

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 031/2025

La Paz, 30 de junio de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado, en su Artículo 232 establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector público, sin excepción.

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178, determina que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración; b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata dicha Ley.

Que el Numeral 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, establece que el objeto general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico, siendo los objetivos específicos lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos, evitar la duplicación y dispersión de funciones, determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales; proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos, y simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que el Parágrafo III del Artículo 13 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, dispone que la remuneración será fijada en función al valor del puesto; asimismo, determina que la información sobre remuneraciones utilizará como instrumentos básicos la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas para la entidad; quedando prohibida la creación de niveles salariales no previstos en la escala salarial aprobada.

Que el Artículo 17 del Anexo del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, dispone que el Proceso de Programación Operativa Anual Individual, 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 la determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Que el mencionado Artículo establece, adicionalmente, que la Programación Operativa Anual Individual (POAI) debe estar expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual, y que el conjunto de los POAIs de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

Que mediante Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017, se crea la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico, cuya sigla es "AISEM", como una institución pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Salud (actual Ministerio de Salud y Deportes).

Que la Resolución Administrativa N° 070/2023 de 3 de octubre de 2023, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la AISEM.

Que mediante Resolución Administrativa N° 094/2024 de 22 de noviembre de 2024, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la AISEM.

Que el Artículo 13 del RE-SAP de la AISEM, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 017/2018 de 25 de abril de 2018, dispone que la aprobación del Manual de Puestos mediante Resolución Administrativa, debe contener el conjunto de POAIs de los puestos de la entidad.

Que mediante Resolución Administrativa N° 056/2024 de 28 de junio de 2024, se aprobó el Manual de Puestos y el Plan Operativo Anual Individual (POAI) de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM por reordenamiento administrativo.

Que mediante Resolución Administrativa N° 027/2025 de 17 de junio de 2025, se aprobó la Planilla Presupuestaria de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico – AISEM por reordenamiento administrativo.

Que mediante Informe AISEM/DAF/UA/INF/00469/25 de 27 de junio de 2025, la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas, recomienda la aprobación del Manual de Puestos y el Plan Operativo Anual Individual (POAI) por la aprobación de la Planilla Presupuestaria por reordenamiento administrativo de la AISEM en el marco de la Resolución Administrativa N° 027/2025 de 17 de junio de 2025.

Que el Informe Jurídico AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00151/25 de 30 de junio de 2025, emitido por la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que es procedente la aprobación del Manual de Puestos y el Plan Operativo Anual Individual de la AISEM; señalando que no se contraviene ninguna normativa vigente, recomendando su aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

La **DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA DE LA AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO – AISEM**, designada mediante Resolución Suprema N° 28845 de 26 de julio de 2023, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el Inciso e) del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017; y demás disposiciones normativas vigentes,

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el **MANUAL DE PUESTOS** y el **PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)** de la AISEM, que en Anexo 1 forma parte indisoluble de la presente Resolución.

SEGUNDO. - Dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 056/2024 de 28 de junio de 2024.

TERCERO. - La Dirección de Administración y Finanzas queda encargada de la difusión y del cumplimiento de la presente Resolución, así como la ejecución de los trámites consiguientes, en el ámbito de sus competencias.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Lic. Verónica Cusablanca Villea
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

POAI
PROGRAMACIÓN
OPERATIVA INDIVIDUAL
ANUAL

GESTIÓN

2025

DIRECCIÓN

GENERAL

EJECUTIVA

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN
SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	2	Nivel:	3	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD I				
Descripción del Puesto:	COORDINADOR GENERAL				
Dependencia Organizacional:	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)		

1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO (VIPFE)
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
COOPERACIÓN INTERNACIONAL
NIVELES SUB NACIONALES
OTRAS INSTITUCIONES RELACIONADAS A LA ENTIDAD

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar la gestión institucional a partir de la sincronización de acciones en todas las áreas de la estructura organizacional para el logro de resultados, en el marco de la misión y visión institucional y las atribuciones establecidas en la normativa vigente.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Asesorar a el/la Director(a) General Ejecutivo(a) en el análisis y cumplimiento de convenios para la ejecución de programas y proyectos; así como en las acciones administrativas financieras y económicas de la entidad.	Asesoría a/la Director(a) General Ejecutivo(a) en el análisis y cumplimiento de convenios para la ejecución de programas y proyectos.	Reuniones de coordinación con DGE	R	10
2	Coordinar con las Direcciones de la AISEM las diferentes tareas establecidas y asignadas por la Dirección General Ejecutiva.	Coordinación con las Direcciones de la AISEM las diferentes tareas establecidas y asignadas por la Dirección General Ejecutiva.	Reuniones de coordinación con personal de la AISEM	R	10
3	Dirigir en las reuniones internas de coordinación con las Unidades que correspondan para lograr los objetivos institucionales.	Atención de reuniones internas de coordinación con las Unidades que correspondan.	Actas de reunión	R	10
4	Revisar las presentaciones de exposición del ámbito de acción de la AISEM.	Presentaciones de exposición del ámbito de acción de la AISEM, revisadas.	Presentaciones revisadas	R	10
5	Apoyar en la gestión de convenios intergubernativos e interinstitucionales para la ejecución de proyectos de inversión.	Convenios de financiamiento intergubernativos, interinstitucionales y de proyectos suscritos.	Convenios suscritos	R	10
6	Revisar el seguimiento y monitoreo de la implementación de los Planes y Programaciones.	Atención de reuniones internas de coordinación con las Unidades que correspondan para el seguimiento y monitoreo de planes y programaciones.	Actas de reunión		10
7	Supervisar el cumplimiento de la implementación de políticas, manuales y reglamentos necesarios para la ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación de los proyectos de conformidad con las normas vigentes, a fin de garantizar la implementación eficiente de las políticas institucionales.	Cumplimiento de la implementación de políticas manuales y reglamentos	Notas internas e Instructivos emitidos	R	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

