

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
P.O.A.I.
(MANUAL DE PUESTOS - GESTIÓN 2025)**



FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA

LA PAZ - BOLIVIA

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAD)

1. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---------------------------------|---|
| 01 | EJECUTIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA | DIRECTOR GENERAL |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DIRECCION GENERAL EJECUTIVA | <ul style="list-style-type: none"> - ÁREA DE COMUNICACIÓN - ÁREA DE PLANIFICACIÓN - UNIDAD DE TRANSPARENCIA - UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO - DEPARTAMENTO JURIDICO Y GESTION LEGAL DE PROYECTOS - DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS - DEPARTAMENTALES |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| NINGUNO | MINISTRO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS |

2. II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Dirigir de forma eficaz, eficiente y transparente el Fondo de Desarrollo Indígena, de manera que la ejecución de programas y proyectos financiados, contribuyan a la reactivación económica productiva y desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir el FDI en el marco de las atribuciones y competencias institucionales además de las políticas gubernamentales y la normativa vigente.
2. Ejercer la representación legal del Fondo de Desarrollo Indígena a nivel nacional.
3. Dirigir la gestión, administración, planificación, asesoramiento y fiscalización de programas y/o proyectos, para los Pueblos Indígena Originario, comunidades interculturales y afrobolivianas, en el territorio nacional
4. Dirigir el acompañamiento con asistencia técnica a la implementación de los programas y/o proyectos.



5. Promover e impulsar el fortalecimiento de la economía comunitaria en todos los municipios y territorios de las autonomías indígena originarias campesinas del Estado Plurinacional de Bolivia.
6. Dirigir el seguimiento, evaluación y monitoreo a los programas y/o proyectos.
7. Dirigir el desarrollo, implementación y operación de sistemas de información para la gestión de programas y/o proyectos.
8. Dirigir la gestión de la implementación del Sistema de Apoyo Técnico a las Organizaciones Sociales Rurales, en el marco de la Ley N° 144, de 26 de junio de 2011, de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria.
9. Dirigir la gestión de transparencia, mecanismos de control social y control interno y externo en todos los programas y/o proyectos.
10. Ejercer la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo del FDI.
11. Designar o contratar al personal de la institución de acuerdo a la normativa vigente.
12. Sustanciar Audiencias de Rendición Pública de Cuentas.
13. Suscribir Acuerdos o Convenios Intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales o Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos, para la ejecución de Programas o Proyectos Productivos.
14. Otras necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las políticas definidas por el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Capacidad para tomar decisiones
- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación
- Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Seguridad
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo



E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Todas las unidades/áreas organizacionales del FDI. 2. Personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Entidades Públicas del Estado. 3. Instituciones Privadas. 4. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

- De Libre nombramiento

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas. (deseable)
- Ley 1178. (deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A.(deseable)
- Cursos Relacionados a los sistemas de planificación, administración y control gubernamental. (deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Libre nombramiento

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- Libre nombramiento.

4. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|-----------------------------|---|
| LÓPEZ TOLABA DELICIA ROSSIO |  <p>Lic. Delicia Rossio Lopez Tolaba DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA MDRyT</p> |

OBSERVACIONES



La Paz, 20 de diciembre de 2024

PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|--|----------------------------------|
| 02 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| SECRETARIA(O) DIRECCION GENERAL EJECUTIVA | ADMINISTRATIVO |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DIRECCION GENERAL EJECUTIVA | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: |
| DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA | DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Apoyar en la gestión de procesos de la Dirección General Ejecutiva, mediante la organización, registro, control, distribución fluida, archivo de documentación y otras actividades de forma eficaz, eficiente y transparente.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recibir, revisar, registrar, clasificar y distribuir la documentación que ingresa y sale de la Dirección General Ejecutiva
2. Redactar y transcribir documentación de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del Directora General Ejecutiva.
3. Coordinar la agenda de citas y reuniones del Directora General Ejecutiva.
4. Atender, orientar e informar a personas que solicitan la diligencia de la Dirección General Ejecutivo.
5. Atender llamadas dentro de la Dirección tanto internas como externas
6. Custodiar toda la información generada por la Dirección General Ejecutiva
7. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Trabajo bajo presión y en equipo
- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad



- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Entidades Públicas del Estado. 3. Instituciones Privadas. 4. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Bachiller en Humanidades o estudiante.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas(deseable)
- Ley 1178(deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A. (deseable)
- Cursos Relacionados a los sistemas de planificación, administración y control gubernamental (deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- (1) Un año (6) Seis meses de experiencia laboral general.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- (6) Seis meses de experiencia laboral en áreas relacionadas en el sector público y/o privado.



4. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|---|
| BRAVO LUNA DOUGLAS ALBERTO |  Douglas Alberto Bravo Luna SECRETARIO D.G.E. FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| LÓPEZ TOLABA DELICIA ROSSIO |  Delicia Rossio López Tolaba DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA MDRyT |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|-------------------------------------|----------------------------------|
| 03 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| TECNICO RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN | TÉCNICO I |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| COMUNICACIÓN | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) | DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) |

2. II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Asistir y asesorar con apoyo informativo al Director(a) General Ejecutivo(a), unidades y Áreas organizacionales dependientes del Fondo de Desarrollo Indígena, mediante la recolección, redacción y transmisión de información, difundiendo y promocionando los resultados y actividades de la entidad nivel nacional e internacional.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar, planificar, coordinar y ejecutar campañas de información institucionales supervisando el proceso de producción, difusión y evaluación del impacto de los mensajes emitidos.
2. Coordinar y organizar conferencias de prensa a solicitud o por temas de coyuntura.
3. Administrar y definir los lineamientos del portal informativo en el sitio web, además de las Nuevas Tecnologías de Comunicación del FDI y redes sociales (Twitter, Facebook, Instagram y otros similares).
4. Elaborar estrategias de comunicación para campañas de información y de socialización del FDI.
5. Producir e identificar el contenido de los mensajes en concordancia con la política institucional y las directrices para la emisión documental.
6. Coordinar entrevistas de la MAE y dependientes de la institución con los medios de comunicación.
7. Diseñar y elaborar materiales informativos de FDI, señalética, trípticos, dipticos, afiches, volantes, souvenirs, revista, etc., a nivel nacional o internacional.
8. Diseñar los instrumentos informativos del FDI, como noticias spots informativos, cuñas radiales, a nivel nacional e internacional.
9. Coordinar y fortalecer la relación del FDI con los medios periodísticos escritos, radiales y televisivos.
10. Atender las solicitudes de información institucional provenientes de instituciones públicas y privadas, así como del público en general.
11. Organizar el archivo físico digital (audio, fotografía y video) con declaraciones e intervenciones públicas de la MAE del Fondo de Desarrollo Indígena.
12. Realizar el monitoreo de la información relacionada con el FDI que se difunde en los medios de comunicación establecidos en los diferentes departamentos del país.



13. Organizar y administrar la hemeroteca referente a las publicaciones que atañen al FDI.
14. Elaborar informes de evaluación de contenidos, tendencias y otros en base a los archivos disponibles siguiendo el lineamiento institucional que permitan obtener resultados cuantificables.
15. Coordinar y realizar actividades de protocolo con medios de comunicación y otros, en los que intervenga la MAE y el personal del FDI.
16. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|--|---|
| Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Entidades Públicas del Estado. 3. Instituciones Privadas. 4. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura con título en Provisión Nacional o Técnico Superior en Comunicación Social.



G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Ley 1178 (deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A (deseable)
- Políticas Públicas (deseable)
- Otros relacionados al cargo (deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

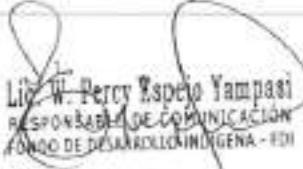
[2] Dos años.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (3) meses en áreas similares en instituciones públicas o privadas.

4. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|---|
| ESPEJO YAMPASI WILDER PERCY |  Wilder Percy Espejo Yampasi RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| LÓPEZ TOLABA DELICIA ROSSIO |  Delicia Rossio Lopez Tolaba DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA MDRyT |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024

PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|------------------------------------|----------------------------------|
| 4 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA | JEFE DE UNIDAD II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| UNIDAD DE TRANSPARENCIA | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Promover la implementación de políticas, estrategias y acciones orientadas a garantizar la transparencia en la gestión pública, la ética pública, y el derecho de acceso a la información pública; así como la prevención y erradicación de lucha contra la corrupción y gestión de denuncias en el Fondo de Desarrollo Indígena.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Promover e implementar planes, reglamentos, manuales u otros contra la corrupción en la Gestión Pública del Fondo de Desarrollo Indígena.
2. Desarrollar mecanismos de participación ciudadana.
3. Asegurar el acceso a la información pública.
4. Promover la ética en los servidores.
5. Realizar seguimiento a los procesos instaurados por corrupción.
6. Promover el desarrollo de la ética pública en los Servidores del Fondo de Desarrollo Indígena
7. Coordinar y desarrollar Ferias de Transparencia programadas por el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción.
8. Gestionar cursos de capacitación y/o Seminarios en temas relacionados a políticas de transparencia.
9. Asegurar el Acceso de la Información Pública exigiendo a las instancias correspondientes del Fondo de Desarrollo Indígena, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|--|---|
| Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Entidades Públicas del Estado. 3. Instituciones Privadas. 4. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho, Ciencias Jurídicas, Contaduría Pública o Economía, o ramas afines al cargo.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Native.
- Políticas Públicas. (Deseable)
- Ley 1178. (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A. (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

Contar con experiencia laboral de cuatro (4) años en entidades o empresas públicas (de acuerdo a la Ley 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción).

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

2 (dos) años debidamente acreditado en instituciones públicas.

Excepto el cargo de Jefe de Transparencia que se rige bajo la Ley 974 de 04 de septiembre de 2017.



Corrupción.

10. Planificar, coordinar, organizar y apoyar a la Máxima Autoridad en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
11. Procesamiento de denuncias de particulares y de oficio, para establecer posibles actos de corrupción, negativa injustificada a la información y faltas al principio de transparencia.
12. Denunciar ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso.
13. Registrar información sobre denuncias de corrupción en el Sistema de Información de Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción (SIPTRECO).
14. Gestionar y realizar seguimiento y monitoreo a procesos administrativos y judiciales que surjan de la gestión de denuncias y de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del estado, mismos que sean sustraídos o producto de actos de corrupción.
15. Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
16. A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
17. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emergan de la gestión de denuncias efectuadas.
18. Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
19. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

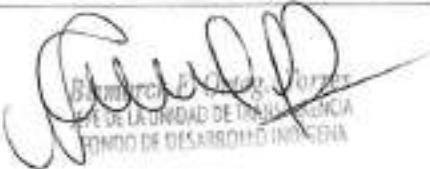
**C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL
QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.**

- Resolución de problemas
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización



4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|--|
| ORTEGA TORRES BISMARCK FERNANDO |  Fernando Ortega Torres DIRECCIÓN DE DESARROLLO FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| LÓPEZ DELICIA ROSSIO TOLABA |  Delicia López Rossio Tolaba DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA MDRyT |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---------------------------------------|----------------------------------|
| ITEM: | CATEGORÍA: |
| 5 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| RESPONSABLE DEL AREA DE PLANIFICACIÓN | RESPONSABLE |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| ÁREA DE PLANIFICACIÓN | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) | DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) |

2. II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Implantar en el Fondo de Desarrollo Indígena, la planificación estratégica y operativa institucional, a través de la aplicación del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y Sistema de Programación de Operaciones (SPO)

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual de la Institución 2025.
2. En coordinación con la Unidad Financiera, efectuar la compatibilización POA – Presupuesto.
3. Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa en el seguimiento y la evaluación con las Unidades Organizacionales.
4. Articular la formulación y gestión de programas y proyectos, en función al Plan Estratégico Institucional del Fondo de Desarrollo Indígena.
5. Planificar y coordinar la gestión institucional del Fondo de Desarrollo Indígena, articulando la gestión de la inversión y el financiamiento con los objetivos institucionales, mediante la elaboración, implementación, seguimiento y evaluación de instrumentos normativos, mediante tecnologías e instrumentos operativos de la planificación de corto y mediano plazo.
6. Implementar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).
7. Elaborar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.
8. Articular y correlacionar el accionar de las unidades organizacionales con los objetivos de gestión institucional, con los Objetivos Estratégicos del Plan estratégico Institucional.
9. Realizar el seguimiento a la Programación de Operaciones Anual del Fondo de Desarrollo Indígena en coordinación con las unidades organizacionales.
10. Dirigir, coordinar y consolidar la formulación y reformulación del POA, en el marco del Reglamento Específico de Programación de Operaciones.
11. Elaborar informes de seguimiento y evaluación al Programa de Operaciones Anual en el marco del Reglamento Específico de Sistema de Programación de Operaciones.



12. Promover la elaboración de reglamentos, manuales, procedimientos, instructivos y/o guías así como lineamientos y otros instrumentos necesarios para la implementación del Sistema de Planificación Integral del Estado.
13. Prestar asistencia técnica y capacitación en temas de planificación a las unidades organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena.
14. Realizar el informe de gestión institucional.
15. Elaborar y/o ajustar el Manual de Organización y Funciones - MOF y Manual de Puestos en coordinación con las Direcciones y Unidades del FDI.
16. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Entidades Públicas del Estado. 3. Instituciones Privadas. 4. Otras Instituciones involucradas con el sector. |



3. III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Sistemas o Informática u otro relacionado.
- Postgrado o maestría relacionada al área (deseable).

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas (deseable).
- Ley 1178 (deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A. (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

3 (tres) años debidamente acreditada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

2 (dos) años en cargos similares y/o áreas similares a partir del Título en Provisión Nacional..

4. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|---|
| VALDEZ JARANDILLA MARCO ANTONIO | Lic. Marco Antonio Valdez Jarandilla RESPONSABLE DEL AREA DE PLANEACION DIRECCION DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| LÓPEZ TOLABA DELICIA ROSSIO | Lic. Delicia Rossio López Tolaba DIRECCION GENERAL EJECUTIVA FONDO DE DESARROLLO INDIGENA MDRyT |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024

PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|---|
| 6 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA DE PROYECTOS | RESPONSABLE |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| AREA DE AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA DE PROYECTOS | SUPERVISOR AUDITOR INTERNO Y DE PROYECTOS |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) | DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Dirigir, controlar y desarrollar la ejecución del control gubernamental interno posterior en el Fondo de Desarrollo Indígena, dentro del alcance establecido en el artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus decretos reglamentarios y en observancia a la normativa emitida por el Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirección, control y emisión de la Auditoría de la Confiabilidad de los Registros del Fondo de Desarrollo Indígena, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2024.
2. Dirección, control y emisión de la Auditoría de la Confiabilidad de los Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2024.
3. Dirección, control y emisión de la Planificación General y Planificación Específica de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros del FDI, correspondiente a la gestión 2025.
4. Dirección, control y emisión de la Auditoría operacional sobre el cumplimiento del Programa Operativo Anual, con pronunciamiento expreso sobre la utilización y destino de los recursos provenientes del IDH, correspondiente a la gestión 2024.
5. Dirección, control y emisión de la Auditoría operacional al proceso de cierre de convenios suscritos por el Fondo de Desarrollo Indígena, para el financiamiento de proyectos con recursos de la Cartera III.
6. Dirección, control y emisión de la Auditoría de cumplimiento Auditoría de cumplimiento del Sistema de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Indígena (Artículo 13.- Auditoría de Gestión, del Anexo a la Resolución Suprema N° 225558, Normas básicas del Sistema de Presupuesto).
7. Dirección, control y emisión del Relevamiento de información al Comité de Seguimiento a la implantación del Control Interno (Resolución CGE/112/2022)



8. Dirección, control y emisión del Relevamiento de información específica sobre la elaboración e implementación del "Plan Institucional de Seguridad a la Información (PISI) y el "Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos", del Fondo de Desarrollo Indígena.
9. Dirección, control y emisión del Relevamiento de Información Específica de 20 proyectos financiados por el ex Fondo de Desarrollo para Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas FDPIOYCC.
10. Dirección, control y emisión del Relevamiento de Información Específica al proceso de cierre de convenios suscritos por el Fondo de Desarrollo Indígena, para el financiamiento de proyectos con recursos de la Cartera I.
11. Dirección, control y emisión del Primer Seguimiento a las recomendaciones emergentes del Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena, gestión 2023.
12. Dirección, control y emisión Segundo Seguimiento a las recomendaciones emergentes del Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena, gestión 2022.
13. Dirección, control y emisión del Seguimiento a las recomendaciones emergentes de la Auditoría Operativa, sobre el uso y destino de los Recursos del IDH, gestión 2023.
14. Dirección, control y emisión de todas las Actividades administrativas del Área de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos.
15. Dirección, control y emisión de auditorías y/o actividades no programadas.
16. Desarrollar todas aquellas tareas delegadas por el Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Integridad y probidad
- Disciplina
- Confidencialidad de la Información
- Lealtad Institucional
- Independencia
- Objetividad
- Desempeño profesional
- Libre de Incompatibilidades
- Competencia
- Responsabilidad
- Honestidad
- Transparencia

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Unidad.
- Igualdad.
- Inclusión.
- Dignidad.
- Solidaridad.
- Reciprocidad.
- Respeto.



