 002**  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) - 2021**

**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**

<b>Total número de dependientes</b>	<b>0</b>
-------------------------------------	----------

**1.3. Relaciones Interpersonales**

**1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales Interinstitucionales**

**1.3.2. Relaciones**

Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
	Entidades Territoriales Autónomas ETAs
	Otras instituciones públicas y privadas relacionadas con el área de su competencia



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## I. 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.	9
Realizar visitas de campo durante el proceso de evaluación de solicitudes de cofinanciamiento, diseño de proyecto y evaluación final de proyectos.	9
Difundir y sociabilizar los instrumentos de financiamiento en diferentes espacios a nivel nacional.	9
Identificar a las entidades públicas con necesidades de financiamiento en el marco de las atribuciones del FONABOSQUE	9
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.	8
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
Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	5
<b>TOTAL</b>	<b>80%</b>



## 2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Evaluación de los proyectos a ser financiados por los entes ejecutores.	10
Atender oportunamente los requerimientos de información y generación de documentos ante instrucciones internas y/o solicitudes externas.	10
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>

## 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 Ingeniería Agronómica, Forestal, Industrial, Medio Ambiental, Economía, Administración de Empresas o ramas afines				X			X	
Diplomado y/o cursos 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.
Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia general.			X				X	
Un (1) año de experiencia específica a partir del Título en Provisión Nacional en formulación, implementación, seguimiento, monitoreo y/o evaluación de programas y/o proyectos			X				X	



Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### 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. Creativa

### 3.4. OTROS REQUISITOS

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

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.

### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

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

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







Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

9. Normativa Interna del FONABOSQUE

10. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.

**V. COMPROMISO**

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Especialista en Planificación y Gestión de Proyectos	 Reynaldo Wilson Machaca Huatipata ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS FONABOSQUE
Jefe Inmediato Superior	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos	 Ing. Marco Livio Salinas Suarez RESPONSABLE DE CONTROL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS FONABOSQUE
Jefe Superior Jerárquico	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	 Marco Livio Salinas Suarez COORDINADOR EN PLANIFICACION Y EVALUACION DE PROYECTOS FONABOSQUE
Fecha Elaboración	21/12/2020	
Fecha Aplicación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

**FORMULARIO 002**  
**PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) – 2021**

**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**

<b>Total número de dependientes</b>	<b>0</b>
-------------------------------------	----------



**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	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.	9
Realizar visitas de campo durante el proceso de evaluación de solicitudes de cofinanciamiento, diseño de proyecto y evaluación final de proyectos.	9
Difundir y sociabilizar los instrumentos de financiamiento en diferentes espacios a nivel nacional.	9
Identificar a las entidades públicas con necesidades de financiamiento en el marco de las atribuciones del FONABOSQUE.	9
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.	8
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
Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	5
<b>TOTAL</b>	<b>80%</b>





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### 2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

PONDERACIÓN	PORCENTAJE
Evaluar los proyectos a ser financiados por los entes ejecutores	10
Atender oportunamente los requerimientos de información y generación de documentos ante instrucciones internas y/o solicitudes externas.	10
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>

### 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 Ingeniería Agronómica, Forestal, Industrial, Medio Ambiental, Economía, 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 (3) años y seis (6) meses de experiencia general.			X				X	
Un (1) año de experiencia específica a partir del Título en Provisión Nacional en formulación, implementación, seguimiento, monitoreo y/o evaluación de programas y/o proyectos.			X				X	

#### 3.3. CUALIDADES





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

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. Creativa

### 3.4. OTROS REQUISITOS

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

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.

### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

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



1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 SAFCO
3. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico
4. Ley 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Publico
5. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
6. Ley 1333 Medio Ambiente
7. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
8. D.S. 1113 Conformación del Fideicomiso
9. Normativa Interna del FONABOSQUE
10. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.

### V. COMPROMISO





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Especialista en Planificación y Gestión de Proyectos	 Agustín Alejandro Tarifa Baldivieso ESPECIALISTA EN PLANIFICACION Y GESTION DE PROYECTOS FONABOSQUE
Jefe Inmediato Superior	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos	 Víctor Eduardo García Rojas RESPONSABLE DE PLANIFICACION Y EVALUACION DE PROYECTOS a.i. FONABOSQUE
Jefe Superior Jerárquico	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	 Marco Lito Salinas Suarez COORDINADOR EN PLANIFICACION Y EVALUACION DE PROYECTOS a.i. FONABOSQUE
Fecha Elaboración	21/12/2020	
Fecha Aplicación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	



**FORMULARIO 002**  
**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) - 2021**

**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**

<b>Total número de dependientes</b>	<b>0</b>
-------------------------------------	----------

**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	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
Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	
<b>TOTAL</b>	<b>80%</b>





### 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, observados y en proceso de cierre.	5
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>

### 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 Ingeniería Forestal, Agronómica, Industrial, Medio Ambiental, Economista, Administración de Empresas o ramas afines				X			X	
Diplomado y/o cursos 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 (3) años y seis (6) meses de experiencia general.			X				X	
Un (1) año de experiencia específica a partir del Título en Provisión Nacional 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
8. Creatividad

### 3.4. OTROS REQUISITOS

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

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.

### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

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

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 SAFCO
3. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico
4. Ley 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Publico
5. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
6. Ley 1333 Medio Ambiente
7. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
8. D.S. 1113 Conformación del Fideicomiso
9. Normativa Interna del FONABOSQUE
10. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## V. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos	
Jefe Inmediato Superior	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	 Mg. Marco Livio Salinas Suarez RESPONSABLE DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS FONABOSQUE
Jefe Superior Jerárquico	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	 Marco Livio Salinas Suarez COORDINADOR EN PLANIFICACION Y EVALUACION DE PROYECTOS a.i FONABOSQUE
Fecha Elaboración	21/12/2020	
Fecha Aplicación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

**FORMULARIO 002**  
**PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) - 2021**

**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**

<b>Total número de dependientes</b>	<b>0</b>
-------------------------------------	----------

**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	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
Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	
<b>TOTAL</b>	<b>80%</b>



### 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, con observaciones y en proceso de cierre.	5
<b>TOTAL</b>	<b>20%</b>

### 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 Ingeniería Forestal, Agronómica, Industrial, Medio Ambiental, Economista, Administración de Empresas o ramas afines				X			X	
Diplomado y/o cursos en 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 (3) años y seis (6) meses de experiencia general.			X				X	
Un (1) año de experiencia específica a partir del Título en Provisión Nacional 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
8. Creatividad

### 3.4. OTROS REQUISITOS

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

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.

### IV. CUMPLIMIENTO DE NORMAS.

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

1. Constitución Política del Estado
2. Ley 1178 SAFCO
3. Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico
4. Ley 2104 Modificatoria al Estatuto del Funcionario Publico
5. Ley 1700 Creación de FONABOSQUE
6. Ley 1333 Medio Ambiente
7. D.S. 2916 Estatuto del FONABOSQUE
8. D.S. 1113 Conformación del Fideicomiso
9. Normativa Interna del FONABOSQUE
10. Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia.





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

## V. COMPROMISO

La suscripción del P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Especialista en Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos	
Jefe Inmediato Superior	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Proyectos	 Ing. Marco Livio Salinas Suarez RESPONSABLE DE CONTROL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS FONABOSQUE
Jefe Superior Jerárquico	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	 Marco Livio Salinas Suarez COORDINADOR EN PLANIFICACION Y EVALUACION DE PROYECTOS a.i. FONABOSQUE
Fecha Elaboración	21/12/2020	
Fecha Aplicación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	





**FORMULARIO N° 02  
PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) 2021**

**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**

<b>Total número de dependientes</b>	<b>0</b>
-------------------------------------	----------

**1.3. Relaciones Interpersonales**

<b>1.3.1 Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>1.3.2 Relaciones Interinstitucionales</b>
Todo el Personal dependiente del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.	Ministerio de Medio Ambiente y Agua
	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
	Contraloría General de Estado
	Defensoría del Pueblo



## 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.	20
2	Implementar, 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	Realizar otras funciones encomendadas por su inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales.	5
<b>TOTAL</b>		<b>80%</b>



## 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	Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del Portal Web, así como el sistema de información SIPTRECO., de acuerdo a los lineamientos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	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
<b>TOTAL</b>		<b>20%</b>

## 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 Derecho, Contaduría Pública, Economía, o Ramas Afines al Cargo(*)				X			X	
Diplomado y/o cursos en Lucha contra la Corrupción, ética u otros similares.					X			X





Gobierno del Estado Plurinacional de

**BOLIVIA**

Ministerio de  
Medio Ambiente y Agua

### 3.2. EXPERIENCIA

ÁREA DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	DIREC.	EJEC.	PROF.	TEC.	ADM.	OPER.	Esencial	Complem.
Cuatro (4) años de experiencia general a partir de la emisión del título en provisión nacional.			X				X	
Cuatro (4) años de experiencia laboral en entidades o empresas públicas (*)			X				X	

(\*) De conformidad a la Ley N° 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)

\* En caso de no contar con alguno de los certificados descritos en el presente acápite, tendrá un plazo máximo de 6 meses a partir de la fecha de ingreso a la Institución para tomar el curso faltante y remitir copia del Certificado a RR.HH.



#### 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	Normativa Interna del FONABOSQUE.
11	Otra normativa vigente en el ámbito de su competencia

#### V. COMPROMISO

INSTANCIA	CARGO	FIRMA
Servidor Público	Encargada de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	 SUSANA ROSA GONZÁLEZ ENCARGADA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN FONABOSQUE
Jefe Inmediato Superior	Director General Ejecutivo	
Jefe Superior Jerárquico		
Fecha de Elaboración	21/12/2020	
Fecha de Aprobación	04/01/2021	
Fecha de Inicio de Ejecución	04/01/2021	