8	Coordinar la implementación de medidas preventivas y correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de auditoría interna o externa.	Seguimiento a medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de auditoría interna o externa.	Notas internas e Instructivos emitidos	R	5
9	Coordinar en la supervisión de un sistema de control interno.	Atención de reuniones internas de coordinación con las Unidades que correspondan, para la supervisión de control interno	Actas de reunión	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Revisar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Contrato de Préstamo 4612/BL-BO "Programa de Mejora en la Accesibilidad a los Servicios de Salud Materna y Neonatal en Bolivia", de acuerdo a la información que sea presentado por el Coordinador del Programa.	Seguimiento y monitoreo de la ejecución del Contrato de Préstamo 4612/BL-BO "Programa de Mejora en la Accesibilidad a los Servicios de Salud Materna y Neonatal en Bolivia", en base a la información presentada por el Coordinador del Programa.	Notas externas emitidas	P	10
2	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Cumplimiento de la tarea encomendada.	Actas de reunión, Informes, Notas, Memorandums y/o Instructivos	P	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Areas Económicas Financieras, con Diplomado o Especialidad, Maestría en el área económica financiera (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
General: 6 años
Específica: 5 años, en área Administrativa y Financiera en el Sector Público

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	OFIMÁTICA		X
2	Idioma Nativo	X	

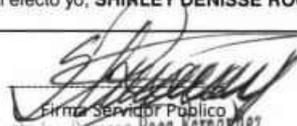
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

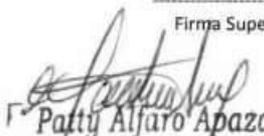
IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, **SHIRLEY DENISSE ROCA FERNANDEZ** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


 Shirley Denisse Roca Fernandez
 COORDINADOR GENERAL
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Patty Alfaro Apaza
 Lic. Verónica Casabianca Vilca
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO
 Firma Responsable de RRHH


 Patty Alfaro Apaza
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	3	Nivel:	17	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO II				
Descripción del Puesto:	SECRETARIA				
Dependencia Organizacional:	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS		
DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)		
1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES		1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES		MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
		MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
		MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO (VIPFE)
		ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO CENTRAL

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo en el registro, control, seguimiento, organización y archivo de la correspondencia interna, externa generada y recibida por la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico, en forma sistematizada.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el manejo y administración del Sistema de correspondencia de la AISEM.	Sistema de correspondencia de la AISEM, ordenado.	SIGEC.	R	10
2	Realizar el registro digital y control de las notas internas, informes y correspondencia externa e interna generada por las Direcciones.	Notas Internas, Informes, Correspondencia Internas y Externas, Registrados	Notas Internas, Informes, Correspondencia Internas y Externas.	R	10
3	Generar cites correlativos para las notas, informes, memorándums, circulares, citaciones de la Dirección General Ejecutiva.	Notas, informes, memorándums, circulares, citaciones de la Dirección General Ejecutiva, atendidos oportunamente	Notas, informes, memorándums, circulares, citaciones.	R	10
4	Clasificar, ordenar, archivar, inventariar y custodiar toda la correspondencia y documentación que se procesa en la Dirección General Ejecutiva de acuerdo a normativa interna.	Documentación y Archivo Ordenado Oportunamente.	Documentación Archivada	R	15
5	Coordinar con el Mensajero la entrega y recojo oportuno de correspondencia, priorizando los trámites por orden de importancia.	Correspondencia entregada a las entidades correspondiente en tiempo y plazos establecidos.	Correspondencia entregada	R	10
6	Velar por una atención cordial, oportuna y adecuada al personal interno y externo.	Personal interno y externo atendida oportunamente	Atención Brindada a todo el Personal.	R	10
7	Supervisar la adecuada presentación y limpieza de las oficinas de Dirección General Ejecutiva.	Oficina de la Dirección General Ejecutiva Limpia	Inspección	R	10
8	Organizar y apoyar la atención de reuniones de Dirección General Ejecutiva.	Reuniones de la MAE atendidas oportunamente	Agenda de la MAE	R	5

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

9	Administrar la central telefónica y la documentación enviada y recibida por fax.	Central Telefónica Atendida Oportunamente.	Reporte de llamadas a Central Telefónica	R	10
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Cumplimiento de la tarea encomendada.	Actas de reunión, Informes, Notas, Memorandums y/o Instructivos	P	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Bachiller en Humanidades

3.2. EXPERIENCIA

General:
Específica:

6 Meses

NO CORRESPONDE

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

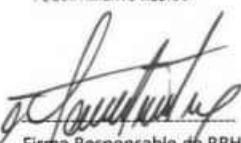
La suscripción del POAI supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Firma Servidor Público


Lic. Verónica Casablanca Villa
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Superior Jerárquico


Firma Responsable de RRHH
Paty Aljaro Apaza
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	4	Nivel:	18	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO III				
Descripción del Puesto:	CHOFER				
Dependencia Organizacional:	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO (VIPFE)
ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO CENTRAL