E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Contraloría General del Estado. 2. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 3. Entidades Públicas del Estado. 4. Instituciones Privadas. 5. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado.
- Postgrado o maestría en temas relacionados al cargo (deseable).

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A(deseable).
- Políticas Públicas (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(3) Tres años en el área, debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) Dos años en control gubernamental, en unidades de Auditoría interna del sector gubernamental, debidamente documentada a partir del Título en provisión Nacional.

4. COMPROMISO



En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.



| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|-------------------------------------|--|
| AROA CONDORI ELISEO DANIEL |  Lic. Eliseo Daniel Aroa Condori RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA Y MONITOREO DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDIGENA FONDO DE DESARROLLO INDIGENA MDRyT |
| Nombre del Jefe Superior Jerárquico | Firma/Sello |
| LÓPEZ TOLABA DELICIA ROSSIO |  Lic. Delicia Rossio López Tolaba DIRECCION GENERAL EJECUTIVA FONDO DE DESARROLLO INDIGENA MDRyT |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|--|
| 7 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| SUPERVISOR AUDITOR INTERNO Y DE PROYECTOS | PROFESIONAL I |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA DE PROYECTOS | - PROFESIONAL AUDITOR DE PROYECTOS - PROFESIONAL AUDITOR DE PROYECTOS I |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: |
| RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA DE PROYECTOS | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Supervisar la ejecución del control gubernamental interno posterior en el Fondo de Desarrollo Indígena, dentro del alcance establecido en el artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus decretos reglamentarios y en observancia a la normativa emitida por el Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado, establecidos en el POA de Auditoría Interna de la gestión 2024.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisión de la Auditoría de la Confiabilidad de los Registros del Fondo de Desarrollo Indígena, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2024.
- Supervisión de la Auditoría de la Confiabilidad de los Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2024.
- Supervisión de la Planificación General y Planificación Específica de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros del FDI, correspondiente a la gestión 2025.
- Supervisión de la Auditoría Operativa sobre el cumplimiento del Programa Operativo Anual, con pronunciamiento expreso sobre la utilización y destino de los recursos provenientes del IDH, correspondiente a la gestión 2024.
- Supervisión de la Auditoría operacional al proceso de cierre de convenios suscritos por el Fondo de Desarrollo Indígena, para el financiamiento de proyectos con recursos de la Cartera III.
- Supervisión de la Auditoría de cumplimiento del Sistema de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Indígena (Artículo 13.- Auditoría de Gestión, del Anexo a la Resolución Suprema N° 225558, Normas básicas del Sistema de Presupuesto).
- Supervisión de la Auditoría de cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, doble percepción, con alcance al 31 de diciembre de 2024.



8. Supervisión del Relevamiento de información al Comité de Seguimiento a la implantación del Control Interno (Resolución CGE/112/2022)
9. Supervisión del "Relevamiento de información específica sobre la elaboración e implementación del "Plan Institucional de Seguridad a la Información (PISI) y el "Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos", del Fondo de Desarrollo Indígena.
10. Supervisión del Relevamiento de Información Específica de 20 proyectos financiados por el ex Fondo de Desarrollo para Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas FDPPYOYCC.
11. Supervisión del Relevamiento de Información Específica al proceso de cierre de convenios suscritos por el Fondo de Desarrollo Indígena, para el financiamiento de proyectos con recursos de la Cartera I.
12. Supervisión del Primer Seguimiento a las recomendaciones emergentes del Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena, gestión 2023.
13. Supervisión Segundo Seguimiento a las recomendaciones emergentes del Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena, gestión 2022.
14. Supervisión Seguimiento a las recomendaciones emergentes de la Auditoría Operativa, sobre el uso y destino de los Recursos del IDH, gestión 2023.
15. Supervisión de todas las actividades administrativas del Área de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos.
16. Supervisión de auditorías no programadas.
17. Desarrollar todas aquellas tareas delegadas por el inmediato superior.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Integridad y probidad
- Disciplina
- Confidencialidad de la Información
- Lealtad Institucional
- Independencia
- Objetividad
- Competencia
- Responsabilidad
- Honestidad
- Transparencia

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.



- Unidad.
- Igualdad.
- Inclusión.
- Dignidad.
- Solidaridad.
- Reciprocidad.
- Respeto.

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Contraloría General del Estado. 2. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 3. Entidades Públicas del Estado. 4. Instituciones Privadas. 5. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A(deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) Dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) Dos años en control gubernamental, en unidades de Auditoría interna del sector gubernamental o áreas similares a partir del Título en provisión Nacional.

IV. COMPROBACIÓN

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato superior.



| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|---|
| ACEFALO | |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| AROA CONDORI ELISEO DANIEL |  Lc. Eliseo Daniel Aroa Condori RESPONSABLE DE AUDITORIA INTERNA Y AUDITORIA DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDIGENA CAVI 9-3641-CAI6-9149 |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|--|
| 8 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| PROFESIONAL AUDITOR DE PROYECTOS | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| AREA DE AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| SUPERVISOR AUDITOR INTERNO Y DE PROYECTOS | RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA DE PROYECTOS |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Ejecutar las actividades relacionadas al control gubernamental interno posterior en el Fondo de Desarrollo Indígena, dentro del alcance establecido en el artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus decretos reglamentarios y en observancia a la normativa emitida por el Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado, establecidos en el POA de Auditoría Interna de la gestión 2024.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecución y emisión del Informe borrador de la Auditoría de la Confiabilidad de los Registros del Fondo de Desarrollo Indígena, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2024.
2. Ejecución y emisión del Informe borrador de la Auditoría de la Confiabilidad de los Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2024.
3. Ejecución de la Planificación General y Planificación Específica de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros del FDI, correspondiente a la gestión 2025.
4. Ejecución y emisión del Informe borrador de la Auditoría Operativa sobre el cumplimiento del Programa Operativo Anual, con pronunciamiento expreso sobre la utilización y destino de los recursos provenientes del IDH, correspondiente a la gestión 2024.
5. Ejecución y emisión del Informe borrador de la Auditoría operacional al proceso de cierre, de los convenios suscritos por el Fondo de Desarrollo Indígena, para el financiamiento de programas y/o proyectos con recursos de la Cartera III.
6. Ejecución y emisión del Informe borrador de la Auditoría de cumplimiento del Sistema de Presupuesto del Fondo de Desarrollo Indígena (Artículo 13.- Auditoría de Gestión, del Anexo a la Resolución Suprema N° 225558, Normas básicas del Sistema de Presupuesto).
7. Ejecución y emisión del Informe borrador del Relevamiento de información al Comité de Seguimiento a la implantación del Control Interno (Resolución CGE/112/2022).



8. Ejecución y emisión del Informe borrador del Relevamiento de Información Específica de 10 proyectos financiados por el ex Fondo de Desarrollo para Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas FDPIOYCC.
9. Ejecución y emisión del Informe borrador del Relevamiento de Información Específica al proceso de cierre de convenios suscritos por el Fondo de Desarrollo Indígena, para el financiamiento de proyectos con recursos de la Cartera I. (a requerimiento del MDRyT)
10. Ejecución y emisión del Informe borrador del Segundo Seguimiento a las recomendaciones emergentes del Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena, gestión 2022.
11. Ejecución y emisión del Informe Borrador del Seguimiento a las recomendaciones emergentes de la Auditoría Operativa, sobre el uso y destino de los Recursos del IDH, gestión 2023.
12. Auditorías no programadas asignadas por el inmediato superior
13. Otras actividades asignadas por el inmediato superior.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES



| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|--|---|
| Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Entidades Públicas del Estado. 3. Instituciones Privadas. 4. Otras Instituciones involucradas con el sector. |



3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A(deseable).
- Políticas Públicas (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

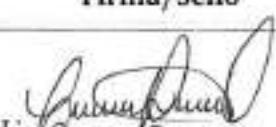
(2) Dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (6) Seis meses en control gubernamental en unidades de Auditoría interna del sector gubernamental, o áreas relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|---|
| CHACA CARMEN ROSA |  Lic. Carmen Rosa Chaca PROFESIONAL AUDITOR DE PROYECTOS MAT. PROF. CAULP-11482 FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| AROA CONDORI ELISEO DANIEL |  Lic. Eliseo Daniel Aroa Condori RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA CAULP-3641 CAUD-9149 |

OBSERVACIONES

PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| ITEM: | CATEGORÍA: |
| 9 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| PROFESIONAL AUDITOR DE PROYECTOS I | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| AREA DE AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: |
| SUPERVISOR AUDITOR INTERNO Y DE PROYECTOS | RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA DE PROYECTOS |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Ejecutar las actividades relacionadas al control gubernamental interno posterior en el Fondo de Desarrollo Indígena, dentro del alcance establecido en el artículo 15 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, sus decretos reglamentarios y en observancia a la normativa emitida por el Órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado, establecidos en el POA de Auditoría Interna de la gestión 2024.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecución y emisión del Informe borrador de la Auditoría de la Confiabilidad de los Registros del Fondo de Desarrollo Indígena, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2024.
 2. Ejecución y emisión del Informe borrador de la Auditoría de la Confiabilidad de los Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2024.
 3. Ejecución de la Planificación General y Planificación Específica de la auditoría de confiabilidad de los registros y estados financieros del FDI, correspondiente a la gestión 2025.
 4. Ejecución y emisión del Informe borrador de la Auditoría Operativa sobre el cumplimiento del Programa Operativo Anual, con pronunciamiento expreso sobre la utilización y destino de los recursos provenientes del IDH, correspondiente a la gestión 2024.
 5. Ejecución y emisión del Informe borrador de la Auditoría de cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, doble percepción, con alcance al 31 de diciembre de 2024.
 6. Ejecución y emisión del Informe borrador del Relevamiento de información específica sobre la elaboración e implementación del "Plan Institucional de Seguridad a la Información (PISI) y el "Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos", del Fondo de Desarrollo Indígena.



7. Ejecución y emisión del Informe borrador del Relevamiento de Información Específica de 10 proyectos financiados por el ex Fondo de Desarrollo para Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas FDPIOYCC.
8. Ejecución y emisión del Informe borrador del Relevamiento de Información Específica al proceso de cierre de convenios suscritos por el Fondo de Desarrollo Indígena, para el financiamiento de proyectos con recursos de la Cartera I.
9. Ejecución y emisión del Informe borrador del Primer Seguimiento a las recomendaciones emergentes del Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena, gestión 2023.
10. Auditorías no programadas asignadas por el inmediato superior
11. Otras actividades asignadas por el inmediato superior.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.

INTERINSTITUCIONALES

1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
2. Entidades Públicas del Estado.
3. Instituciones Privadas.
4. Otras Instituciones involucradas con el sector.

3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Título en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado.



G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A(deseable).
- Políticas Públicas (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) Dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (6) Seis meses en control gubernamental en unidades de Auditoría interna del sector gubernamental, o áreas relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.

COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|---|
| SAAVEDRA DURAN IMELDA IRIS |  Lic. CPA. Imelda Iris SaaVEDRA Duran PROFESIONAL AUDITOR DE PROYECTOS Fondo de Desarrollo Indígena CAUB-10183-CAULP-3868 |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| AROA CONDORI ELISEO DANIEL |  Lic. Eliseo Daniel Aroa Condori RESPONSABLE DE AUDITORÍA INTERNA Y AUDITORÍA DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA CAULP-3841 CAUB-9149 |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024



•

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO

•

PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|--|--|
| 10 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | JEFE DE UNIDAD I |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | <ul style="list-style-type: none"> • RESPONSABLE DEL ÁREA FINANCIERA • RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) | DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Administrar eficientemente el cumplimiento y aplicación de los sistemas financieros y administrativos establecidos por la Ley No. 1178, a efectos de proporcionar información administrativa, útil, integra y oportuna sobre recursos financieros, administrativos y de personal, en el marco de la normativa vigente; velando por el funcionamiento eficiente y efectivo de los mecanismos Administrativos y Financieros del FDI en apoyo a las actividades de las Unidades técnicas mediante la implementación y aplicación de los sistemas de Administración Gubernamental.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas del Fondo de Desarrollo Indígena, en el marco de la normativa legal vigente
2. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas administrativos y financieros establecidos en la Ley 1178 (sistemas de administración de personal, sistema de presupuesto, sistema de tesorería y crédito público, sistema de contabilidad integrada, sistemas de administración de bienes y servicios), inherente a su ámbito de competencia disponiendo su revisión y actualización.
3. Gestionar asistencia técnica cuando sea requerida, por las áreas organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena.
4. Asesorar y apoyar en asuntos administrativos y financieros a la MAE y Unidades Organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena.
5. Proponer a la MAE, instructivos, circulares y comunicados en el ámbito de sus funciones.
6. Proponer la actualización e implementación de reglamentos, manuales, instrumentos y procedimientos de los sistemas de organización Administrativa, Administración de Personal,



Presupuesto, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Gubernamental Integrada, Bienes y Servicios.

7. Dirigir la elaboración de los estados financieros en cumplimiento a normas legales vigentes.
8. Efectuar evaluaciones de resultados e impactos de los logros financieros y administrativos de la entidad, en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y/o Plan Estratégico Institucional y Programas Operativos Anuales.
9. Dirigir ejecutar y supervisar la formulación, discusión, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual de la entidad.
10. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Trabajo en Equipo
- Trabajo Bajo Presión
- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Entidades Públicas del Estado. 3. Instituciones Privadas. 4. Otras Instituciones involucradas con el sector. |



3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional de Ciencias Administrativa, Económicas, Financieras o ramas afines.
- Diplomado y/o cursos de Post Grado en el área Administrativa, Económica y Financiera y/o Gestión Pública (deseable).

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas(deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A(deseable).
- Cursos Relacionados a los sistemas de planificación, administración y control gubernamental(deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(4)cuatro años debidamente acreditada a partir del Título en Provisión Nacional

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(3)tres años en cargos similares o áreas similares en instituciones públicas a partir del Título en provisión Nacional.

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|--|
| ACEFALO | |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| LÓPEZ TOLABA DELICIA ROSSIO |  Lic. Delicia Rossio López Tolaba DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA MDRyT |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|--|
| 11 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| RESPONSABLE DEL ÁREA FINANCIERA | RESPONSABLE |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | <ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL ENCARGADO DE CONTABILIDAD • PROFESIONAL ENCARGADO DE PRESUPUESTOS • PROFESIONAL ENCARGADO DE TESORERIA |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) |

2. II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Implementar, consolidar, efectuar el seguimiento de la aplicación de los Sistemas de Presupuestos, de Tesorería y Crédito Público y de Contabilidad Integrada, para que la administración de los recursos financieros se realice de manera oportuna, eficiente y transparente.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas del Fondo de Desarrollo Indígena, en el marco de la normativa legal vigente.
2. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas administrativos y financieros establecidos en la Ley 1178 (sistemas de presupuesto, sistema de tesorería y crédito público y sistema de contabilidad integrada), inherente a su ámbito de competencia disponiendo su revisión y actualización.
3. Aplicar y ajustar procedimientos técnicos en los procesos de gestión presupuestaria, contabilidad gubernamental y en los de tesorería y crédito público.
4. Asesorar y prestar asistencia técnica en asuntos de su competencia, cuando sea requerida, por las áreas organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena.
5. Proponer reglamentos y procedimientos técnicos a ser aplicados en los procesos de Presupuestos, Contabilidad y Tesorería.



6. Coordinar y consensuar el proceso de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto anual del Fondo de Desarrollo Indígena.
7. Gestionar las modificaciones presupuestarias propuestas, conforme a la Ley de Administración Presupuestaria y sus reglamentos.
8. Supervisar la elaboración de los estados financieros.
9. Realizar el seguimiento, evaluación a la ejecución y modificaciones presupuestarias del Fondo de Desarrollo Indígena.
10. Realizar el control de los fondos de libretas bancarias de la Cuenta Única del Tesoro.
11. Supervisar las conciliaciones bancarias de las cuentas fiscales del Fondo de Desarrollo Indígena en los tiempos establecidos por el Órgano Rector.
12. Realizar la programación de obligaciones y pagos.
13. Efectuar el seguimiento, evaluación Financiera y conocer la gestión presupuestaria, del flujo de movimiento efectivo de la entidad.
14. Aprobar los comprobantes y revisar el respaldo de los pagos y desembolsos de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
15. Proporcionar información financiera oportuna y confiable de acuerdo a requerimiento.
16. Supervisar el manejo de los registros contables, ingresos, egresos y ajustes de todo el movimiento financiero del Fondo de Desarrollo Indígena.
17. Aprobar y remitir informes técnicos respecto a temas financieros.
18. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad



E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Entidades Públicas del Estado. 3. Instituciones Privadas. 4. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional de Ciencias Administrativa, Económicas, Financieras o ramas afines.
- Post Grado o maestría en el área Administrativa, Económica y Financiera y/o Gestión Pública (deseable).

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Publicas(deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A(deseable).
- Cursos Relacionados a los sistemas de planificación, administración y control gubernamental(deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- (3) Tres años en el área, debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- (2) dos años en cargos similares en instituciones públicas debidamente acreditado a partir del Título en provisión Nacional.

4. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.



| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|---|
| LIMPIAS CAMACHO LUIS HUMBERTO |  Lic. Luis Humberto Limpias Camacho RESPONSABLE DEL ÁREA FINANCIERA FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - FDI |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| ACEFALO | |

OBSERVACIONES

La Paz, 19 de diciembre de 2024



FOM-SAP-002

PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|--|
| 12 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| PROFESIONAL ENCARGADO DE CONTABILIDAD | PROFESIONAL I |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: |
| RESPONSABLE DEL ÁREA FINANCIERA | JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO |

2. II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Registrar las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) en sus distintos momentos, y generar información útil, confiable, oportuna, razonable para la toma de decisiones del nivel ejecutivo, traducidos en los Estados Financieros

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Registrar comprobantes C-31 con y sin imputación presupuestaria hasta estado verificado, asientos manuales CONAS y CONAX realizados en el SIGEP.
2. Elaborar los Estados Financieros de Gestión en conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada NB-SCI, Instructivos y normativa emitida por el Órgano Rector.
3. Análisis de consistencia, conciliación y depuración de cuentas contables de los Estados Financieros.
4. Elaborar, informar y presentar información útil, oportuna y confiable de los Estados Financieros del FDI, posibilitando la comparación entre períodos contables, para la toma de decisiones del nivel ejecutivo.
5. Ordenar, revisar, verificar, archivar y presentar información en forma sistemática para su posterior control.
6. Supervisar la revisión de descargos correspondientes a recursos entregados con cargo a rendición de cuentas o reembolsos, enmarcados en la normativa vigente.
7. Revisar y declarar los libros de compras y ventas ante Impuestos Nacionales.
8. Consolidar y declarar los formularios IT, RC-IVA, IUE, y otros, ante Impuestos Nacionales..
9. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Trabajo bajo Presión
- Trabajo en Equipo
- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Liderazgo
- Comunicación
- Compromiso

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Entidades Públicas del Estado. 3. Instituciones Privadas. 4. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. III. DESCRIPCION DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado con Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas y Financieras o Técnico Superior en el área respectiva con título en provisión nacional.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A (deseable).
- Cursos Relacionados a los sistemas de planificación, administración y control gubernamental(deseable).



H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) Dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) dos años de experiencia laboral en áreas relacionadas en el sector público y/o privado a partir del Título en provisión Nacional.

4. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|--|
| ACEFALO | |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| LIMPIAS CAMACHO LUIS HUMBERTO |  Luis Humberto Limpias Camacho RESPONSABLE DEL ÁREA FINANCIERA FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |

OBSERVACIONES

La Paz, 19 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|--|
| 13 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| PROFESIONAL ENCARGADO DE PRESUPUESTO | PROFESIONAL I |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| RESPONSABLE DEL ÁREA FINANCIERA | JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO |

2. II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Gestionar, controlar, evaluar la ejecución, modificar y garantizar el presupuesto institucional del Fondo de Desarrollo Indígena de acuerdo a normativa vigente bajos los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y economía.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el Programa de Operaciones Anual, según las directrices y clasificadores emitidos por el órgano rector, en los plazos definidos para este efecto. Asimismo, realizar el seguimiento al proceso de aprobación por las instancias correspondientes.
2. Elaborar el proyecto de reformulación del presupuesto y presupuesto adicional, en base a la reprogramación de recursos y gastos de cada gestión y el proceso de reformulación comunicado por el órgano rector.
3. Emitir informes financieros y administrativos dentro de su área de competencia.
4. Preparar información gerencial sobre el presupuesto, para su remisión a consideración del Director General Ejecutivo y posterior envío a la Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, respectivamente.
5. Elaborar la programación de ejecución presupuestaria trimestral, semestral y anual en relación con el cronograma de ejecución del programa de operaciones del Fondo de Desarrollo Indígena.
6. Realizar el evaluacion periodica de ejecucion presupuestaria de la entidad y remitir a la Maxima Autoridad Ejecutiva, para la toma de decisiones.
7. Emitir y controlar las certificaciones presupuestarias a requerimiento de las unidades organizacionales y reportes de ejecución en el SISIN-WEB.
8. Revisar y evaluar la información de ejecución presupuestaria de recursos y gastos, incluyendo los programas y/o proyectos financiados por el Fondo de Desarrollo Indígena.



9. Analizar y emitir informes técnicos de modificaciones presupuestarias solicitadas por las reparticiones del Fondo de Desarrollo Indígena.
10. Registrar y controlar la ejecución presupuestaria por partida, grupo, categoría programática, fuente de financiamiento y unidad de ejecución, de acuerdo a la normativa vigente.
11. Evaluar y presentar alternativas correctivas a la ejecución financiera institucional.
12. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo
- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Liderazgo
- Comunicación
- Compromiso

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.

INTERINSTITUCIONALES

1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
2. Entidades Públicas del Estado.
3. Instituciones Privadas.
4. Otras Instituciones involucradas con el sector.

3. III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado con Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas y Financieras; Contador General.



G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Ley 1178(Deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A(Deseable).
- Políticas Públicas Deseable).
- Cursos Relacionados a los sistemas de planificación, administración y control gubernamental(Deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- (2) Dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- (2) dos años de experiencia laboral en áreas relacionadas en el sector público y/o privado a partir del Titulo en provisión Nacional.

4. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|---|
| ANTELO BRITTEZ ROBERTO JORGE |  ROBERTO JORGE ANTELO BRITTEZ RESERVABLE DEL ÁREA FINANCIERA FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| LIMPIAS CAMACHO LUIS HUMBERTO |  Luis Humberto Limpias Camacho RESERVABLE DEL ÁREA FINANCIERA FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |

OBSERVACIONES

La Paz, 19 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|--|--|
| 14 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| PROFESIONAL ENCARGADO DE TESORERIA | PROFESIONAL I |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR : | JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: |
| RESPONSABLE DEL ÁREA FINANCIERA | JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO |

2. II. DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Administrar los recursos, programar los compromisos y obligaciones para ejecutar el presupuesto de gasto del Fondo de Desarrollo Indígena, bajo los principios de transparencia, eficiencia, eficacia y economía, coadyuvando para el logro de los objetivos de gestión.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el Plan Anual de Cuotas de Caja, (PACC) para la programación de pagos de la gestión según normativa vigente emitido por el organo rector.
2. Coordinar y reportar a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del MEFP el movimiento de efectivo, para sus respectivas conciliaciones bancarias de la Cuenta Única del Tesoro y sus respectivas libretas que cuenta el Fondo de Desarrollo Indígena.
3. Gestionar ante el Órgano Rector MEFP para contar con la distribución de cuotas de compromiso programadas (Gasto Corriente y de Inversión).
4. Administración del Fondo Rotativo (apertura, manejo y control de pagos), emisión de cheques y registro de descargos por recursos entregados.
5. Realizar trámites ante las entidades bancarias cuando corresponda.
6. Identificación y registro de los depósitos efectuados a la Cuenta Unica del Tesoro y sus respectivas libretas que tiene el Fondo de Desarrollo Indígena.
7. Llevar el control de los saldos en todas las libretas del Fondo de Desarrollo Indígena.
8. Emitir informes financieros y administrativos dentro de su área de competencia.
9. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Trabajo bajo presión
- Trabajo en equipo



- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Liderazgo
- Comunicación
- Compromiso.

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Entidades Públicas del Estado. 3. Instituciones Privadas. 4. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciado con Título en Provisión Nacional en Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial, Contador General, carreras afines con título en Provisión Nacional.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A(deseable).
- Políticas Publicas (deseable).
- Cursos Relacionados a los sistemas de planificación, administración y control gubernamental(deseable).



H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) Dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) dos años de experiencia laboral en áreas relacionadas en el sector público y/o privado a partir del Título en provisión Nacional.

4. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|--|
| CONDORI AYALA ARMINDA |  Arminda Condori Ayala PROFESIONAL ENCAJISTA DE TESORERIA FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| LIMPIAS CAMACHO LUIS HUMBERTO |  Luis Humberto Limpias Camacho RESPONSABLE DEL ÁREA FINANCIERA FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |

OBSERVACIONES

La Paz, 19 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|--|--|
| 15 | OPERATIVO |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| RESPONSABLE DEL AREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL | RESPONSABLE |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| AREA ADMINISTRACION Y PERSONAL | <ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y PLANILLAS • PROFESIONAL DE SISTEMAS INFORMATICOS • PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES • TECNICO DE CONTRATACIONES |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO | DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

1. OBJETIVO DEL PUESTO.

Desarrollo y aplicar de manera eficiente y transparente los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Organización Administrativa y Administración de Personal, además de realizar la prestación de servicios en general a las diferentes áreas y unidades organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena, para el logro de los objetivos institucionales.

2. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Formular el Programa Operativo Anual de Área de Administración y Personal.
2. Verificar y actualizar manuales Administrativos Requeridos para el FDI.
3. Coordinar la implementación del Sistema de Administración de Personal en el FDI, debiendo cumplir y hacer cumplir el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y el Reglamento Interno de Personal (RIP) y la normativa legal relacionada.
4. Coordinar la implantación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), los reglamentos de Activos Fijos, almacenes, combustible, mantenimiento, supervisar los reclamos por siniestros, reportes de los sistemas de almacenes - activos fijos y otros relacionados.
5. Coordinar todas las actividades administrativas de los procesos de contratación de bienes y servicios, en sus diferentes modalidades.
6. Coordinar el funcionamiento de los sistemas informáticos.
7. Coordinar el registro y adecuado archivo de la documentación institucional, a través de un archivo central.



8. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

2. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Liderazgo
- Comunicación
- Compromiso

3. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo

4. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|--|--|
| Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 3. Contraloría General del Estado 4. Otras Instituciones involucradas con el sector |

5. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciataria en con Titulo en Provisión Nacional en Ciencias Económicas y Financieras, Administrativas o ramas afines.
- Diplomado y/o cursos de Post Grado y/o Maestría en áreas relacionadas (deseable)

6. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas(deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A(deseable).
- Decreto Supremo 181. (deseable).

7. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(3) Tres años en el área, debidamente documentada.

8. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) dos años en cargos similares en instituciones públicas debidamente acreditado a partir del Título en provisión Nacional.

6. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|---|
| CARPIO BRAVO JOSÉ LUIS |  José Luis Carpio Bravo RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| ACEFALO | |

OBSERVACIONES

La Paz, diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|--|--|
| 16 | OPERATIVO |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y PLANILLAS | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| AREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| RESPONSABLE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL. | JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades de carácter técnico y/administrativo para lograr la eficiencia de los Recursos Humanos, en el marco de la ley 1178 y el Sistema de Administración de Personal, coadyuvando al cumplimiento de objetivos del Área.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar planillas de pago de haberes en forma mensual en el sistema SIGEP Modulo ADP, del personal de planta, eventual y consultores individuales de linea, conforme escala salarial y otras disposiciones vigentes.
2. Elaborar la planilla de refrigerios del personal, en base al Reglamento de pago de Refrigerios al personal de FDI.
3. Procesar la información que permita el pago de aportes patronales por seguridad social a la Caja Petrolera de Salud.
4. Elaborar planillas de subsidios(prenatal, lactancia, natalidad o sepelio) en el sistema gubernamental SIGEP Modulo ADP y en el sistema SISUB del SEDEM.
5. Elaborar la planilla de aguinaldos en el marco de la normativa vigente, en el sistema gubernamental SIGEP Modulo ADP.
6. Elaborar y declarar mensualmente la Planilla Tributaria mediante oficina virtual del Servicio de Impuestos Nacionales.
7. Presentar mensualmente el Formulario de Novedades de Ingreso y Retiro(FDNIR) a la Gestora Pública de Seguridad Social, según corresponda.
8. Reportar al Ente Gestor de Salud "altas" y "bajas" del personal.
9. Efectuar el envío de planilla de haberes ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social mediante oficina virtual de trámites.
10. Mantener un registro adecuado del saldo de vacaciones del personal permanente.
11. Programar y realizar el trámite de aprobación del Rol de vacaciones de la Gestión.



12. Preparar y remitir informes, notas de respuesta solicitados por instancias superiores, respecto a temas de Recursos Humanos.
13. Emitir informes técnicos relacionados a la aplicación del Sistema de Administración de Personal.
14. Programar y Ejecutar la Programación Operativa Anual Individual.
15. Elaborar y realizar el trámite de aprobación del Manual de Puestos del FDI.
16. Programar y Ejecutar la Evaluación del Desempeño del Personal del FDI.
17. Elaborar el cuadro de equivalencia de funciones y realizar el trámite de aprobación.
18. En coordinación con el área de Sistemas, realizar el análisis y revisión de los sistemas utilizados por RRHH para su mejora.
19. Emitir Instructivos y/o Comunicados relacionados al área.
20. Emitir certificados de trabajo.
21. Analizar y subsanar observaciones de control interno en auditorías internas y externas relacionadas al puesto (si existieran).
22. Realizar otras funciones relacionadas al puesto y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Motivación
- Comunicación
- Trabajo bajo presión
- Capacidad Analítica
- Iniciativa propia
- Compromiso institucional

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público interno y externo
- Disposición al Dialogo

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|--|--|
| Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Ministerio de Economía y Finanzas Públicas 3. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social 4. Caja Petrolera de Salud 5. Gestora Pública de Seguridad Social. 6. Servicio de Impuestos Nacionales 7. Otras Instituciones involucradas con el sector |



3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en el área de Ciencias Económicas y Financieras, Ingeniería Comercial y ramas relacionadas.
- Diplomado y/o cursos de Post Grado en Administración de Personal (deseable)

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas (deseable)
- Ley 1178(deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A. (deseable)
- Sistema de Administración de Personal(deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

2 (dos) años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (6) meses en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|---|
| CONDORI VILLALOBOS EDDY FERNANDO |  Eddy Fernando Condori Villalobos PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS Y PLANILLAS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| CARPIO BRAVO JOSÉ LUIS |  José Luis Carpio Bravo RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA |

OBSERVACIONES



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|--|--|
| 17 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE SISTEMAS INFORMATICOS | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| AREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| RESPONSABLE DEL AREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO |

2. II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Desarrollar e implementar soluciones de ingeniería de software para la gestión de información de la institución y mantener la infraestructura tecnológica que compone red de datos, servicios institucionales y equipos de computación y comunicación del Fondo de Desarrollo Indígena de forma efectiva, eficiente y en concordancia los planes estratégicos institucionales y en el marco de la normativa legal vigente.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar, controlar y evaluar, el cumplimiento del POA del Área de Sistemas de acuerdo a normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos del FDI.
2. Proponer, diseñar e implementar, brindar soporte y capacitación de sistemas informáticos que permitan apoyar los procedimientos administrativos y operativos.
3. Evaluar y definir cambios técnicos que afecten a los sistemas de información y recursos tecnológicos, en función prevención de la integridad de dichos recursos tecnológicos del FDI, para mejorar el equipamiento tecnológico
4. Supervisión de Aplicaciones Web y Base de datos, para la disponibilidad de nuestros servicios en línea, administrado.
5. Realizar copias de seguridad de la información: Base de Datos y Programas Desarrollados en el Fondo de Desarrollo Indígena
6. Elaborar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física del equipamiento informático (IMPRESORAS, CPUS y Equipos Portátiles) del FDI, según normativa legal vigente, para garantizar el correcto funcionamiento.
7. Gestionar la contratación para los servicios recurrentes (Internet, Telefonía móvil y Telefonía Fija) para el FDI, según contrato suscrito, para el óptimo desempeño de las funciones.



8. Realizar el mantenimiento y actualización de la página web de la institución en coordinación con la Unidad de Transparencia, para visibilizar los resultados de las actividades institucionales.
9. Seguimiento al Plan de Implementación de Software libre y estándares abiertos - PISLEA.
10. Seguimiento al Plan de Institucional de Seguridad de la Información - PISI.
11. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|--|---|
| Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Entidades Públicas del Estado. 3. Instituciones Privadas. 4. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura en Ingeniería de Sistemas o Informática o ramas afines.



G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas (deseable).
- Ley 1178 (deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A. (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

2 (dos) años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (6) meses en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.

4. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|--|
| NINA CRUZ FÉLIX |  Lic. NINA CRUZ PROF. DE SISTEMAS INFORMÁTICOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| CARPIO BRAVO JOSÉ LUIS |  José Luis Carpio Bravo RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA |

OBSERVACIONES

La Paz, diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|--|
| 18 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| AREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| RESPONSABLE DEL AREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO |

2. II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Administrar la gestión, y control en el manejo de bienes de consumo en los almacenes, así como de los bienes de uso (muebles e inmuebles) de propiedad o bajo administración del Fondo de Desarrollo Indígena FDI.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepción, asignación, devolución, verificación, inventariación, registro y control de los bienes de uso en el Fondo de Desarrollo Indígena.
2. Conciliar los Activos Fijos adquiridos entre la ejecución presupuestaria y las compras de la gestión.
3. Gestión de riesgos mediante la cobertura con pólizas de seguros, para su contratación, implantación, reclamo de siniestros, hasta la indemnización, tanto de bienes muebles, equipos electrónicos, vehículos y otros activos propiedad o bajo administración del Fondo de Desarrollo Indígena.
4. Actualización de las bases de datos de los Activos Fijos, en base a los inventarios físicos realizados periódicamente.
5. Detallar los activos fijos por dependencias responsables y descripción de códigos.
6. Asignar, registrar y controlar el combustible como las bitácoras de los Vehículos del FDI.
7. Elaborar Informes, notas internas y externas conforme a Hojas de Ruta derivadas al área de Activos Fijos según solicitud y envío de información.
8. Realizar inventarios programados y/o sorpresivos en las oficinas regionales del FDI.
9. Gestión, registro y custodia de los documentos de propiedad de los bienes susceptibles de registro (vehículos, inmuebles, otros).
10. Actualización de la base de datos de activos fijos, por incorporaciones (compras, transferencias, comodatos, de forma definitiva o temporal), o por desincorporaciones (cesiones definitivas o temporales vía comodatos, donaciones, transferencias), o por proceso de baja.
11. Presentación de Declaraciones Juradas ante el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
12. Codificación, catalogación, registro y control de los activos fijos propiedad de la entidad.