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la movilización del personal para asuntos oficiales, precautelando la seguridad de las personas que traslada, así como del vehículo asignado.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Conducir el(los) vehículo(s) asignado(s) de la entidad, bajo las normas y reglamentos de tránsito, con los más altos niveles de responsabilidad y respeto a las autoridades y personal que se transporta.	Manejo adecuado conforme las normas y reglamentos de tránsito, con los más altos niveles de responsabilidad de vehículo asignado.	Reporte de Ingreso y Salida de Vehículo de la AISEM	R	20
2	Garantizar el buen estado de funcionamiento, limpieza y orden de los vehículos que fueran asignados.	Correcto funcionamiento y limpieza de vehículo asignado.	Formulario F-008 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular"	R	20
3	Informar al Responsable de Activos Fijos oportunamente sobre posibles accidentes, fallas y otros existentes en el vehículo asignado.	Prevención de accidentes e incidentes en el vehículo asignado	Formulario F-008 "Solicitud de Mantenimiento Vehicular"	R	10
4	Registrar las fechas y tipos de mantenimiento que se efectuaron al vehículo asignado en coordinación con Activos Fijos.	Prevención de accidentes e incidentes en el vehículo asignado	Formulario F-004 "Control Trimestral de Uso de Vehículos" y Formulario F-009 "Kardex de Mantenimiento de Vehículo"	R	10
5	Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial.	Correcto manejo del vehículo asignado para personal exclusivamente de la institución	Formulario F-001, "Acta de Asignación Vehicular"	R	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Solicitar con la debida anticipación el combustible necesario para el funcionamiento del vehículo y llevar un control del consumo.	Vehículo en correcto funcionamiento a disposición del personal de la AISEM	Formulario F-006 Solicitud y Entrega de Vales de Combustible	P	10
2	Elaborar partes diarios pormenorizados de la hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.	Vehículo en correcto funcionamiento a disposición del personal de la AISEM	Reporte de Ingreso y Salida de Vehículo de la AISEM	P	10
3	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Cumplimiento de la tarea encomendada.	Actas de reunión, Informes, Notas, Memorandums y/o Instructivos	P	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Formación Nivel Secundaria o Educación Alternativa

3.2. EXPERIENCIA

General:

3 Meses

Específica:

NO CORRESPONDE

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

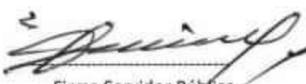
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

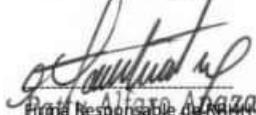
La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, **VICTOR EDUARDO CHOQUE VARGAS** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma Servidor Público
Victor Eduardo Choque Vargas
CHOFER
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Dte. **Victorina Susblanca Villa**
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Superior Jerárquico


Firma Responsable de RRHH
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Item: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO (VIPFE)
ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO CENTRAL
OTRAS INSTITUCIONES RELACIONADAS A LA ENTIDAD

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Garantizar la oportuna remisión de la correspondencia, encomiendas y otros de carácter institucional, ante las instituciones públicas y privadas con las cuales se relaciona la AISEM.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Distribuir la correspondencia de manera oportuna.	Correspondencia entregada a las diferentes áreas, unidades y direcciones de la AISEM en tiempo y plazos establecidos.	Sistema de Gestión de Correspondencia	R	20
2	Llevar y distribuir la correspondencia y otros documentos que le sean encomendados, de manera oportuna.	Correspondencia entregada a las diferentes instituciones, empresas o personas naturales con quien tenga relación la AISEM en tiempo y plazos establecidos.	Reporte de salidas	R	20
3	Apoyar en labores administrativas y logísticas al personal del área en el que presta funciones.	Cumplimiento de Actividades y Objetivos Institucionales	Detalle de tareas	R	20
4	Apoyar en el archivo de toda la correspondencia y documentación de acuerdo a instrucciones de la Secretaría.	Archivo Correctamente ordenado	Archivo Ordenado	R	20
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Cumplimiento de la tarea encomendada.	Actas de reunión, Informes, Notas, Memorandums y/o Instructivos	P	20
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Formación Nivel Secundaria o Educación Alternativa

3.2. EXPERIENCIA
 General: 3 Meses
 Específica: NO CORRESPONDE

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
 Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.
 Para tal efecto yo, **IRWIN FLORES FLORES** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Firma Servidor Público

Irwin Flores Flores
 MENSAJERO
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Lic. Verónica Casabianca Vilca
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

.....
 Firma Superior Jerárquico

Firma Responsable RRHH
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)		

1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO (VIPFE)
ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO CENTRAL
OTRAS INSTITUCIONES RELACIONADAS A LA ENTIDAD

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el registro, control, seguimiento y organización de la correspondencia externa recibida por la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico, derivando la misma a las instancias que correspondan.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el registro y control de la correspondencia externa recibida por la AISEM.	Correspondencia Externa Registrado	Correspondencia Externa Ordenada	R	20
2	Realizar el manejo y administración del Sistema de correspondencia de la AISEM.	Sistema de correspondencia de la AISEM, ordenado.	Reportes SIGEC	R	20
3	Distribuir la correspondencia recibida para su atención oportuna.	Correspondencia atendida Oportunamente	Libro de registros SIGEC	R	15
4	Realizar el seguimiento de las hojas de ruta externas recibidas.	Personal Externo Atendido Eficientemente	Registro de atención al público	R	10
5	Administrar la central telefónica y la documentación enviada y recibida por fax.	Central Telefónica Atendida Oportunamente.	Reporte de llamadas a Central Telefónica	R	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinar con el Mensajero la entrega y recojo oportuno de correspondencia, priorizando los trámites por orden de importancia.	Correspondencia entregada a las entidades correspondiente en tiempo y plazos establecidos.	Reporte de salidas del Mensajero	P	10
2	Velar por una atención cordial, oportuna y adecuada al personal interno y externo.	Personal interno y externo atendida oportunamente	Atención Brindada a todo el Personal	P	10
3	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Cumplimiento de la tarea encomendada.	Actas de reunión, Informes, Notas, Memorandums y/o Instructivos	P	5

TOTAL PONDERACIÓN (100%)

100

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Bachiller en Humanidades

3.2. EXPERIENCIA

General:
Específica:

6 Meses

NO CORRESPONDE

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

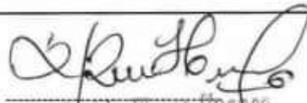
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, **SERGIO RUDDY FLORES HUANCA** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Sergio Ruddy Flores Huanca
Firma Servidor Público
RECEPCIONISTA (ORDC)
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Lic. Veronica Casapánca Vilca
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

.....
Firma Superior Jerarquico


Firma Responsable de RRHH
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

COMUNICACIÓN

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN
SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Item:	7	Nivel:	10	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL II				
Descripción del Puesto:	RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN				
Dependencia Organizacional:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS	
DEPENDE DE:	SUPERVISA A:
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO	

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
	VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN
	MEDIOS DE COMUNICACIÓN
	OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
	OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Establecer y consolidar la imagen institucional y comunicacional a nivel intra e interinstitucional; implementar los mecanismos de información para posicionar y proyectar la nueva imagen de la entidad con orientación hacia una Gestión con Resultados.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Toda Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Analizar y proponer la estrategia comunicacional a ser implementada en la entidad y su difusión	Ejecutar la estrategia comunicacional	Notas publicadas. Actos y Eventos	R	10
2	Realizar e implementar campañas comunicacionales, promoción y difusión de los proyectos hospitalarios a cargo de la entidad.	Dar a conocer al público en general sobre los proyectos hospitalarios a cargo de la entidad	Notas publicadas. Redes Sociales. Página web y Medios de Comunicación	R	10
3	Ejecutar las estrategias de comunicación y relaciones públicas, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva y otras áreas organizacionales.	Trabajo coordinado	Información actualizada	R	10
4	Preparar información de las operaciones y actividades de la institución, para ser difundida ante la sociedad civil e instituciones relacionadas.	Dar a conocer los proyectos hospitalarios ejecutados por la entidad	Notas publicadas. Redes Sociales. Página web y Medios de Comunicación	R	5
5	Difundir al interior de la institución la información emanada por los medios de comunicación sobre temas relacionados con la institución.	Personal de la institución informado sobre las noticias generadas, coyuntura en la que se encuentran los proyectos a cargo de la entidad.	Reporte de monitoreo diario	R	5
6	Organizar conferencias de prensa y canalizar entrevistas de la prensa con los voceros y ejecutivos de la institución	Difusión de logros y/o temas relacionados a la institución	Registro de Entrevistas y Notas Publicadas	R	2
7	Diseñar, elaborar y difundir los materiales informativos en el portal web de la entidad	Difusión de la información institucional en el portal web	Página web actualizada	R	2
8	Organizar y actualizar el archivo de información pública sobre la institución	Contar con información pública sobre la institución	Banco de registro actualizado	R	1
9	Mantener actualizado el sitio web y redes sociales de la entidad.	Sitio web y redes sociales institucionales actualizadas	Redes Sociales y Página web	R	2
10	Desarrollar actividades de relaciones públicas y de protocolo, internas y externas, organizando eventos, atendiendo a visitantes oficiales, periodistas y otros grupos de interés para la Institución	Desarrollo de actividades de relaciones públicas respecto a la institución	Notas publicadas. Redes Sociales. Página web y Medios de Comunicación	R	2
11	Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores.	Contar con información oportuna	Reporte de monitoreo diario	R	2
12	Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto del Área de Comunicación en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM y realiza el seguimiento y evaluación de su cumplimiento	Elaboración del POA y Anteproyecto del Presupuesto del Área de Comunicación	POA / Anteproyecto del Presupuesto	R	2
13	Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM			R	2



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL					
GESTIÓN 2025					
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Planificar, diseñar y proponer material informativo (impreso, audiovisual y multimedia) para su difusión.	Contar con material informativo	Material impreso o multimedia	P	10
2	Realizar el monitoreo de las noticias, redes sociales y medios de comunicación para brindar información a la Dirección General Ejecutiva de la entidad.	Contar con información oportuna sobre la coyuntura nacional	Reporte de monitoreo diario	P	5
3	Proponer estrategias para ejecutar, administrar y generar tráfico y contenido en las redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube y otros) y el portal web de la institución.	Trabajar y difundir material audiovisual para alimentar las redes sociales	Redes sociales actualizadas	P	10
4	Analizar, registrar y sistematizar la información y banco de fotografías y fichas informativas de la entidad.	Contar con material debidamente archivado, registrado y ordenado	Banco de registro actualizado	P	5
5	Gestionar contratos y publicaciones en medios de comunicación masivos.	Solicitud y coordinación con el medio en el que se publicará	Publicación	P	10
6	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior y/o el Director (a) General Ejecutivo (a), relativas a su área de competencia.			R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Titulo en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Comunicación con Posgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
 General: 3 años
 Específica: 2 años y 6 meses en el Área de Comunicación en el Sector Público

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante, hacer seguimiento oportuno y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo, del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
 Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática	X	

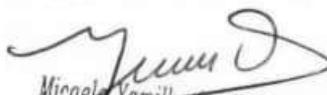
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

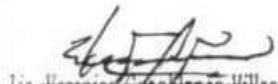
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	

IV. COMPROMISO

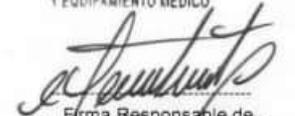
La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, **Micaela Yamilka Ortuño Huata**, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Micaela Yamilka Ortuño Huata
 RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Lic. Verónica Casabianca Vilca
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

.....
 Firma Director de Área


 Firma Responsable de
Pasty Anahí Apaza
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

AUDITORIA

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN
SALUD Y CALIDAD DEL SERVICIO MEDICO