13. Realizar trámites de orden administrativo, técnico e impositivo sobre bienes registrables propiedad de la entidad.
14. Elaboración y presentación de informes circunstanciados o a requerimiento sobre el origen, estado actual, derecho propietario, trámites en curso, y otros emergentes de la administración de los activos fijo.
15. Elaborar las especificaciones técnicas para los servicios recurrentes, alquiler de inmuebles, adquisición de combustible, contratación taller mecánico, contratación parqueo, etc. del FDI.
16. Fiscalizar los servicios realizando informes de conformidad de los contratos administrados recurrentes, alquileres, combustible y otros del FDI.
17. Ejecutar la programación de abastecimiento de acuerdo al POA e identificar si se tiene stocks mínimos de materiales y suministros de bienes de consumo en almacenes para dar continuidad al funcionamiento del FDI.
18. Implementar y manejar el sistema de Almacenes de la entidad, realizando el correspondiente registro de los suministros y recepción de materiales.
19. Recibir y atender las solicitudes de materiales y suministros de las Áreas organizacionales del FDI, de acuerdo a procedimiento establecido en los kardex individuales de pedidos y salidas de materiales de Sistema de Almacenes
20. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Integridad
- Ética.
- Compromiso.
- Responsabilidad
- Puntualidad.
- Organización
- Análisis

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Comunicación interpersonal
- Relacionamiento interpersonal

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|--|--|
| Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Contraloría General del Estado Plurinacional. 3. GAM's. 4. Servicio Nacional de Patrimonio del Estado 5. Administraciones Tributarias Municipales 6. Otras Instituciones involucradas con el sector. |



3. III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional con título en provisión nacional en el área de administración y finanzas, Ingeniería Comercial y ramas relacionadas.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A. (deseable).
- Decreto Supremo N° 181 (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

2 (dos) años debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (6) seis meses en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.

4. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|-----------------------------|--|
| PINTO SERRANO ABDUL ARMANDO |  Lic. Abdul Pinto Serrano PROFESIONAL DE ACTIVOS FÍSICOS Y ALMACÉNS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| CARPIO BRAVÓ JOSÉ LUIS |  José Luis Carpio Brava RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|---|
| 19 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| TÉCNICO DE CONTRATACIONES | TECNICO II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| AREA ADMINISTRATIVA Y PERSONAL | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: |
| RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO |

2. II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Realizar los procesos de contratación de bienes y/o servicios, con el fin de atender los requerimientos de las diferentes unidades organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena, dentro del marco del D.S. 0181, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el marco del Programa Operativo Anual del FDI.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Realizar y controlar los procesos de contratación en las distintas modalidades de acuerdo a normativa vigente y a procedimiento establecido en el RE-SABS
2. Elaborar y revisar los Documentos Base de Contratación (DBC)
3. Registrar información al Sistema de Contrataciones Estatales - SICOES
4. Publicar documentos en la mesa de partes, participar en las Aperturas de Sobres y todas las actividades establecidas en el D.S.0181.
5. Realizar verificaciones en el Mercado Virtual cuando corresponde.
6. Elaborar órdenes de Compra y/o Servicio de los procesos de contratación, según su naturaleza y cumpliendo con las normas vigentes,
7. Resguardar la documentación de los procesos de contratación
8. Actualizar el RE-SABS de acuerdo a normativa vigente
9. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad



- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Planificación y
- Organización

D. ESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Seguridad
- Conocimiento

E. RELACIONES

| INTERNAS | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Entidades Públicas del Estado. 3. Instituciones Privadas. 4. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Superior, Egresado o Estudiante de 3er año universitario de la Carrera de Administración de Empresas, Auditoria, Ciencias Jurídica, Economía, Informática y/o ramas afines.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Ley 1178. (deseable)
- Decreto Supremo N° 23318-A Responsabilidad por la Función Pública. (deseable)
- Políticas Públicas. (deseable)
- Decreto Supremo 0181. (deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) Dos años de experiencia general debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año en áreas similares o cargos similares en instituciones públicas o privadas debidamente documentada.



4. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|---|
| RIVERO MORALES RICHAR |  RICHARD RIVERO MORALES TÉCNICO DE PLANEACIONES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| CARPIO BRAVO JOSÉ LUIS |  José Luis Carpio Bravo RESPONSABLE DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA |

OBSERVACIONES

La Paz, 19 de diciembre de 2024.



•

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS

•

PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| ITEM: | CATEGORÍA: |
| 20 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y GESTION LEGAL DE PROYECTOS | JEFE DE UNIDAD I |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y GESTION LEGAL DE PROYECTOS | - 3 PROFESIONALES DE ANALISIS JURIDICO Y PROYECTOS - 2 PROFESIONALES DE GESTION LEGAL Y PROYECTOS |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) | DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) |

2. II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Otorgar asesoramiento jurídico a Dirección General Ejecutiva, Departamentos y a las Áreas Organizacionales dependientes del FDI; coordinar acciones de orden legal con las entidades públicas y privadas, con el fin de contribuir en el logro de los objetivos institucionales de la Entidad, a través de una gestión transparente, eficaz, eficiente, enmarcada en disposiciones legales vigentes.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Programar, coordinar y evaluar el Programa Operativo Anual del Departamento.
2. Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva, a los Departamentos y Áreas funcionales del FDI; coordinar acciones de orden legal con entidades públicas y privadas.
3. Dirigir, asesorar y coordinar la elaboración de Resoluciones, Contratos, Informes, Convenios y otros instrumentos de carácter jurídico del FDI, controlando su registro, archivo y verificar la fuente de información legal.
4. Implantar las sugerencias y recomendaciones instruidas por Auditoría Interna
5. Patrocinar las acciones legales judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que el FDI actué como demandante o demandado.
6. Asignar, realizar seguimiento y control a las Áreas de su dependencia, en los temas derivados que merecen análisis y pronunciamiento legal.
7. Supervisar el reporte a la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado sobre el estado de procesos judiciales del Fondo de Desarrollo Indígena.
8. Supervisar el reporte de los contratos a la Contraloría General del Estado.
9. Proponer a la MAE, instructivos, circulares y comunicados en el ámbito de sus funciones.
10. Establecer Relaciones con entidades públicas y privadas, organizaciones sociales, organizaciones productivas y otros, por delegación de la Directora General Ejecutiva del FDI.



11. Coordinar actividades con los Departamentos del FDI, las Direcciones Generales de Planificación, Asuntos jurídicos, Asuntos Administrativos del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, por delegación de la Directora General Ejecutiva del FDI.
12. Actuar como consejero del nivel jerárquico del Fondo de Desarrollo Indígena, debiendo concurrir a reuniones con las diferentes instancias del Gobierno, Ministerios y/o entidades públicas y/o privadas cuando así lo requiera el Fondo de Desarrollo Indígena.
13. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.

INTERINSTITUCIONALES

1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
2. Entidades Públicas del Estado.
3. Instituciones Privadas.
4. Otras Instituciones involucradas con el sector.



3. III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho y/o Ciencias Políticas.
- Postgrado en temas relacionados al área (deseable).

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A. (deseable).
- Gestión Pública y Defensa Legal del Estado(deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(4) años debidamente acreditada a partir del Título en Provisión Nacional

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(3) tres años en áreas similares en instituciones públicas y/o privadas

4. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|-----------------------------|---|
| ÁLVAREZ CANDIA ÁNGEL |  Álvarez Candia JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| LÓPEZ TOLABA DELICIA ROSSIO |  Delicia Rossio López Tolaba DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA MDRyT |

OBSERVACIONES



La Paz, 20 de diciembre de 2024

PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|----------------------------------|
| 21 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO Y PROYECTOS I | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR : | JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS | DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) |

2. DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Realizar las tareas de análisis jurídico al interior del FDI, para lograr una gestión transparente, eficaz y eficiente, enmarcada en las disposiciones legales vigentes.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opinión legal sobre normas legales y de administración gubernamental, para su correcta aplicación por en el FDI.
2. Emitir opinión jurídica, absolver consultas y recomendar acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el Fondo de Desarrollo Indígena.
3. Elaborar y proponer Informes Legales, Resoluciones Administrativas, Convenios Interinstitucionales y otros instrumentos legales.
4. Participar en reuniones interinstitucionales de coordinación para la elaboración de convenios y reglamentos.
5. Elaboración de contratos administrativos para la contratación del personal eventual y Consultores Individuales de Línea del Fondo de Desarrollo Indígena.
6. Reportar los Contratos Administrativos ante la Contraloría General del Estado.
7. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.



- Empatía
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Honestidad
- Eficacia

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones publicas

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Contraloría General del Estado Plurinacional. 3. Entidades Públicas del Estado. 4. Instituciones Privadas. 5. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura con en Derecho Título en Provisión Nacional, (Abogado).

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Publicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A(deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

2 (dos) años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (6) en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.

4. IV. COMPROVISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.



| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|--|
| QUISPE LLANQUI MONICA VIVIANA | Mónica Viviana Quispe Llanqui PROFESIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO Y HUMANOS DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| ÁLVAREZ CANDIA ÁNGEL | Ángel Álvarez Candia DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024.



FOM-SAP-002

PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|----------------------------------|
| 22 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO Y PROYECTOS II | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR : | JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS | DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) |

2. II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Realizar las tareas de análisis jurídico al interior del FDI, para lograr una gestión transparente, eficaz y eficiente, enmarcada en las disposiciones legales vigentes.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opinión legal sobre normas legales y de administración gubernamental, para su correcta aplicación por en el FDI.
2. Emitir opinión jurídica, absolver consultas y recomendar acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el Fondo de Desarrollo Indígena.
3. Elaborar y proponer Informes Legales, Resoluciones Administrativas, Convenios Interinstitucionales y otros instrumentos legales.
4. Elaborar los Proyectos de Resoluciones de Recursos de Revocatoria y Resoluciones Unilaterales de Cierre de Convenio
5. Elaborar, analizar y/o revisar proyectos normativos.
6. Participar en reuniones interinstitucionales de coordinación para la elaboración de convenios y reglamentos.
7. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Empatía
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Honestidad
- Eficacia

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones publicas

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Contraloría General del Estado Plurinacional. 3. Entidades Públicas del Estado. 4. Instituciones Privadas. 5. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. III. DESCRIPCION DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho, (Abogado).

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Publicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A. (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (6) en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.



IV. COMPROBAMIENTO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|-----------------------------|---|
| MORALES SOLIZ EDWIN HUGO |  EDWIN MORALES SOLIZ PROFESIONAL EN ANALISIS JURIDICOS Y PROYECTOS YONKE DE DESARROLLO INDIGENA - FDI |
| ÁLVAREZ CANDIA ÁNGEL |  ÁNGEL ÁLVAREZ CANDIA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ANALISIS JURIDICOS Y PROYECTOS YONKE DE DESARROLLO INDIGENA - FDI |
| OBSERVACIONES | |

La Paz, 20 de diciembre de 2024.



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|----------------------------------|
| 23 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO Y PROYECTOS III | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR : | JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS | DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) |

2. DESCRIPCION GENERICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las tareas de análisis jurídico al interior del FDI, para lograr una gestión transparente, eficaz y eficiente, enmarcada en las disposiciones legales vigentes.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre normas legales y de administración gubernamental, para su correcta aplicación en el Fondo de Desarrollo Indígena.
2. Emitir opinión jurídica, absolver consultas y recomendar acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el Fondo de Desarrollo Indígena.
3. Elaborar, analizar y proponer Informes Legales, Resoluciones Administrativas, Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos, acuerdos, memorándums de entendimiento y otros instrumentos legales de interés sectorial.
4. Elaborar, analizar y/o revisar proyectos normativos y de reglamento de funcionamiento del FDI.
5. Participar en reuniones interinstitucionales de coordinación para la elaboración de convenios y reglamentos.
6. Atender, analizar y resolver recursos de revocatoria en procesos administrativos que correspondan.
7. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Empatía
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Honestidad
- Eficacia

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones publicas

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Contraloría General del Estado Plurinacional. 3. Entidades Públicas del Estado. 4. Instituciones Privadas. 5. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. III. DESCRIPCION DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho, (Abogado).

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A. (deseable).
- Políticas Publicas(deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (6) en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.



4. FIRMAS Y COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|---------------------------------------|--|
| CLAVIJO SAAVEDRA ORLANDO CELESTINO |  Abg. Orlando C. Clavijo Saavedra PROFESIONAL Y PROFESIONAL DE ANALISIS JURIDICO Y PROYECTOS DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS - DRT |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| ÁLVAREZ CANDIA ÁNGEL |  Ángel Álvarez Candia FACHAMENTE DE DERECHOS Y GESTIÓN DE PROYECTOS INDÍGENA - DPI |

OBSERVACIONES

La Paz, diciembre de 2024.



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|--|----------------------------------|
| 24 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE GESTIÓN LEGAL Y PROYECTOS I | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR : | JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURIDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS | DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) |

2. II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar las tareas de análisis jurídico al interior del FDI, para lograr una gestión transparente, eficaz y eficiente, enmarcada en las disposiciones legales vigentes.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Patrocinio, seguimiento y sustanciación de Procesos Judiciales del FDI en todas sus instancias, sea en los que la entidad sea demandante y/o denunciante o demandada y/o denunciada.
2. Asistencia a audiencias, peritajes y otros.
3. Interposición de demandas, denuncias, recursos ante cualquier instancia y otras actuaciones a nombre del FDI.
4. Emisión de criterio legal a requerimiento de las diferentes instancias del FDI.
5. Registro y actualización de registro de acciones judiciales en el Sistema CONTROLEG II de la Contraloría General del Estado y en el Sistema ROPE de la Procuraduría General del Estado
6. Elaboración de contratos administrativos para la contratación del personal eventual y Consultores Individuales de Línea del Fondo de Desarrollo Indígena.
7. Reportar los Contratos Administrativos ante la Contraloría General del Estado.
8. Elaboración de Resoluciones Administrativas.
9. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Empatía
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Honestidad
- Eficacia

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones publicas

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Contraloría General del Estado Plurinacional. 3. Entidades Públicas del Estado. 4. Instituciones Privadas. 5. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho (Abogado).

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A(deseable).
- Políticas Publicas (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) dos años en el área debidamente documentada.

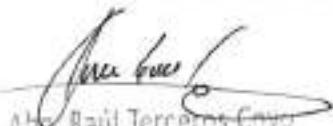
I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (6) en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.



4 IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|--|
| TERCEROS COYO RAÚL |  A.R. Raúl Terceros Coyo PROFESIONAL DE GESTIÓN LEGAL Y PROYECTOS I FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI RPA: 5925918001C-A |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| ÁLVAREZ CANDIA ÁNGEL | |
| OBSERVACIONES | |

La Paz, diciembre de 2024.



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|----------------------------------|
| 25 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE GESTIÓN LEGAL Y PROYECTOS II | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR : | JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS | DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) |

2. II. DESCRIPCION GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Realizar las tareas de gestión jurídica al interior y exterior del Fondo de Desarrollo Indígena; patrocinando y atendiendo procesos que se encuentren dentro del marco judicial y procesos de contratación presentados y tramitados ante el FDI, para lograr una gestión transparente, eficaz y eficiente, enmarcada en las disposiciones legales vigentes.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Patrocinio, seguimiento y sustanciación de Procesos Judiciales del FDI en todas sus instancias, sea en los que la entidad sea demandante y/o denunciante o demandada y/o denunciada.
2. Asistencia a audiencias, peritajes y otros.
3. Interposición de demandas, denuncias, recursos ante cualquier instancia y otras actuaciones a nombre del FDI.
4. Emisión de criterio legal a requerimiento de las diferentes instancias del FDI.
5. Registro y actualización de registro de acciones judiciales en el Sistema CONTROLEG II de la Contraloría General del Estado y en el Sistema ROPE de la Procuraduría General del Estado
6. Elaboración de contratos administrativos para la contratación del personal eventual y Consultores Individuales de Línea del Fondo de Desarrollo Indígena.
7. Reportar los Contratos Administrativos ante la Contraloría General del Estado.
8. Elaboración de Resoluciones Administrativas.
9. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Empatía
- Trabajo en equipo
- Responsabilidad
- Honestidad
- Eficacia

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones publicas

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|--|---|
| Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indigena. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Contraloría General del Estado Plurinacional. 3. Entidades Públicas del Estado. 4. Instituciones Privadas. 5. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. III. DESCRIPCION DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Derecho (Abogado).

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A(deseable).
- Políticas Publicas(deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) dos años en el área debidamente documentada.