INTERNA

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS		1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES	
DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD	
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	Profesionales de Auditoría	1	
1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES		MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES	
COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES AL INTERIOR DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES		MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	
		MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL	
		CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	
		ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO CENTRAL	

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el Control Interno Posterior en el marco de la Ley N° 1178 de 9 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, mediante la evaluación de los sistemas de administración, las operaciones de la Entidad y los controles incorporados a ellos, emitiendo informes con recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, los cuales permitan asegurar el logro de los objetivos en la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1 Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas	
2 Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública	
3 Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia	
4 Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público			
5 Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación			

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Control, Supervisión, Monitoreo en la Planificación, ejecución y comunicación del Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2024.	Emisión de Informes de Auditoría de confiabilidad de registros y de estados financieros.	Informes de confiabilidad emitidos.	R	20
2	Planificación, ejecución y comunicación de la planificación general del examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2025.	Elaboración de informes de Alerta	Informes de Alerta de control interno emitidos	R	10
3	Control, Supervisión, Monitoreo en la Planificación, ejecución y comunicación de Auditorías de cumplimiento.	Emisión de Informes de Auditorías de cumplimiento.	Informes de Auditoría de Cumplimiento emitidos.	R	10
4	Control, Supervisión, Monitoreo en la Planificación, ejecución y comunicación de informe anual (AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO) a la revisión de Cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la DJBR y del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, con alcance al 31 de diciembre de 2024.	Emisión de informes de Verificación.	Informe de Verificación de cumplimiento DJBR y PCO Planillas de la AISEM gestión 2023 emitidas.	R	10
5	Control, Supervisión, Monitoreo en la revisión y emisión de Notas extra judiciales	Emisión de informes de notas extrajudiciales	Informes de notas extrajudiciales emitidas.	R	10
6	Control, Supervisión, Monitoreo en la revisión y emisión de relevamientos de información.	Emisión de informes de relevamiento.	Informes de relevamiento emitidos.	R	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Control, Supervisión, Monitoreo en la Planificación, ejecución y comunicación de informes de seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por el Auditor Interno y/o Auditor Externo.	Emisión de informes de seguimiento.	Informes de Seguimiento emitidos.	P	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL					
GESTIÓN 2025					
2	Control, Supervisión, Monitorio en la Planificación, ejecución y comunicación de auditorías no programadas, a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Ministerio de Salud y Deportes, Contraloría General del Estado, informando si corresponde posibles indicios de responsabilidad por la función pública.	Elaboración de Informes de relevamiento de información específica para ver la pertinencia de su auditabilidad.	Informes de relevamiento emitidos.	P	10
3	Control, Supervisión, Monitorio en la revisión y emisión de todas las Activadas administrativas de la Unidad de Auditoría Interna.	Elaboración de Informes Administrativos.	Informes administrativos emitidos.	P	5
4	Otras tareas encomendadas por el Director (a) General Ejecutivo, relativas a su área de competencia.	Cumplimiento de tareas	Informes sobre cumplimiento de tareas emitidos.	P	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Titulo en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública con Post grado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
 General:
 Específica:

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
 Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2			

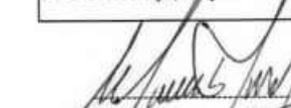
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

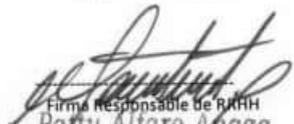
La suscripción del POA supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, Amparo Teofila Machicao Fiorillo me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


 Firma Servidor Público
 Lic. Amparo T. Machicao Fiorillo
 JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA a.i.
 Mat. Prof. CAUB 2631 CAULP 1402
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO "AISEM"


 Lic. Veronica Espinosa Vilca
 DIRECTOR EJECUTIVA
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

 Firma Superior Jerarquico


 Firma Responsable de RRHH
 Patty Alfaro Apaza
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	9	Nivel:	12	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL II				
Descripción del Puesto:	SUPERVISOR DE AUDITORÍA				
Dependencia Organizacional:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		0

1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO CENTRAL

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Cuadyubar con la Jefatura de la UAI, en efectuar el Control Interno Posterior en el marco de la Ley N° 1178 de 9 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, mediante la evaluación de los sistemas de administración, las operaciones de la Entidad y los controles incorporados a ellos, emitiendo informes y recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, los cuales permitan asegurar el logro de los objetivos en la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Supervisar, los informes de los auditores y Consolidar el informe borrador del Examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2024.	Elaboración de informes previamente supervisados en borrador de Auditoría de Confiabilidad de Registros y de Estados Financieros.	Informes Borradores y Limpios de confiabilidad y P/T supervisados.	R	20
2	Realizar la Planificación y Supervisar la Ejecución de trabajos e informes de auditores para la elaboración y consolidación del examen sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2025.	Elaboración de Informes Borradores Supervisados para emisión de Alerta	Informes Borradores de Alerta de control interno y P/T Supervisados	R	15
3	Elaboración de Auditorías de cumplimiento.	Emisión de Informes Borradores de Auditorías de cumplimiento.	Informes Borradores de Auditoría de Cumplimiento y P/T supervisados.	P	10
4	Supervisar, y efectuar seguimiento a la elaboración de (AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO) de los auditores, asimismo la revisión de Informes de Auditorías Cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de la DJBR y del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, con alcance al 31 de diciembre de 2024	Supervisión de Informes Borradores de Verificación.	Informe Borradores de Verificación de cumplimiento DJBR y PCO Planillas de la AISEM gestión 2023 y P/T Supervisados.	R	10
5	Supervisar, y efectuar seguimiento al trabajo de auditores respecto a la elaboración de Notas extra judiciales y Notas Administrativas	Emisión de informes Borradores de notas extrajudiciales y Notas Administrativas	Informes Borradores de notas extrajudiciales y P/T supervisados.	P	10
6	Supervisar y efectuar seguimiento al trabajo de auditores, respecto a la elaboración de Relevamientos de Información.	Emisión de informes Borradores de relevamiento.	Informes Borradores de relevamiento y P/T supervisados.	P	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Supervisar el trabajo auditores respecto a Informes de seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por el Auditor Interno y/o Auditor Externo.	Emisión de Informes Borradores de seguimiento.	Informes Borradores de Seguimiento y P/T supervisados.	P	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL					
GESTIÓN 2025					
2	Supervisar el trabajo de auditores respecto a la elaboración de auditorías no programadas, a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Ministerio de Salud y Deportes, Contraloría General del Estado, informando si corresponde posibles indicios de responsabilidad por la función pública.	Elaboración de Informes borradores de relevamiento de información específica para ver la pertinencia de su auditabilidad.	Informes borradores de relevamiento y P/T supervisados.	P	10
3	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior, relativas a su área de competencia.	Cumplimiento de tareas	Informes sobre cumplimiento de tareas emitidos.	P	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. **FORMACIÓN** Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública con Post grado (Deseable)

3.2. **EXPERIENCIA**
 General: 3 años
 Específica: 2 Año y 6 Meses, en el Área de Auditoría Interna, en el Sector Público

3.3. **REGISTRO PROFESIONAL** (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. **COMPETENCIAS** (información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. **CONOCIMIENTOS REQUERIDOS**
 Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2			

3.6. **REQUISITOS CONSTITUCIONALES**

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo....., me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Firma Servidor Público

Firma y Sello
 Jefe Inmediato Superior

Machicao Florido
 LIC. MACHICAO FLORIDO
 JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
 CAULP 1402 - CAUB 2631
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Responsable de RRHH

Patty Alfaro Apaza
 PATTY ALFARO APAZA
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Superior Jerárquico
 Lic. Verónica Casabianca Villica
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

PLANIFICACIÓN

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN
SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Item	11	Nivel	6	Categoría	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA I				
Descripción del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN				
Dependencia Organizacional	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	cantidad
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)	PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN	1
	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	1
	PROFESIONAL EN BASE DE DATOS Y SEGUIMIENTO	1

1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGUN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
COOPERACIÓN INTERNACIONAL
OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el seguimiento de la Gestión Institucional para evaluar el cumplimiento de los objetivos y resultados incorporados en el POA y PEI institucionales, con énfasis en proyectos de inversión en coordinación con las áreas institucionales, en el marco de los lineamientos dispuestos en los diferentes instrumentos de planificación.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley Nº 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley Nº 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley Nº 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley Nº 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Supervisar y controlar la implementación de metodologías para la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Programa de Operaciones Anual (POA) de la entidad, en el marco de la normativa vigente.	Metodologías para la formulación, ejecución y seguimiento del PEI y del POA de la entidad, implementadas.	Procedimientos y Metodologías	R	5
2	Supervisar y monitorear la consolidación de la formulación del PEI en el marco de las directrices y lineamientos del órgano rector de la planificación gubernamental y supervisar su cumplimiento a través de informes periódicos.	PEI institucional aprobado y directrices del órgano rector cumplidas en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad.	Plan Estratégico Institucional	P	10
3	Supervisar y monitorear la consolidación de la formulación del anteproyecto del POA institucional cumpliendo las normas básicas del sistema de programación de operaciones y directrices del órgano rector de la planificación de corto plazo, en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad.	POA institucional aprobado y directrices del órgano rector de la planificación de corto plazo cumplidas, en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad.	Programa Operativo Anual	P	10
4	Supervisar y controlar el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PEI cumpliendo las directrices del órgano rector, definidas para el efecto.	PEI institucional con seguimiento y monitoreo realizado cumpliendo las directrices del órgano rector.	Informes de Seguimiento al PEI	R	5
5	Supervisar y controlar el seguimiento a la ejecución del POA institucional. Cuyos resultados se plasmarán en informes de alertas tempranas motivando la toma de decisiones oportuna y modificaciones del POA.	Seguimiento a la ejecución del POA institucional realizada.	Informes de Seguimiento al POA	R	5
7	Supervisar y coordinar las Reformulaciones al POA Institucional, si correspondiese.	Reformulaciones al POA Realizadas	Informes y/o Resoluciones Administrativas	R	5
6	Supervisar y coordinar el seguimiento y monitoreo consolidado a la información de ejecución de los proyectos de inversión pública de la entidad.	Monitoreo a la ejecución de los proyectos de inversión realizada.	Reportes e informe de seguimiento y monitoreo	R	5
9	Supervisar y controlar la inscripción de los proyectos de inversión nuevos en el Sistema de Información Sobre Inversión (SISIN) y en la gestión de las modificaciones asociadas y supervisar el seguimiento al correcto cargado del reporte de respectivo mensual.	Proyectos de inversión en el SISIN registrados	Informes, Dictámenes y Reportes	R	5
11	Supervisar y controlar la difusión del Sistema de Programación de Operaciones Anual y del Sistema de Organización Administrativa en la entidad y actualizar cuando corresponda.	Sistema de Programación de Operaciones Anual y Sistema de Organización Administrativa difundidos	Publicación en la Intranet	R	3