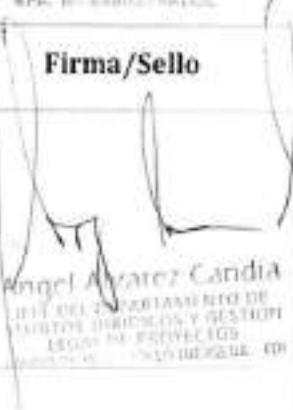
I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (6) en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.



4. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|-------------------------------------|---|
| QUISBERT CHOQUEHUANCA ABDEL LEVI |  Quisbert Choquehuanca FIR GESTIÓN 2024-2025 FECHADO: 25 DE DICIEMBRE DE 2024 FIR BPA. M. ABDEL LEVI |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| ÁLVAREZ CANDIA ÁNGEL |  Ángel Álvarez Candia Jefe del Departamento de ESTADOS INDÍGENAS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS Leyendo: Ángel Álvarez Candia |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024.



•

DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS

•

PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|--|---|
| 26 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS | JEFE DE UNIDAD I |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS | ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS ÁREA DE CIERRE DE PROYECTOS DEPARTAMENTALES |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) | DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Diseñar e Implementar los procesos, procedimientos e instrumentos técnicos operativos para el financiamiento y/o ejecución de programas o proyectos del FDI, en la perspectiva de regular su formulación y hacer la gestión de aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, y cierre.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Supervisar, controlar y evaluar, el cumplimiento del POA del Departamento Técnico de Proyectos de acuerdo a normativa vigente para el cumplimiento de los objetivos del FDI.
2. Coordinar la implementación de instrumentos técnicos y las metodologías para la formulación y evaluación ex-ante de programas y/o proyectos a ser financiados y/o ejecutados por el FDI.
3. Gestionar la implementación de los instrumentos, procesos, procedimientos y metodologías para el seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados por el FDI.
4. Planificar y ejecutar el proceso de formulación y aprobación de programas y/o proyectos a ser financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI.
5. Aprobar informes técnicos para la aprobación de avance en la ejecución, evaluaciones de medio término (en caso de ser necesarios) y evaluaciones finales para el cierre de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI.
6. Hacer el seguimiento a la evaluación, cierre técnico realizado por las entidades ejecutoras a los proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI.



7. Implementar el Sistema de Apoyo Técnico a las Organizaciones Sociales, Rurales, en el marco de la Ley N° 144 de 22 de junio de 2011, de Revolución Productiva Comunitaria y Agropecuaria.
8. Coordinar la actualización de sistemas informáticos para la gestión de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI, y su georeferenciación.
9. Orientar y supervisar el trabajo técnico del personal del Departamento Técnico de Proyectos y de las Oficinas Departamentales.
10. Proponer a la MAE, instructivos, circulares y comunicados en el ámbito de sus funciones.
11. Monitorear la documentación y plazos de ejecución para la ejecución y cierre de los proyectos.
12. Seguimiento y monitoreo a través de reportes quincenales de los proyectos Cartera III.
13. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Entidades Públicas del Estado. 3. Instituciones Privadas. 4. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en áreas relacionadas.
- Postgrado y/o maestría (deseable).

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo
- Políticas Publicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A(deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

[4] cuatro años a partir del Título en Provisión Nacional

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

[3]tres años en áreas relacionadas en instituciones públicas y/o privadas a partir del Título en Provisión Nacional.

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| | |
|---|--|
| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
| CARBASUYO RIOS SABINO | Ing. Sabino Carbasyo Rios JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| LÓPEZ TOLABA DELICIA ROSSIO | Lic. Delicia Rossio Lopez-Tolaba DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA MDRyT |

OBSERVACIONES

PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|--|----------------------------------|
| 27 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| ASISTENTE TÉCNICO | AUXILIAR |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS | DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Apoyar en la gestión de procesos del Departamento Técnico de Proyectos, mediante la organización, registro, Control, distribución fluida, archivo de documentación y otras actividades de forma eficaz y eficiente.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la recepción, revisión, registro, clasificación y distribución de la documentación que ingresa y sale del Departamento Técnico de Proyectos.
2. Redactar y transcribir documentación de acuerdo a las instrucciones y requerimientos del Jefe del Departamento Técnico de Proyectos
3. Coordinar la agenda de citas y reuniones del Jefe del Departamento Técnico de Proyectos
4. Atender, orientar e informar a personas que solicitan la diligencia del Departamento Técnico de Proyectos.
5. Atender llamadas dentro del Departamento Técnico de Proyectos tanto internas como externas
6. Custodiar información generada por el Departamento Técnico de Proyectos.
7. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|--|---|
| Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. 2. Entidades Públicas del Estado. 3. Instituciones Privadas. 4. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachiller en Humanidades.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo
- Políticas Públicas (deseable).
- Ley 1178 (deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A (deseable).



H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(6) Seis meses de experiencia laboral.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

No requiere.

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|---|
| BAUTISTA ANDIA DIEGO REINALDO |  Bautista Andia Diego Reinaldo ASISTENTE TÉCNICO - D.G.E. Fondo de Desarrollo Indígena |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| CARBASUYO RIOS SABINO |  Bautista Andia Diego Reinaldo ASISTENTE TÉCNICO - D.G.E. Fondo de Desarrollo Indígena |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024.



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|---|
| 28 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| RESPONSABLE DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS | RESPONSABLE |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS | 6 PROFESIONALES DE PROYECTOS (items 29-30-31-32-33-34) |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR : | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS | DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Realizar la planificación, organización y programación de actividades técnicas, administrativas y financieras para la Evaluación, Aprobación y Seguimiento de Proyectos ejecutados por los GAM's y GAIOC's en Convenio con el FDI para contribuir al Desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas y financieras de evaluación y seguimientos de proyectos del FDI.
2. Diseñar e implementar las Metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación ex-ante de programas y proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI cuando corresponda.
3. Elaborar documentos e instrumentos técnicos para la evaluación y seguimiento de proyectos del FDI.
4. Elaborar informes técnicos de aprobación de desembolsos u otros trámites en el marco de la normativa vigente.
5. Garantizar el cumplimiento de las actividades evaluación y seguimiento de los proyectos ejecutados a través de la utilización de instrumentos tecnológicos, como el uso de programas y el manejo de información oportuna y suficiente a partir de inspecciones de campo.
6. Consolidar y sistematizar la base de datos de los proyectos de las gestiones 2017, 2018, 2019 y 2020, sobre la etapa de ejecución.
7. Centralizar y administrar la documentación física de los proyectos 2017, 2018, 2019 y 2020, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos, si los mismos se encontraren en etapa de ejecución.



8. Socialización y capacitación de lineamientos institucionales, como aspectos técnicos de seguimiento de proyectos con instrumentos, metodologías y estrategias técnicas de proyectos y otros, a través de talleres y eventos nacionales, departamentales y municipales.
9. Garantizar el cumplimiento de las actividades de Seguimiento al avance físico y financiero, al cumplimiento de las metas y cronogramas establecidos.
10. Socialización y capacitación de lineamientos institucionales, como aspectos técnicos de seguimiento y de proyectos con instrumentos, metodologías y estrategias técnicas y financieras de proyectos y otros, a través de talleres y eventos nacionales, departamentales y municipales.
11. Elaborar informes administrativos de viaje, informes de descargas de fondos en avance, informe final de actividades, cuando corresponda.
12. Administrar la documentación e información generada de la evaluación de los proyectos y coordinar la atención a los beneficiarios y público en general, garantizando una atención de calidad y calidez.
13. Remitir información solicitada a través de Requerimiento Fiscal, Petición de Informe Escrito, Auditoría Interna y otros similares.
14. Orientar y supervisar el trabajo técnico del personal del Área de Evaluación y Seguimiento de Proyectos del FDI.
15. Coordinar permanentemente con la Jefatura del Departamento Técnico de Proyectos y todas las unidades organizacionales del Fondo de Desarrollo Indígena, involucradas en las actividades de evaluación y seguimiento de proyectos.
16. Generar alertas oportunas de la documentación y plazos de ejecución que permitan el desarrollo de los proyectos, a fin de garantizar la ejecución eficiente y eficaz de los recursos de inversión.
17. Seguimiento y monitoreo a través de reportes periódicos bajo la supervisión del inmediato superior de los proyectos Cartera III.
18. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.



D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Orientación para la resolución de conflictos

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONAL | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos. GAIOC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. 5. Institución Pública Desconcentrada de Soberanía Alimentaria - IPDSA 6. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Agronómica, Civil, Zootecnia y/o ramas afines.
- Postgrado o Maestría en temas relacionados al Cargo (deseable).

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A (deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(3) Tres años de experiencia laboral general en proyectos, obras y/o temas relacionados a la profesión en sector público y/o privado.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) dos años en formulación, revisión, evaluación, supervisión y ejecución de proyectos en instituciones públicas y/o privadas en áreas relacionadas.



En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|--|
| OBLITAS ROSELIO GROVER |  Obititas Roselio Jefe Inmediato Superior SOLUTIÓNS DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| CARBASUYO RIOS SABINO |  Ing. Sabino Carbasyo Rios Jefe del Departamento Técnico de Proyectos FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024.



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

| | |
|---|--|
| ITEM: | CATEGORÍA: |
| 29 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE PROYECTOS | PROFESIONAL I |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: |
| RESPONSABLE DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS | JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS |

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Ejecutar las fases de revisión y seguimiento a la ejecución de programas y/o proyectos ejecutados por los GAM's y GAIOC's en Convenio con el FDI para contribuir al Desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contribuir a diseñar e implementar las Metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación ex-ante de programas y proyectos financiados por el FDI cuando corresponda.
 2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y/o proyectos financiados por el FDI, a partir de verificaciones de campo, identificando los factores de riesgo.
 3. Elaborar informes técnicos en el marco de la normativa vigente (desembolsos, para convenios modificatorios, adenda, no objeciones y otros), en la fase de ejecución.
 4. Realizar el seguimiento a los plazos de ejecución y otros plazos según necesidad.
 5. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, las acciones de formulación y seguimiento de los programas y/o proyectos financiados por el FDI cuando corresponda.
 6. Registrar en los sistemas informáticos, información adecuada para la gestión de programas y/o proyectos financiados por el FDI y su georeferenciación.
 7. Actualizar de forma permanente la base de datos de proyectos del FDI.
 8. Planificar y desarrollar actividades técnicas de seguimiento de proyectos productivos y maquinarias ejecutados por los GAMs a través de la utilización de instrumentos tecnológicos como el uso de programas y el manejo de información oportuna y suficiente.
 9. Realizar las actividades necesarias relacionadas con las modificaciones de los proyectos, técnicas, presupuesto, beneficiarios, etc. conforme normativa vigente FDI.
 10. Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de evaluación, ejecución y/o a requerimiento según lo solicitado.



11. Seguimiento y monitoreo a través de reportes quincenales bajo la supervisión del inmediato superior de los proyectos Cartera vigente.
12. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Orientación para la resolución de conflictos

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONAL | INTERINSTITUCIONALES |
|--|---|
| Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos. GAIOC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. 5. Institución Pública Desconcentrada de Soberanía Alimentaria - IPDSA 6. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Agronómica, Civil, Zootecnia y/o ramas afines.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.



- Políticas Públicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A (deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (6) meses en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|-----------------------------|--|
| COLQUE ACARAPI SIMON |  Ing. M. Sc. Simon Colque Acarapi PROFESIONAL DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| OBLITAS ROSELIO GROVER |  Ing. Roselio Oblitas Roselio PROFESIONAL DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|--|
| 30 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE PROYECTOS I | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: |
| RESPONSABLE DEL ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS | JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Ejecutar las fases de revisión y seguimiento a la ejecución de programas y/o proyectos ejecutados por los GAM's y GAIOC's en Convenio con el FDI para contribuir al Desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contribuir a diseñar e implementar las Metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación ex-ante de programas y proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI cuando corresponda.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI (cuando corresponda), a partir de verificaciones de campo, identificando los factores de riesgo.
3. Elaborar informes técnicos en el marco de la normativa vigente (desembolsos, para convenios modificatorios, adenda, no objeciones y otros), tanto en la fase de ejecución.
4. Realizar el seguimiento a los plazos de ejecución y otros plazos según necesidad.
5. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, las acciones de formulación y seguimiento de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI cuando corresponda.
6. Registrar en los sistemas informáticos, información adecuada para la gestión de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI y su georeferenciación.
7. Actualizar de forma permanente la base de datos de proyectos del FDI.
8. Planificar y desarrollar actividades técnicas de seguimiento de proyectos de riegos y puentes, ejecutados por los GAMs a través de la utilización de instrumentos tecnológicos como el uso de programas y el manejo de información oportuna y suficiente.
9. Realizar las actividades necesarias relacionadas con las modificaciones de los proyectos, técnicas, presupuesto, beneficiarios, etc. conforme normativa vigente FDI.



- Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de evaluación, ejecución y/o a requerimiento según lo solicitado.
- Seguimiento y monitoreo a través de reportes quincenales bajo la supervisión del Inmediato superior de los proyectos de las Carteras Vigentes.
- Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Orientación para la resolución de conflictos

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONAL | INTERINSTITUCIONALES |
|--|--|
| Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena. | <ol style="list-style-type: none"> Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras Gobiernos Autónomos Municipales GAM. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos. GAIOC. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Agronómica, Civil y/o ramas afines.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)



- Idioma Nativo
- Políticas Públicas(deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A (deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (6) meses en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|---|
| ACEFALO | |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| OBLITAS ROSELIO GROVER | <i>Roselio Grover Obitas Roselio YACOQUISATE, PRENOMENAL, 100% SEGURO SOCIAL DE FAMILIAS YACOQUISATE, 04-000000000000000000</i> |

OBSERVACIONES

La Paz, diciembre de 2024.



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|--|
| 31 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE PROYECTOS II | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| AREA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR : | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| RESPONSABLE DEL AREA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS | JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Ejecutar las fases de revisión y seguimiento a la ejecución de programas y/o proyectos ejecutados por los GAM's y GAIOC's en Convenio con el FDI para contribuir al Desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contribuir a diseñar e implementar las Metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación ex-ante de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI cuando corresponda.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI (cuando corresponda), a partir de verificaciones de campo, identificando los factores de riesgo.
3. Elaborar informes técnicos en el marco de la normativa vigente (desembolsos, convenios modificatorios, adenda, no objeciones y otros), en la fase de ejecución.
4. Realizar el seguimiento a los plazos de ejecución y otros plazos según necesidad.
5. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, las acciones de formulación y seguimiento de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI cuando corresponda.
6. Registrar en los sistemas informáticos, información adecuada para la gestión de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI y su georeferenciación.
7. Actualizar de forma permanente la base de datos de proyectos del FDI.
8. Planificar y desarrollar actividades técnicas de seguimiento de proyectos de riegos y puentes, ejecutados por los GAMs a través de la utilización de instrumentos tecnológicos como el uso de programas y el manejo de información oportuna y suficiente.



9. Realizar las actividades necesarias relacionadas con las modificaciones de los proyectos, técnicas, presupuesto, beneficiarios, etc. conforme normativa vigente FDI.
10. Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de evaluación, ejecución y/o requerimiento según lo solicitado.
11. Seguimiento a través de reportes periódicos bajo la supervisión del inmediato superior de los proyectos financiados por el FDI.
12. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Orientación para la resolución de conflictos

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONAL | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos. GAIOC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. 5. Otras Instituciones involucradas con el sector. |



3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Agronómica, Civil, Zootecnia y/o ramas afines.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A (deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (6) seis meses en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|-----------------------------|--|
| POMA LÓPEZ HERBERT OLIVER |  Ing. Herbert Oliver Poma Lopez PROFESIONAL DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| OBLITAS ROSELIO GROVER |  Roselio Ollitas Roselio Jefe de Niveles del Nivel de Desarrollo Rural FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|--|
| 32 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE PROYECTOS III | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| AREA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR : | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| RESPONSABLE DEL AREA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS | JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Ejecutar las fases de revisión y seguimiento a la ejecución de programas y/o proyectos ejecutados por los GAM's y GAIQC's en Convenio con el FDI para contribuir al Desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contribuir a diseñar e implementar las Metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación ex- ante de programas y proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI cuando corresponda.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI (cuando corresponda), a partir de verificaciones de campo, identificando los factores de riesgo.
3. Elaborar informes técnicos en el marco de la normativa vigente (desembolsos, para convenios modificatorios, adenda, no objeciones y otros), tanto en la fase de ejecución.
4. Realizar el seguimiento a los plazos de ejecución y otros plazos según necesidad.
5. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, las acciones de formulación y seguimiento de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI cuando corresponda.
6. Registrar en los sistemas informáticos, información adecuada para la gestión de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI y su georeferenciación.
7. Actualizar de forma permanente la base de datos de proyectos del FDI.
8. Planificar y desarrollar actividades técnicas de seguimiento de los 4 tipos de proyectos ejecutados por los GAMs a través de la utilización de instrumentos tecnológicos como el uso de programas y el manejo de información oportuna y suficiente.