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

8	Supervisar y coordinar la implementación de metodologías para la elaboración y/o actualización de la normativa institucional.	Metodologías para la elaboración y/o actualización de la normativa institucional realizada	Informes de Seguimiento	R	3
10	Supervisar y controlar el monitoreo de la ejecución y cumplimiento de los objetivos, metas y actividades de las distintas áreas y unidades organizacionales de la AISEM.	Monitoreo de objetivos, metas y actividades realizadas	Reporte y/o informe	R	3
12	Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones internas de la AISEM.	Cumplimiento de las disposiciones internas	Instructivos y/o comunicados	R	3
13	Supervisar y controlar otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal y vigente.	Cumplimiento de otras funciones asignadas cumplidas	Reporte y/o informe	R	3
14	Supervisar, controlar y monitorear al personal eventual bajo dependencia de la Unidad de Planificación, si hubiere.	Personal supervisado en el cumplimiento de las funciones asignadas	Informes de actividades del personal que corresponda	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Monitorear y promover la mejora continua de los procesos y procedimientos, coadyuvando a que las áreas y unidades organizacionales de la entidad logren los resultados previstos	Mejora continua de los procesos y procedimientos de la institución realizada	Procedimientos y Metodologías	R	5
2	Supervisar la solicitud de la información pertinente para la elaboración y realización del informe para las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas de la AISEM en el marco de la normativa vigente, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Informe para las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas de la AISEM elaborados	Informes para las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas de la AISEM	P	5
3	Supervisar la solicitud de información y coordinar la elaboración del informe de cierre de gestión o memoria institucional de la AISEM.	Cumplimiento de Objetivos institucionales mediante informe de cierre de gestión o memoria institucional de la AISEM	Documento emitido en Coordinación con las demás Áreas	P	5
4	Supervisar controlar la atención a las áreas y unidades organizacionales en la emisión y aprobación de las certificaciones POA	Certificaciones POA de la institución realizadas	Certificaciones POA emitidas	R	5
5	Supervisar y controlar la elaboración del Anteproyecto del POA de la Unidad, supervisar y controlar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento	POA de la Unidad debidamente formulado y seguimiento realizado	Informe de seguimiento a POA de la Unidad de Planificación	R	5
6	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior, relativas a su área de competencia.	Cumplimiento de la tarea encomendada	Informes, Notas u Otros	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Auditoría y/o Contaduría Pública, Ingeniería Financiera o Ingeniero Comercial con Posgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
 General: 4 Años y 2 Meses
 Específica: 3 Años y 6 Meses, en el Área de Planificación, en el Sector Público y/o Privado

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

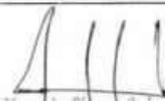
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, **JOSE MARCELO FLORES SALAMANCA** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Lic. Jose Marcelo Flores Salamanca
EFE DE UNIDAD DE PLANEACION
Firma Servidor Público
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Lic. Veronica Casabianca Vilca
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Jefe inmediato superior
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

.....
Firma Superior Jerarquico


Patty Ayala Araza
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DATOS DEL PUESTO

Ítem: 12 Nivel: 11 Categoría: OPERATIVO
 Denominación del Puesto: PROFESIONAL III
 Descripción del Puesto: PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN
 Dependencia Organizacional: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

1.2 RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CATEGORÍA
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)		
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
 MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
 VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
 COOPERACIÓN INTERNACIONAL
 OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
 OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
 ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el seguimiento de la Gestión Institucional para evaluar el cumplimiento de los objetivos y resultados incorporados en el POA y PEI institucionales, con énfasis en proyectos de inversión en coordinación con las áreas institucionales, en el marco de los lineamientos dispuestos en los diferentes instrumentos de planificación.

2.2 NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1 Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas	
2 Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública	
3 Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia	
4 Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público			
5 Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación			

2.3 FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinar y consolidar la formulación del Plan Estratégico Institucional en el marco de las directrices y lineamientos del órgano rector de la planificación gubernamental en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad.	Plan Estratégico Institucional Elaborado	Plan Estratégico Institucional	P	15
2	Elaborar y realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PEI institucional cumpliendo las directrices del órgano rector, definidas para el efecto.	Seguimiento al PEI realizado	Informe de Seguimiento al PEI	R	10
3	Coordinar y consolidar la formulación del anteproyecto del Plan Operativo Anual cumpliendo las normas básicas del sistema de programación de operaciones y directrices del órgano rector de la planificación de corto plazo, en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad.	Plan Operativo Anual Elaborado	Plan Operativo Anual	P	15
4	Elaborar y realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución del POA cumpliendo las directrices del órgano rector, definidas para el efecto.	Seguimiento al POA realizado	Informes de Seguimiento al POA	R	15
5	Elaborar los informes necesarios para la correcta ejecución de los planes respectivos y/o informes de alerta temprana para la toma de decisiones.	Informes sobre planes institucionales y/o de alertas tempranas	Informes respectivos	R	5
6	Archivar y llevar un correcto control del archivo de los documentos de la Unidad de Planificación relacionados con sus funciones.	Documentos archivados y resguardados	Archivo de Planificación	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Elaborar y proponer metodologías y/o procedimientos para el desarrollo, seguimiento o evaluación de los Planes Institucionales coadyuvando a la mejora institucional	Metodologías y/o procedimientos de la institución propuestos	Procedimientos y Metodologías	R	5
2	Capacitar y asesorar a las áreas organizacionales de la institución en la correcta formulación, seguimiento y evaluación del POA.	Capacitaciones realizadas	Actas de Capacitación	R	5



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025

3	Consolidar las modificaciones al POA a solicitud de las áreas organizacionales de la institución, en caso de corresponder	Modificaciones al POA realizadas	Informes de Modificación del POA	R	10
4	Elaborar y emitir las certificaciones POA, que coadyuven a cumplir con los objetivos de la institución, llevando un correcto control de las certificaciones emitidas	Certificaciones POA emitidas y controladas	Certificaciones POA emitidas	R	5
5	Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la institución, coadyuvando a que las áreas y unidades organizacionales de la entidad logren los resultados previstos	Mejora continua de los procesos y procedimientos de la institución realizada	Procedimientos y Metodologías	R	5
6	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior, relativas a su área de competencia.	Cumplimiento de la tarea encomendada	Informes, Notas u Otros	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Auditoría y/o Contaduría Pública, Ingeniería Financiera o Ingeniería Comercial con Posgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
General: 2 Años y 6 Meses
Específica: 2 Años, en el Área de Planificación, en el Sector Público y/o Privado