9. Realizar las actividades necesarias relacionadas con las modificaciones de los proyectos, técnicas, presupuesto, beneficiarios, etc. conforme normativa vigente FDI.
10. Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de evaluación, ejecución y/o requerimiento según lo solicitado.
11. Seguimiento y monitoreo a través de reportes quincenales bajo la supervisión del inmediato superior de los proyectos Carteras vigentes.
12. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Orientación para la resolución de conflictos

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONAL | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos. GAIOC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. 5. Otras Instituciones involucradas con el sector. |



3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Civil, Agronómica y/o ramas afines.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Publicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A (deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (6) seis meses en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|-----------------------------|--|
| TICONA GUANCA DELIA KATTY |  M.V.Z. Delia Katty Ticona Guanca PROFESIONAL DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| OBLITAS ROSELIO GROVER |  Ing. Grover Oblitas Roselio PROFESIONAL DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |

OBSERVACIONES

.....La Paz, 20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|--|
| 33 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE PROYECTOS IV | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| AREA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR : | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| RESPONSABLE DEL AREA DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS | JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Ejecutar las fases de revisión y seguimiento a la ejecución de programas y/o proyectos ejecutados por los GAM's y GAIOC's en Convenio con el FDI para contribuir al Desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contribuir a diseñar e implementar las Metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación ex-ante de programas y proyectos financiados por el FDI cuando corresponda.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y/o proyectos financiados por el FDI, a partir de verificaciones de campo, identificando los factores de riesgo.
3. Elaborar informes técnicos en el marco de la normativa vigente (desembolsos, para convenios modificatorios, adenda, no objeciones y otros), en la fase de ejecución.
4. Realizar el seguimiento a los plazos de ejecución y otros plazos según necesidad.
5. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, las acciones de formulación y seguimiento de los programas y/o proyectos financiados por el FDI cuando corresponda.
6. Registrar en los sistemas informáticos, información adecuada para la gestión de programas y/o proyectos financiados por el FDI y su georreferenciación.
7. Actualizar de forma permanente la base de datos de proyectos del FDI.
8. Planificar y desarrollar actividades técnicas de seguimiento de proyectos productivos, riegos y puentes, ejecutados por los GAMs a través de la utilización de instrumentos tecnológicos como el uso de programas y el manejo de información oportuna y suficiente.
9. Realizar las actividades necesarias relacionadas con las modificaciones de los proyectos, técnicas, presupuesto, beneficiarios, etc. conforme normativa vigente FDI.
10. Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de aprobación, evaluación, ejecución y cierre de los mismos.



11. Generar alertas oportunas de la documentación y plazos de ejecución que permitan el desarrollo de los proyectos, a fin de garantizar la ejecución eficiente y eficaz de los recursos de inversión.
12. Seguimiento y monitoreo a través de reportes quincenales bajo la supervisión del inmediato superior de los proyectos Cartera III.
13. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Orientación para la resolución de conflictos

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONAL | INTERINSTITUCIONALES |
|--|---|
| Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos. GAIOC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. 5. Institución Pública Desconcentrada de Soberanía Alimentaria - IPDSA 6. Otras Instituciones involucradas con el sector. |



3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Agronómica, Civil, Zootecnia y/o ramas afines.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Publicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A (deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (6) seis meses en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|-----------------------------|--|
| SOLIZ KORPA MIGUEL ÁNGEL |  Ing. Miguel Ángel Soliz Korpa PROFESIONAL DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| OBLITAS ROSELIO GROVER |  Roselio Ollitas Grover Jefe Inmediato Superior PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |

OBSERVACIONES

La Paz, diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|--|
| 34 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE PROYECTOS V | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| ÁREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR : | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| RESPONSABLE DEL AREA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS | JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS |

2. II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Ejecutar las fases de revisión y seguimiento a la ejecución de programas y/o proyectos ejecutados por los GAM's y GAIOC's en Convenio con el FDI para contribuir al Desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contribuir a diseñar e implementar las Metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación ex-ante de programas y proyectos financiados por el FDI cuando corresponda.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y/o proyectos financiados por el FDI, a partir de verificaciones de campo, identificando los factores de riesgo.
3. Elaborar informes técnicos en el marco de la normativa vigente (desembolsos, para convenios modificatorios, adenda, no objeciones y otros), en la fase de ejecución.
4. Realizar el seguimiento a los plazos de ejecución y otros plazos según necesidad.
5. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, las acciones de formulación y seguimiento de los programas y/o proyectos financiados por el FDI cuando corresponda.
6. Registrar en los sistemas informáticos, información adecuada para la gestión de programas y/o proyectos financiados por el FDI y su georeferenciación.
7. Actualizar de forma permanente la base de datos de proyectos del FDI.
8. Planificar y desarrollar actividades técnicas de seguimiento de proyectos productivos y maquinarias ejecutados por los GAMs a través de la utilización de instrumentos tecnológicos como el uso de programas y el manejo de información oportuna y suficiente.
9. Realizar las actividades necesarias relacionadas con las modificaciones de los proyectos, técnicas, presupuesto, beneficiarios, etc. conforme normativa vigente FDI.
10. Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de evaluación, ejecución y/o a requerimiento según lo solicitado.



11. Seguimiento y monitoreo a través de reportes quincenales bajo la supervisión del inmediato superior de los proyectos Cartera III.
12. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Orientación para la resolución de conflictos

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONAL | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos. GAIOC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. 5. Institución Pública Desconcentrada de Soberanía Alimentaria - IPDSA 6. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Agronómica, Civil, Zootecnia y/o ramas afines.



G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Publicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A (deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- (2) Dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- (1) Un año (6) seis meses en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.

12. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|-------------|
| ACEFALO | |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| OBLITAS ROSELIO GROVER | |

OBSERVACIONES



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|---|
| 35 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| RESPONSABLE DEL ÁREA DE CIERRE DE PROYECTOS | RESPONSABLE |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| ÁREA DE CIERRE DE PROYECTOS | 5 PROFESIONALES DE PROYECTOS (ítem 36-37-38-39-40) |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS | DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) |

2. II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Planificar y ejecutar la fase de cierre y evaluación ex – post de programas y/o proyectos a ser financiados por el FDI y/o ejecutado de manera directa cuando corresponda.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Diseñar e implementar las Metodologías e instrumentos para el cierre y evaluación ex – post de programas y proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI cuando corresponda.
2. Supervisar y ejecutar la aplicación de la metodología establecida para el cierre y evaluación ex – post de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI cuando corresponda.
3. Coordinar de forma permanente con el personal del área de cierre de proyectos, la evaluación de cumplimiento de plazos de cierre.
4. Evaluar el cierre técnico, financiero y legal realizado por las entidades ejecutoras a los proyectos financiados por el FDI y/o ejecutado por el FDI.
5. Planificar y ejecutar las verificaciones de campo (inspección técnica) y la georeferenciación que correspondan para efectuar el cierre técnico de los proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI cuando corresponda.
6. Supervisar la actualización la base de datos de los proyectos para llevar adelante el control de los cronogramas de cierre de los proyectos de acuerdo a los convenios.
7. Realizar el seguimiento a los plazos de cierre de proyectos y otros plazos según necesidad.
8. Generar alertas oportunas de la documentación y plazos de cierre que permitan la culminación de los proyectos, a fin de garantizar el cierre oportuno.
9. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|--|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos. GAIOC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. 5. Institución Pública Desconcentrada de Soberanía Alimentaria - IPDSA. 6. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

10. III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Agronómica, Civil, y/o ramas afines.
- Postgrado o Maestría en temas relacionados al Cargo (deseable).



G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A(deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(3) Tres años de experiencia laboral general en proyectos, obras y/o temas relacionados a la profesión en sector público y/o privado.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) Dos años en formulación, revisión, evaluación, supervisión y ejecución de proyectos en instituciones públicas y/o privadas en áreas relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.

11. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|---|
| MARTINEZ TUSCO LUIS FERNANDO |  Ing. Luis Fernando Martinez Tusco RESPONSABLE DEL ÁREA DE CIERRE DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| CARBASUYO RIOS SABINO |  Ing. Sabino Carbasuyo Rios Jefe del Departamento Técnico de Proyectos FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024.



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|--|
| 36 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE PROYECTOS | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| AREA DE CIERRE DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: |
| RESPONSABLE DEL AREA DE CIERRE DE PROYECTOS | JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Llevar adelante la fase de cierre y evaluación de programas y/o proyectos a ser financiados por el FDI y/o ejecutado de manera directa cuando corresponda.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar adelante la aplicación de las Metodologías e instrumentos para el cierre y evaluación de programas y proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI cuando corresponda, de acuerdo con formatos establecidos por el inmediato superior.
2. Reportar de forma permanente al jefe inmediato superior, el seguimiento al cumplimiento de plazos de cierre y auditoria de proyectos.
3. Revisar la documentación del cierre técnico, financiero y legal realizado por las entidades ejecutoras de los proyectos financiados por el FDI, en formato y contenido según corresponda, bajo la supervisión del jefe Inmediato Superior.
4. Dar cumplimiento a los requisitos para el cierre de proyectos según reglamento vigente.
5. Realizar las verificaciones de campo (inspección técnica) y la georreferenciación que correspondan para efectuar el cierre técnico de los proyectos financiados por el FDI.
6. Emitir informes periódicos sobre el avance de las tareas asignadas e inspecciones técnicas realizadas.
7. Actualizar la base de datos de los proyectos de forma permanente, para llevar adelante el control de los plazos de cierre y auditoria de los proyectos de acuerdo a los convenios.
8. Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de aprobación, evaluación, ejecución y cierre de los mismos.
9. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|--|--|
| Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos. GAIOC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. 5. Institución Pública Desconcentrada de Soberanía Alimentaria - IPDSA. 6. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Agronómica, Civil, Zootecnia y/o ramas afines.





G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Publicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A. (deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- (2) Dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- (1) Un año (6) seis meses en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|--|---|
| ARIAS RÍOS JAVIER REYNALDO |  LIV. 1172. JAVIER REYNALDO ARIAS RÍOS PROFESIONAL DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| MARTINEZ TUSCO LUIS FERNANDO | |
|  Mg. LUIS FERNANDO MARTINEZ TUSCO RESPONSABLE DEL ÁREA DE CIERRE DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA | |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|--|
| 37 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE PROYECTOS I | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| AREA DE CIERRE DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: |
| RESPONSABLE DEL AREA DE CIERRE DE PROYECTOS | JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS |

2. II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Llevar adelante la fase de cierre y evaluación ex - post de programas y/o proyectos a ser financiados por el FDI y/o ejecutado de manera directa cuando corresponda.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar adelante la aplicación de las Metodologías e instrumentos para el cierre y evaluación ex - post de programas y proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI cuando corresponda, de acuerdo a formatos establecidos por el inmediato superior.
2. Ejecutar la aplicación de la metodología establecida para el cierre y evaluación ex - post de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI cuando corresponda.
3. Reportar de forma permanente al Jefe inmediato superior, el seguimiento al cumplimiento de plazos de cierre y auditoria de proyectos.
4. Revisar la ejecución del cierre técnico, financiero y legal realizado por las entidades ejecutoras de los proyectos financiados por el FDI, bajo la supervisión del Jefe Inmediato Superior.
5. Dar cumplimiento a los requisitos para el cierre de proyectos según reglamento vigente.
6. Realizar las verificaciones de campo (inspección técnica) y la georreferenciación que correspondan para efectuar el cierre técnico de los proyectos financiados por el FDI.
7. Actualizar la base de datos de los proyectos de forma permanente, para llevar adelante el control de los plazos de cierre y auditoria de los proyectos de acuerdo a los convenios.
8. Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de aprobación, evaluación, ejecución y cierre de los mismos.
9. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.
10. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI, a partir de la verificación de campo, identificando los factores de riesgo.



11. Elaborar informes técnicos de aprobación de desembolsos u otros trámites en el marco de la normativa vigente.
12. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, las acciones de formulación y seguimiento de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI.
13. Generar alertas oportunas de la documentación y plazos de ejecución, cierre y auditoria externa.
14. Apoyar a las oficinas departamentales realizando trámites administrativos concernientes al FDI a requerimiento o por instrucción del inmediatos superior o superior jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|--|--|
| Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena. | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos. GAIOC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. 5. Institución Pública Desconcentrada de Soberanía Alimentaria - IPDSA. 6. Otras Instituciones involucradas con el sector. |



15. III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Agronómica, Civil, Zootecnia y/o ramas afines.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo
- Políticas Públicas(deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo Nº 23318-A(deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) Dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (6) seis meses en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.

16. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|--|
| ESPINOZA CARRASCO PEDRO MIGUEL |  Ag. Pedro Miguel Espinoza Carrasco PROFESIONAL DE PROYECTOS I FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - F.D.I. |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| MARTINEZ TUSCO LUIS FERNANDO |  Luis Fernando Martinez Tusco RESPONSABLE DEL ÁREA DE CIERRE DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA |

OBSERVACIONES

20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|--|
| 38 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE PROYECTOS II | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| AREA DE CIERRE DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| RESPONSABLE DEL AREA DE CIERRE DE PROYECTOS | JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Llevar adelante la fase de cierre y evaluación de programas y/o proyectos a ser financiados por el FDI y/o ejecutado de manera directa cuando corresponda.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar adelante la aplicación de las Metodologías e instrumentos para el cierre y evaluación de programas y proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI cuando corresponda, de acuerdo con formatos establecidos por el inmediato superior.
2. Reportar de forma permanente al jefe inmediato superior, el seguimiento al cumplimiento de plazos de cierre y auditoría de proyectos.
3. Revisar la documentación del cierre técnico, financiero y legal realizado por las entidades ejecutoras de los proyectos financiados por el FDI, en formato y contenido según corresponda, bajo la supervisión del jefe Inmediato Superior.
4. Dar cumplimiento a los requisitos para el cierre de proyectos según reglamento vigente.
5. Realizar las verificaciones de campo (inspección técnica) y la georreferenciación que correspondan para efectuar el cierre técnico de los proyectos financiados por el FDI.
6. Emitir informes periódicos sobre el avance de las tareas asignadas e inspecciones técnicas realizadas.
7. Actualizar la base de datos de los proyectos de forma permanente, para llevar adelante el control de los plazos de cierre y auditoría de los proyectos de acuerdo a los convenios.
8. Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de aprobación, evaluación, ejecución y cierre de los mismos.
9. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|--|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos. GAIOC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. 5. Institución Pública Desconcentrada de Soberanía Alimentaria - IPDSA. 6. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Agronómica, Civil, Zootecnia y/o ramas afines.



G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Publicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A(deseable)
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- (2) Dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

- (1) Un año (6) seis meses en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|---|
| TERRAZAS VALENCIA RONALD MARCELO |  Ing. R. Marcelo Terrazas V. PROFESIONAL DE PROYECTOS A INTERVENCIÓN TÉCNICA DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - I |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| MARTINEZ TUSCO LUIS FERNANDO |  Ing. Luis Fernando Martinez Tusco RESPONSABLE DEL ÁREA DE CIERRE DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|--|
| 39 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE PROYECTOS III | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| AREA DE CIERRE DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| RESPONSABLE DEL AREA DE CIERRE DE PROYECTOS | JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Llevar adelante la fase de cierre y evaluación de programas y/o proyectos a ser financiados por el FDI y/o ejecutado de manera directa cuando corresponda.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Llevar adelante la aplicación de las Metodologías e instrumentos para el cierre y evaluación de programas y proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI cuando corresponda, de acuerdo con formatos establecidos por el inmediato superior.
2. Reportar de forma permanente al jefe inmediato superior, el seguimiento al cumplimiento de plazos de cierre y auditoría de proyectos.
3. Revisar la documentación del cierre técnico, financiero y legal realizado por las entidades ejecutoras de los proyectos financiados por el FDI, en formato y contenido según corresponda, bajo la supervisión del jefe Inmediato Superior.
4. Dar cumplimiento a los requisitos para el cierre de proyectos según reglamento vigente.
5. Realizar las verificaciones de campo (inspección técnica) y la georreferenciación que correspondan para efectuar el cierre técnico de los proyectos financiados por el FDI.
6. Emitir informes periódicos sobre el avance de las tareas asignadas e inspecciones técnicas realizadas.
7. Actualizar la base de datos de los proyectos de forma permanente, para llevar adelante el control de los plazos de cierre y auditoría de los proyectos de acuerdo a los convenios.
8. Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de aprobación, evaluación, ejecución y cierre de los mismos.
9. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.



C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|--|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos. GAIOC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. 5. Institución Pública Desconcentrada de Soberanía Alimentaria – IPDSA. 6. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Agronómica, Civil, Zootecnia y/o ramas afines.



G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Publicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A(deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) Dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (6) seis meses en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------|---|
| AÑAZGO ANAHUE VICTOR PAUL |  Ing. Victor Paul Añazgo Anahue PROFESIONAL DE PROYECTOS III FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| MARTINEZ TUSCO LUIS FERNANDO |  Ing. Luis Fernando Martínez Tusco RESPONSABLE DEL ÁREA DE TIERRA DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|--|
| 40 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| PROFESIONAL DE PROYECTOS IV | PROFESIONAL II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| AREA DE CIERRE DE PROYECTOS | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| RESPONSABLE DEL AREA DE CIERRE DE PROYECTOS | JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Ejecutar las fases de revisión y seguimiento a la ejecución de programas y/o proyectos ejecutados por los GAM's y GAIOC's en Convenio con el FDI para contribuir al Desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contribuir a diseñar e implementar las Metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación ex- ante de programas y proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI cuando corresponda.
2. Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutado de manera directa por el FDI (cuando corresponda), a partir de verificaciones de campo, identificando los factores de riesgo.
3. Elaborar informes técnicos en el marco de la normativa vigente (desembolsos, para convenios modificatorios, adenda, no objeciones y otros), tanto en la fase de ejecución.
4. Realizar el seguimiento a los plazos de ejecución y otros plazos según necesidad.
5. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, las acciones de formulación y seguimiento de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI cuando corresponda.
6. Registrar en los sistemas informáticos, información adecuada para la gestión de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI y su georeferenciación.
7. Actualizar de forma permanente la base de datos de proyectos del FDI.
8. Planificar y desarrollar actividades técnicas de seguimiento de proyectos de riegos y puentes, ejecutados por los GAMs a través de la utilización de instrumentos tecnológicos como el uso de programas y el manejo de información oportuna y suficiente.
9. Realizar las actividades necesarias relacionadas con las modificaciones de los proyectos, técnicas, presupuesto, beneficiarios, etc. conforme normativa vigente FDI.



10. Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de evaluación, ejecución y/o a requerimiento según lo solicitado.
11. Seguimiento y monitoreo a través de reportes quincenales bajo la supervisión del inmediato superior de los proyectos de las carteras vigentes.
12. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|--|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos. GAIOC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. 5. Institución Pública Desconcentrada de Soberanía Alimentaria - IPDSA. 6. Otras Instituciones involucradas con el sector. |



3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Ingeniería Agronómica, Civil, Zootecnia y/o ramas afines.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A (deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) Dos años en el área debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (6) seis meses en áreas similares o relacionadas a partir del Título en provisión Nacional.

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|---|
| ARIZACA TOLA FREDDY GROVER |  Ing. Freddy Grover Arizaca Tola PROFESIONAL EN PROYECTOS IV FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| MARTINEZ TUSCO LUIS FERNANDO |  Ing. Luis Fernando Martinez Tusco RESPONSABLE DEL ÁREA DE CIERRE DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA |

OBSERVACIONES



DEPARTAMENTALES

PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--|----------------------------------|
| ITEM: | CATEGORÍA: |
| 41 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| TÉCNICO RESPONSABLE DEPARTAMENTAL - SANTA CRUZ | TÉCNICO I |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTAL | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS | DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Planificar y ejecutar las fases de revisión, seguimiento y cierre de programas y/o proyectos ejecutados por los GAM's y GAIOC's en Convenio con el FDI para contribuir al Desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes técnicos en el marco de la normativa vigente (desembolsos, para convenios modificatorios, adenda, no objeciones y otros), tanto en la fase de ejecución y cierre de proyectos.
2. Registrar en los sistemas informáticos, información adecuada para la gestión de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI y su georreferenciación.
3. Actualizar de forma permanente la base de datos de proyectos del FDI.
4. Realizar el seguimiento a los plazos de ejecución y cierre de proyectos y otros plazos según necesidad.
5. Realizar las actividades necesarias relacionadas con las modificaciones de los proyectos, técnicas, presupuesto, beneficiarios, etc. conforme normativa vigente FDI.
6. Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de aprobación, evaluación, ejecución y cierre de los mismos.
7. Custodia y salvaguarda de los activos fijos y toda la documentación de la Departamental (documentos administrativos, programas y/o proyectos y otros).
8. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas para un óptimo desenvolvimiento de la Oficina Departamental.
9. Representar al Fondo de Desarrollo Indígena, ante autoridades locales, regionales y los Pueblos Indígenas Originarios Campesinos, Interculturales y Afrobolivianos.



10. Informar de manera periódica al Jefe de Departamento Técnico de Proyectos las actividades realizadas.
11. Coadyuvar a la gestión de la firma de convenios entre el FDI, con los Municipios, Autoridades Locales, Asociaciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas cuando corresponda.
12. Coordinar de forma permanente con los actores locales y regionales todas las actividades necesarias para una mejor ejecución de los proyectos.
13. Recepcionar y registrar toda la documentación que llegue a la oficina Departamental.
14. Seguimiento y monitoreo a través de reportes periódicos bajo la supervisión del inmediato superior de los proyectos Cartera III y IV.
15. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Orientación para la resolución de conflictos

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONAL | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos. GAIOC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. 5. Institución Pública Desconcentrada de Soberanía Alimentaria - IPDSA 6. Otras Instituciones involucradas con el sector. |



3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL**F. FORMACIÓN ACADÉMICA**

Técnico Superior en Ingeniería Agronómica, Civil, Zootecnia y/o ramas afines.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A (deseable).
- Políticas Públicas (deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) Dos años debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (3) tres meses en áreas similares en instituciones públicas o privadas a partir del Título en provisión Nacional.

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma / Sello |
|------------------------------------|---|
| SALDAÑA GARCIA RENAN |  Renan Saldaña García TÉCNICO RESPONSABLE DEPARTAMENTAL - SANTA CRUZ FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma / Sello |
| CARBASUYO RIOS SABINO | |

OBSERVACIONES.....

Santa Cruz, 20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|--|----------------------------------|
| 42 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| TÉCNICO RESPONSABLE DEPARTAMENTAL – COCHABAMBA | TÉCNICO I |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTAL | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR : | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO |

2. II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Planificar y ejecutar las fases de revisión, seguimiento y cierre de programas y/o proyectos ejecutados por los GAM's y GAIOC's en Convenio con el FDI para contribuir al Desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Contribuir a diseñar e implementar las Metodologías e instrumentos para la formulación y evaluación ex-ante de programas y proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI cuando corresponda.
2. Planificar y ejecutar el seguimiento a la ejecución de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI (cuando corresponda), a partir de verificaciones de campo, identificando los factores de riesgo.
3. Elaborar informes técnicos en el marco de la normativa vigente (desembolsos, para convenios modificatorios, adenda, no objeciones y otros), tanto en la fase de ejecución y cierre de proyectos.
4. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes, las acciones de formulación y seguimiento de los programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI cuando corresponda.
5. Registrar en los sistemas informáticos, información adecuada para la gestión de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI y su georeferenciación.
6. Actualizar de forma permanente la base de datos de proyectos del FDI.
7. Planificar y desarrollar actividades técnicas de seguimiento de proyectos productivos, riegos y puentes, ejecutados por los GAMs a través de la utilización de instrumentos tecnológicos como el uso de programas y el manejo de información oportuna y suficiente.
8. Realizar el seguimiento a los plazos de ejecución y cierre de proyectos y otros plazos según necesidad.
9. Realizar las actividades necesarias relacionadas con las modificaciones de los proyectos, técnicas, presupuesto, beneficiarios, etc. conforme normativa vigente FDI.



10. Realizar seguimiento al cumplimiento de las especificaciones técnicas inscritos en el proyecto.
11. Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de aprobación, evaluación, ejecución y cierre de los mismos.
12. Custodia y salvaguarda de los activos fijos y toda la documentación de la Departamental (documentos administrativos, programas y/o proyectos y otros).
13. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas para un óptimo desempeño de la Oficina Departamental.
14. Representar al Fondo de Desarrollo Indígena, ante autoridades locales, regionales y los Pueblos Interculturales y Afrobolivianas.
15. Informar de manera periódica al Jefe de Departamento Técnico de Proyectos las actividades realizadas.
16. Gestionar la firma de convenios entre el FDI, con los Municipios, Autoridades Locales, Asociaciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas cuando corresponda.
17. Coordinar de forma permanente con los actores locales y regionales todas las actividades necesarias para una mejor ejecución de los proyectos.
18. Recepcionar y registrar toda la documentación que llegue a la oficina Departamental.
19. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Orientación para la resolución de conflictos

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONAL | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos, GAIOC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. 5. Institución Pública Desconcentrada de Soberanía Alimentaria - IPDSA 6. Otras Instituciones involucradas con el sector. |



11. III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Superior en Ingeniería Agronómica, Civil, Zootecnia y/o ramas afines.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A (deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) Dos años debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1)Un año (3) tres meses en áreas similares en instituciones públicas o privadas a partir del Título en provisión Nacional.

12. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|-----------------------------|---|
| GUTIERREZ MARCOS ALEJANDRO |  Ing. Alejandro Gutierrez Marcos TÉCNICO RESPONSABLE DEPARTAMENTAL CBA. FONDO DE DESARROLLO INDIGENA |
| CARBASUYO RIOS SABINO |  CARBASUYO RIOS SABINO TÉCNICO FONDO DE DESARROLLO INDIGENA |

OBSERVACIONES

PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|--|----------------------------------|
| 43 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| TÉCNICO RESPONSABLE DEPARTAMENTAL – CHUQUISACA | TÉCNICO I |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTAL | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Planificar y ejecutar las fases de revisión, seguimiento y cierre de programas y/o proyectos ejecutados por los GAM's y GAIOC's en Convenio con el FDI para contribuir al Desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes técnicos en el marco de la normativa vigente (desembolsos, para convenios modificatorios, adenda, no objeciones y otros), tanto en la fase de ejecución y cierre de proyectos.
2. Registrar en los sistemas informáticos, información adecuada para la gestión de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI y su georeferenciación.
3. Actualizar de forma permanente la base de datos de proyectos del FDI.
4. Realizar el seguimiento a los plazos de ejecución y cierre de proyectos y otros plazos según necesidad.
5. Realizar las actividades necesarias relacionadas con las modificaciones de los proyectos, técnicas, presupuesto, beneficiarios, etc. conforme normativa vigente FDI.
6. Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de aprobación, evaluación, ejecución y cierre de los mismos.
7. Custodia y salvaguarda de los activos fijos y toda la documentación de la Departamental (documentos administrativos, programas y/o proyectos y otros).
8. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas para un óptimo desenvolvimiento de la Oficina Departamental.
9. Representar al Fondo de Desarrollo Indígena, ante autoridades locales, regionales y los Pueblos Interculturales y Afrobolivianas.
10. Informar de manera periódica al Jefe de Departamento Técnico de Proyectos las actividades realizadas.



11. Coadyuvar a la gestión de la firma de convenios entre el FDI, con los Municipios, Autoridades Locales, Asociaciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas cuando corresponda.
12. Coordinar de forma permanente con los actores locales y regionales todas las actividades necesarias para una mejor ejecución de los proyectos.
13. Recepcionar y registrar toda la documentación que llegue a la oficina Departamental.
14. Seguimiento y monitoreo a través de reportes periódicos bajo la supervisión del inmediato superior de los proyectos Cartera III.
15. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Orientación para la resolución de conflictos

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONAL | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos. GAOIC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. 5. Institución Pública Desconcentrada de Soberanía Alimentaria - IPDSA 6. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Superior en Ingeniería Agronómica, Civil, Zootecnia y/o ramas afines.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas(deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A (deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) Dos años debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1)Un año (3) tres meses en áreas similares en instituciones públicas o privadas a partir del Título en provisión Nacional.

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|--|
| SANDI MEDRANO VICTOR HUGO | Ing. V. Hugo Sandi Medrano RESPONSABLE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA FDI |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| CARBASUYO RIOS SABINO | |

OBSERVACIONES.....

Chuquisaca, 20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|--|----------------------------------|
| 44 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| TECNICO RESPONSABLE DEPARTAMENTAL - POTOSI | TECNICO I |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTAL | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS | DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA |

2. II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Planificar y ejecutar las fases de revisión, seguimiento y cierre de programas y/o proyectos ejecutados por los GAM's y GAIOC's en convenio con el FDI para contribuir al desarrollo de los pueblos indígenas Originarios y Comunidades Campesinas.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes técnicos en el marco de la normativa vigente (desembolsos, para convenios modificatorios, adenda, no objeciones y otros), tanto en la fase de ejecución y cierre de proyectos.
2. Registrar en los sistemas informáticos, información adecuada para la gestión de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI y su georeferenciación.
3. Actualizar de forma permanente la base de datos de proyectos del FDI.
4. Realizar el seguimiento a los plazos de ejecución y cierre de proyectos y otros plazos según necesidad.
5. Realizar las actividades necesarias relacionadas con las modificaciones de los proyectos, técnicas, presupuesto, beneficiarios, etc. conforme normativa vigente FDI.
6. Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de aprobación, evaluación, ejecución y cierre de los mismos.
7. Custodia y salvaguarda de los activos fijos y toda la documentación de la Departamental (documentos administrativos, programas y/o proyectos y otros).
8. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas para un óptimo desenvolvimiento de la Oficina Departamental.
9. Representar al Fondo de Desarrollo Indígena, ante autoridades locales, regionales y los Pueblos Interculturales y Afrobolivianas.
10. Informar de manera periódica al Jefe de Departamento Técnico de Proyectos las actividades realizadas.
11. Coadyuvar a la gestión de la firma de convenios entre el FDI, con los Municipios, Autoridades Locales, Asociaciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas cuando corresponda.



12. Coordinar de forma permanente con los actores locales y regionales todas las actividades necesarias para una mejor ejecución de los proyectos.
13. Recepcionar y registrar toda la documentación que llegue a la oficina Departamental.
14. Seguimiento y monitoreo a través de reportes periódicos bajo la supervisión del inmediato superior de los proyectos Cartera III.
15. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Conocimiento
- Seguridad

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.

INTERINSTITUCIONALES

1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM.
3. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos. GAIOC.
4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS.
5. Institución Pública Desconcentrada de Soberanía Alimentaria - IPDSA.
6. Otras Instituciones involucradas con el sector.

III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Superior en Ingeniería Agronómica, Civil, Zootecnia y/o ramas afines.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A(deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) Dos años debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) Un año (3) tres meses en áreas similares en instituciones públicas o privadas a partir del Título en provisión Nacional.

2. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|---|
| GUTIERREZ PINTO NESTOR FELIPE |  ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS PROVINCIA DE POTOSI CANTON DE POTOSI MUNICIPIO DE POTOSI CALLE 10 DE NOVIEMBRE N° 1000 CP 01000 POTOSI, 20 de diciembre de 2024 |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| CARBASUYO RIOS SABINO |  Ing. Sabino Carbasuyo Rios Jefe del Departamento Técnico de Recursos Humanos de la FDI |

OBSERVACIONES

Potosí, 20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|--|-------------------------------------|
| Nº 45 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| TÉCNICO RESPONSABLE DEPARTAMENTAL - ORURO | TECNICO II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTAL | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS | DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A) |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar y ejecutar las fases de revisión, seguimiento y cierre de programas y/o proyectos por los GAM's y GAIOC's en Convenio con el FDI para contribuir al Desarrollo de los Pueblos Indígena Originarios y Comunidades Campesinas.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes técnicos en el marco de la normativa vigente (desembolsos, para convenios modificatorios, adenda, no objeciones y otros), tanto en la fase de ejecución y cierre de proyectos.
2. Registrar en los sistemas informáticos, información adecuada para la gestión de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI y su georeferenciación.
3. Actualizar de forma permanente la base de datos de proyectos del FDI.
4. Realizar el seguimiento a los plazos de ejecución y cierre de proyectos y otros plazos según necesidad.
5. Realizar las actividades necesarias relacionadas con las modificaciones de los proyectos, técnicas, presupuesto, beneficiarios, etc. conforme normativa vigente FDI.
6. Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de aprobación, evaluación, ejecución y cierre de los mismos.
7. Custodia y salvaguarda de los activos fijos y toda la documentación de la Departamental (documentos administrativos, programas y/o proyectos y otros).
8. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas para un óptimo desenvolvimiento de la Oficina Departamental.
9. Representar al Fondo de Desarrollo Indígena, ante autoridades locales, regionales y los Pueblos Interculturales y Afrobolivianas.
10. Informar de manera periódica al Jefe de Departamento Técnico de Proyectos las actividades realizadas.



11. Coadyuvar a la gestión de la firma de convenios entre el FDI, con los Municipios, Autoridades Locales, Asociaciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas cuando corresponda.
12. Coordinar de forma permanente con los actores locales y regionales todas las actividades necesarias para una mejor ejecución de los proyectos.
13. Recepcionar y registrar toda la documentación que llegue a la oficina Departamental.
14. Seguimiento y monitoreo a través de reportes periódicos bajo la supervisión del inmediato superior de los proyectos Cartera III.
15. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Orientación para la resolución de conflictos

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|--|
| <p>Todo el personal dependiente del fondo de desarrollo indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobierno Autónomos Indígena Originarios Campesinos, GAIOC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS. 5. Institución Pública Desconcentrada de Soberanía Alimentaria – IPDSA 6. Otras Instituciones involucradas con el sector. |



3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Superior o Egresado de Ingeniería Agronómica, Civil, Zootecnia y/o ramas afines.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N 23318-A (deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

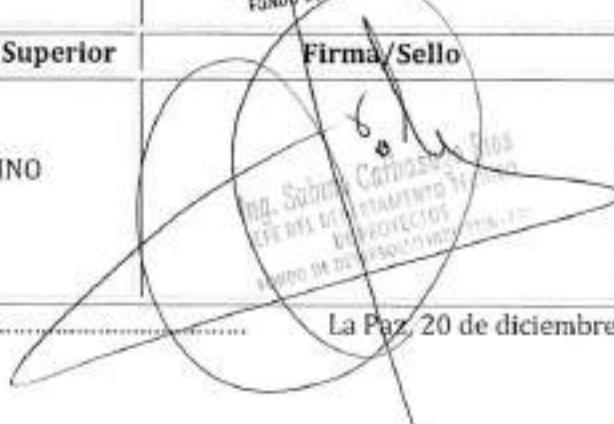
(2) dos años debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) un año en áreas similares en instituciones públicas y/ o privadas

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
| SURUGUAY TORREZ EIVER RAUL |  Ing. Eiver Raúl Suruguay Torrez TÉCNICO U. TECNICO RESPONSABLE DEPARTAMENTAL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| CARBASUYO RIOS SABINO |  Ing. Sabino Carbasyo Ríos Jefe del Departamento de Proyectos Fondo de Desarrollo Indígena |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|--|----------------------------------|
| Nº 46 | OPERATIVA |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGUN ESCALA: |
| TÉCNICO RESPONSABLE DEPARTAMENTAL - TARIJA | TECNICO II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTAL | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO TECNICO DE PROYECTOS | DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar y ejecutar las fases de revisión, seguimiento y cierre de programas y/o proyectos por los GAM's y GAILOC's en Convenio con el FDI para contribuir al Desarrollo de los Pueblos Indígena Originarios y Comunidades Campesinas.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes técnicos en el marco de la normativa vigente (desembolsos, para convenios modificatorios, adenda, no objeciones y otros), tanto en la fase de ejecución y cierre de proyectos.
2. Registrar en los sistemas informáticos, información adecuada para la gestión de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI y su georeferenciación.
3. Actualizar de forma permanente la base de datos de proyectos del FDI.
4. Realizar el seguimiento a los plazos de ejecución y cierre de proyectos y otros plazos según necesidad.
5. Realizar las actividades necesarias relacionadas con las modificaciones de los proyectos, técnicas, presupuesto, beneficiarios, etc. conforme normativa vigente FDI.
6. Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de aprobación, evaluación, ejecución y cierre de los mismos.
7. Custodia y salvaguarda de los activos fijos y toda la documentación de la Departamental (documentos administrativos, programas y/o proyectos y otros).
8. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas para un óptimo desenvolvimiento de la Oficina Departamental.
9. Representar al Fondo de Desarrollo Indígena, ante autoridades locales, regionales y los Pueblos Interculturales y Afrobolivianas.
10. Informar de manera periódica al Jefe de Departamento Técnico de Proyectos las actividades realizadas.



11. Coadyuvar a la gestión de la firma de convenios entre el FDI, con los Municipios, Autoridades Locales, Asociaciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas cuando corresponda.
12. Coordinar de forma permanente con los actores locales y regionales todas las actividades necesarias para una mejor ejecución de los proyectos.
13. Recepcionar y registrar toda la documentación que llegue a la oficina Departamental.
14. Seguimiento y monitoreo a través de reportes periódicos bajo la supervisión del inmediato superior de los proyectos Cartera III.
15. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Orientación para la resolución de conflictos

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONALES | INTERINSTITUCIONALES |
|---|--|
| <p>Todo el personal dependiente del fondo de desarrollo indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobierno Autónomos Indígena Originarios Campesinos, GAIOC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. 5. Institución Pública Desconcentrada de Soberanía Alimentaria - IPDSA 6. Otras Instituciones involucradas con el sector. |



3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Superior o Egresado de Ingeniería Agronómica, Civil, Zootecnia y/o ramas afines.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Native.
- Políticas Públicas (deseable).
- Ley 1178 (deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N 23318-A (deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) dos años debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) un año en áreas similares en instituciones públicas y/o privadas

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
|------------------------------------|---|
| VALDEZ MAIGUA WILSON |  Wilson Valdez Maigua ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma /Sello |
| CARBASUYO RIOS SABINO |  Sabino Carbasyo Rios Jefe del Departamento Técnico DEPARTAMENTO DE PROYECTOS FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA |

OBSERVACIONES

Tarija, 20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|--|----------------------------------|
| 47 | Operativa |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| TÉCNICO RESPONSABLE DEPARTAMENTAL - BENI | TÉCNICO II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTAL | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR : | JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS | DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA |

2. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Planificar y ejecutar las fases de revisión, seguimiento y cierre de programas y/o proyectos ejecutados por los GAM's y GAIOC's en Convenio con el FDI para contribuir al Desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes técnicos en el marco de la normativa vigente (desembolsos, para convenios modificatorios, adenda, no objeciones y otros), tanto en la fase de ejecución y cierre de proyectos.
2. Registrar en los sistemas informáticos, información adecuada para la gestión de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI y su georreferenciación.
3. Actualizar de forma permanente la base de datos de proyectos del FDI.
4. Realizar el seguimiento a los plazos de ejecución y cierre de proyectos y otros plazos según necesidad.
5. Realizar las actividades necesarias relacionadas con las modificaciones de los proyectos, técnicas, presupuesto, beneficiarios, etc. conforme normativa vigente FDI.
6. Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de aprobación, evaluación, ejecución y cierre de los mismos.
7. Custodia y salvaguarda de los activos fijos y toda la documentación de la Departamental (documentos administrativos, programas y/o proyectos y otros).
8. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas para un óptimo desenvolvimiento de la Oficina Departamental.
9. Representar al Fondo de Desarrollo Indígena, ante autoridades locales, regionales y los Pueblos Interculturales y Afrobolivianas.
10. Informar de manera periódica al jefe de Departamento Técnico de Proyectos las actividades realizadas.
11. Coadyuvar a la gestión de la firma de convenios entre el FDI, con los Municipios, Autoridades Locales, Asociaciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas cuando corresponda.



12. Coordinar de forma permanente con los actores locales y regionales todas las actividades necesarias para una mejor ejecución de los proyectos.
13. Recepcionar y registrar toda la documentación que llegue a la oficina Departamental.
14. Seguimiento y monitoreo a través de reportes periódicos bajo la supervisión del inmediato superior de los proyectos Cartera III.
15. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza.
- Cordialidad en la atención al público.
- Disposición al Diálogo.
- Orientación para la resolución de conflictos.

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONAL | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos. GAIOC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. 5. Institución Pública Desconcentrada de Soberanía Alimentaria - IPDSA 6. Otras Instituciones involucradas con el sector. |

3. DESCRIPCIÓN DISCIPLINARIA Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Superior o Egresado de Ingeniería Agronómica, Civil, Zootecnia y/o ramas afines.



G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Públicas. (Deseable)
- Ley 1178. (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A. (Deseable)
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería. (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) dos años debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) un año en áreas similares en instituciones públicas y/ o privadas

4. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
| YONA USIPALES LANDER |  |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| CARBASUYO RIOS SABINO |  |

OBSERVACIONES

Beni, 20 de diciembre de 2024



PLAN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| ITEM: | CATEGORÍA: |
|---|----------------------------------|
| 48 | Operativa |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | CARGO SEGÚN ESCALA: |
| TÉCNICO RESPONSABLE DEPARTAMENTAL - PANDO | TÉCNICO II |
| UNIDAD ORGANIZACIONAL: | SUPERVISA A: |
| DEPARTAMENTAL | NINGUNO |
| JEFE INMEDIATO SUPERIOR: | JEFE SUPERIOR JERARQUICO: |
| JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROYECTOS | DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO |

2. II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Planificar y ejecutar las fases de revisión, seguimiento y cierre de programas y/o proyectos ejecutados por los GAM's y GAIOC's en Convenio con el FDI para contribuir al Desarrollo de los Pueblos Indígenas Originarios y Comunidades Campesinas.

B. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar informes técnicos en el marco de la normativa vigente (desembolsos, para convenios modificatorios, adenda, no objeciones y otros), tanto en la fase de ejecución y cierre de proyectos.
2. Registrar en los sistemas informáticos, información adecuada para la gestión de programas y/o proyectos financiados y/o ejecutados de manera directa por el FDI y su georeferenciación.
3. Actualizar de forma permanente la base de datos de proyectos del FDI.
4. Realizar el seguimiento a los plazos de ejecución y cierre de proyectos y otros plazos según necesidad.
5. Realizar las actividades necesarias relacionadas con las modificaciones de los proyectos, técnicas, presupuesto, beneficiarios, etc. conforme normativa vigente FDI.
6. Realizar las inspecciones técnicas de campo a los proyectos en fase de aprobación, evaluación, ejecución y cierre de los mismos.
7. Custodia y salvaguarda de los activos fijos y toda la documentación de la Departamental (documentos administrativos, programas y/o proyectos y otros).
8. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades administrativas para un óptimo desenvolvimiento de la Oficina Departamental.
9. Representar al Fondo de Desarrollo Indígena, ante autoridades locales, regionales y los Pueblos Interculturales y Afrobolivianas.
10. Informar de manera periódica al Jefe de Departamento Técnico de Proyectos las actividades realizadas.



11. Coadyuvar a la gestión de la firma de convenios entre el FDI, con los Municipios, Autoridades Locales, Asociaciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas cuando corresponda.
12. Coordinar de forma permanente con los actores locales y regionales todas las actividades necesarias para una mejor ejecución de los proyectos.
13. Recepcionar y registrar toda la documentación que llegue a la oficina Departamental.
14. Seguimiento y monitoreo a través de reportes periódicos bajo la supervisión del inmediato superior de los proyectos Cartera III.
15. Desarrollar todas aquellas funciones de su competencia y otras delegadas por el Inmediato Superior o Superior Jerárquico.

C. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL DESARROLLO PERSONAL Y/O INDIVIDUAL QUE SE PRECISAN PARA DESEMPEÑAR ESTE PUESTO.

- Resolución de problemas
- Competencia técnica
- Responsabilidad
- Honestidad
- Colaboración
- Transparencia
- Equidad
- Iniciativa
- Compromiso
- Planificación y Organización

D. DESCRIBIR CUALIDADES RELATIVAS AL CONTACTO CON COMPAÑEROS O VISITANTES VARIOS A LA INSTITUCIÓN QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR ESTE CARGO.

- Responsabilidad por las acciones que se realiza
- Cordialidad en la atención al público
- Disposición al Dialogo
- Orientación para la resolución de conflictos

E. RELACIONES

| INTRAINSTITUCIONAL | INTERINSTITUCIONALES |
|---|---|
| <p>Todo el personal dependiente del Fondo de Desarrollo Indígena.</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras 2. Gobiernos Autónomos Municipales GAM. 3. Gobiernos Autónomos Indígena Originarios Campesinos. GAIOC. 4. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS. 5. Institución Pública Desconcentrada de Soberanía Alimentaria - IPDSA 6. Otras Instituciones involucradas con el sector. |



11. III. DESCRIPCIÓN DISCIPLINAR Y LABORAL

F. FORMACIÓN ACADÉMICA

Técnico Superior o Egresado de Ingeniería Agronómica, Civil, Zootecnia y/o ramas afines.

G. FORMACIÓN ADICIONAL (CURSOS, SEMINARIOS, Y OTROS)

- Idioma Nativo.
- Políticas Publicas (deseable).
- Ley 1178(deseable).
- Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A (deseable).
- Conocimientos relacionados a la rama de ingeniería (deseable).

H. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL GENERAL REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(2) dos años debidamente documentada.

I. EXPERIENCIA LABORAL O PROFESIONAL ESPECÍFICA REQUERIDAS PARA CUBRIR LOS REQUERIMIENTOS DEL PUESTO.

(1) un año en áreas similares en instituciones públicas y/ o privadas

12. IV. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben el presente **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Servidor Público, el Jefe Inmediato.

| | |
|------------------------------------|---|
| Nombre del Servidor Público | Firma/Sello |
| CHUQUIMIA CHURA JORGE |  |
| Nombre del Jefe Inmediato Superior | Firma/Sello |
| CARBASUYO RIOS SABINO |  Ing. Sabino Carbasuyo Rios JEFE DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO DEL PROYECTO COSTO DE RECLINACIÓN |

OBSERVACIONES

La Paz, 20 diciembre de 2024



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 932/2024
La Paz, 31 de diciembre de 2024

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 235 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, dispone: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)".

Que el Artículo 1 de la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, modificado por el parágrafo I de la disposición adicional segunda de la Ley Nro. 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado - SPIE, establece que "La presente ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a) 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; b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando a razonabilidad de los informes y estados financieros. c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación. (...)".

Que el Artículo 9 de la citada Ley, dispone: "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".

Que el Artículo 2 de la Ley Nro. 2027 del Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999, establece: "El presente Estatuto, en el marco de los preceptos de la Constitución Política del Estado, tiene por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad".

Que el Artículo 19 de la citada Ley, establece que "La dotación de personal para el ejercicio de la función pública en los puestos determinados para los funcionarios de carrera, comprenderá las funciones de cuantificación de la demanda de personal, programación operativa anual individual, valoración de puestos y remuneración, reclutamiento, selección, inducción o integración. Sus modalidades, condiciones y procedimientos se sujetarán a lo previsto en el presente Estatuto, las Normas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas".

Que el Artículo 20 de la precitada Ley, determina que "La demanda y requerimiento de personal de cada entidad pública serán cuantificados y determinados en relación a sus objetivos. Al efecto estas cuantificaran y determinaran los puestos de trabajo efectivamente requeridos, tomando en cuenta los sistemas de programación de operaciones y organización administrativa previstos por la Ley Nro. 1178, de Administración Gubernamentales".

Que el Artículo 21 de la referida Ley, establece "La programación operativa individual - anual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas".

Que el Artículo 27 de la citada Ley prevé: "Cada entidad del sector público elaborara 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 y los Sistemas de planificación e Inversión Pública (...)".

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 932/2024
La Paz, 31 de diciembre de 2024

Que el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 26115 de 16 de marzo de 2001, establece: "Las presentes Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley Nro. 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes".

Que el Artículo 13 de las citadas Normas Básicas, determina "Los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública, serán determinados en su Reglamento Específico, en el marco de las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal (...)".

Que el Artículo 17 de las citadas Normas Básicas, dispone que "El proceso de Programación Operativa Anual "Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente: (...) Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual. El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de esta".

Que el Artículo 13 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RESAP) - FDI aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 218/2021 de 26 de octubre de 2021, establece las etapas, insumos, procedimientos, productos, instrumentos, plazos y responsables del Plan Operativo Anual Individual del Fondo de Desarrollo Indígena.

Que el Artículo 2 del Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015, dispone: "I. Se crea el Fondo de Desarrollo Indígena como Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tutela del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. II. El Fondo de Desarrollo Indígena tiene como sede la ciudad de La Paz, pudiendo establecer oficinas en todo el territorio nacional. III. El Fondo de Desarrollo Indígena está a cargo de un Director General Ejecutivo, el cual deberá ser designado mediante Resolución Suprema y no cuenta con Directorio".

Que mediante Resolución Suprema Nro. 27381 de 23 de diciembre de 2020, se designa a la ciudadana a la Lic. Delicia Rossio López Tolaba, con C.I. No. 1890689 Tarija, como Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI.

Que el Área de Administración y Personal dependiente del Departamento Administrativo Financiero, mediante Informe CITE: INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0220-24 de 26 de diciembre de 2024, concluye que: "1. El proceso de llenado de los formularios POAI's tenía como plazo máximo el 26 de diciembre de la presente gestión, para su aplicación desde el mes de enero de 2025; 2. Que el proceso de Programación Operativa Anual Individual ha sido concluido satisfactoriamente y que las funciones de cada puesto del FDI, han sido determinadas de acuerdo a los objetivos institucionales para la gestión 2025; 3. Que los requisitos de cada puesto han sido ajustados en función a los requerimientos de conocimientos, experiencia y formación exigidos por cada puesto; 4. Que el formulario POAI será el insumo principal para la evaluación del desempeño de la gestión 2025 de todos los servidores públicos del FDI; 5. Que el Manual de Puestos (conjunto de POAI) será una herramienta indispensable en el proceso de reclutamiento y selección, que permitirá incorporar al servicio público, personas idóneas y que respondan a las necesidades del FDI", y recomienda que: "(...) mediante el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, se elabore el correspondiente informe legal y Resolución Administrativa de: 1. Aprobación del Manual de Puestos del FDI gestión 2025; 2. Aprobación del Programa Operativo Anual Individual (POAI) correspondiente a la gestión 2025".

Que el Informe Legal CITE: INF-FDI-DAyGLP-1471-2024 de 31 de diciembre de 2024, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, recomienda: "(...) a la Máxima Autoridad Ejecutiva del FDI, suscribir la Resolución Administrativa que aprueba el Manual de Puestos (Programación Operativa Anual Individual) del Fondo de Desarrollo Indígena (POAI - FDI)

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 932/2024
La Paz, 31 de diciembre de 2024

Gestión 2025, de conformidad al Informe INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0220-24 de 26 de diciembre de 2024, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la Resolución Administrativa de aprobación".

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena Lic. Delicia Rossio López Tolaba, en merito a las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015 y demás disposiciones legales conexas.

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar el Manual de Puestos (Programación Operativa Anual Individual) del Fondo de Desarrollo Indígena (POAI - FDI) - Gestión 2025, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - Aprobar el Informe CITE: INF/FDI/DAF/AAyP/RRHH/0020-24 de 26 de diciembre de 2024 y el Informe Legal CITE: INF-FDI-DAJyGLP-1471-2024 de 31 de diciembre de 2024, elaborados por las áreas respectivas del Fondo de Desarrollo Indígena, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.

TERCERO. - El Departamento Administrativo Financiero del Fondo de Desarrollo Indígena a través de su unidad pertinente, queda encargado del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.


Lic. Delicia Rossio López Tolaba
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
MDRyT
Ángel Álvarez Candia
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ASPECTOS INSTITUCIONALES Y GESTIÓN
ESPECIAL DE PROYECTOS