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
 Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.
 Para tal efecto yo, Raul Humberto Lopez Rivera me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


 Lic. Raul Humberto Lopez Rivera
 FIRMA SERVIDOR PÚBLICO


 Lic. Jose Marcelo Flores Salomanc
 JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Lic. Verónica Casablanca Vilca
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Patty Alfara Spaza
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Item:	13	Nivel:	12	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IV				
Descripción del Puesto:	PROFESIONAL DE BASE DE DATOS Y SEGUIMIENTO				
Dependencia Organizacional:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS		
DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CENTRO:
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)		
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		
1.2.2. RELACIONES INTRASTRUCIONALES		
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES	MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES	
	MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO	
	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	
	VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO	
	COOPERACIÓN INTERNACIONAL	
	OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	
	OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	
ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS		

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el seguimiento de la Gestión Institucional para evaluar el cumplimiento de los objetivos y resultados incorporados en el POA y PEI institucionales, con énfasis en proyectos de inversión en coordinación con las áreas institucionales, en el marco de los lineamientos dispuestos en los diferentes instrumentos de planificación.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Efectuar la recopilación y consolidación de la información cuantitativa actual referida a los proyectos de inversión a cargo de la institución, en coordinación con las áreas respectivas.	Recopilación y consolidación de información cuantitativa actual realizada	Bases de Información y Carpetas de Archivos	R	20
2	Efectuar la recopilación y consolidación de la información histórica cuantitativa y cualitativa referida a los proyectos de inversión a cargo de la institución, en coordinación con las áreas respectivas.	Recopilación y consolidación de información histórica cualitativa y cuantitativa realizada	Bases de Información y Carpetas de Archivos	R	15
3	Atender solicitudes de información semanal, mensual, trimestral sobre proyectos de inversión a las entidades con directa relación interinstitucional.	Solicitudes de Información atendidas	Cartas Externas y Correos electrónicos institucionales	R	10
4	Elaborar y mantener actualizados los reportes, ayudas memoria y documentos ejecutivos que la MAE de la entidad requiere, en coordinación con las áreas respectivas.	Documentos ejecutivos actualizados que la MAE de la entidad requiere	Reportes, Ayudas Memoria y Documentos.	R	10
5	Elaborar y proponer reportes, instructivos, herramientas, instrumentos y otros que permitan mejorar la oportunidad de la generación y consolidación de la información de la institución.	Reportes, instructivos, herramientas, instrumentos propuestos y aplicados.	Reportes, Instructivos, herramientas e instrumentos	P	5
6	Archivar y llevar un correcto control del archivo físico y bases de información de los documentos de la Unidad de Planificación relacionados con sus funciones.	Documentos archivados y resguardados	Archivo de Planificación	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Preparar y proveer de información correcta y oportuna para la elaboración de diferentes documentos institucionales para su publicación interna y externa a la institución, sean rendiciones de cuentas, memorias institucionales, planes institucionales y publicaciones de prensa o similares, en el ámbito de las competencias de la Unidad de Planificación.	Información oportuna provista para la elaboración de documentos institucionales	Cartas Internas y Correos electrónicos institucionales.	R	10
2	Atender requerimientos de información continua y ágil referida a los proyectos de inversión, solicitada a la institución por parte de las instituciones rectoras o autoridades.	Requerimientos de información atendidos	Cartas Externas y Correos electrónicos institucionales.	R	10



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL					
GESTIÓN 2025					
3	Atender requerimientos de información referida a proyectos de inversión por parte de las áreas organizacionales de la institución	Requerimientos de información atendidos	Cartas Internas y Correos electrónicos institucionales	R	5
4	Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos y otros documentos de la institución, coadyuvando a que las áreas y unidades organizacionales de la entidad logren los resultados previstos	Mejora continua de los procesos y procedimientos de la institución	Procedimientos y Metodologías	R	5
5	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior, relativas a su área de competencia	Cumplimiento de la tarea encomendada	Informes, Notas u Otros	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Auditoría y/o Contaduría Pública, Ingeniería Financiera, Ingeniería Civil o Ingeniería Comercial con Posgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General: _____ 2 Años
Específica: _____ 1 Año y 6 Meses en el Sector Público y/o Privado

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

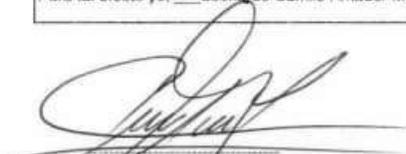
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento

Para tal efecto yo, Ing. Leonardo Camilo Amador Maidana me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma Servidor Público
Ing. Leonardo Camilo Amador Maidana
PROFESIONAL DE
BASE DE DATOS Y SEGUIMIENTO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Firma y Sello
Lic. Jose Matheo Flores Sutamanc
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Firma Responsable de
Patty Altaro Apaza
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Firma Director de
Lic. Veronica Casablanca Vilca
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTON
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)		
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
VICEMINISTERIO DE INVERSIÓN PÚBLICA Y FINANCIAMIENTO EXTERNO
COOPERACIÓN INTERNACIONAL
OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES
ENTIDADES TERRITORIALES AUTÓNOMAS

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el seguimiento de la Gestión Institucional para evaluar el cumplimiento de los objetivos y resultados incorporados en el POA y PEI institucionales, con énfasis en proyectos de inversión en coordinación con las áreas institucionales, en el marco de los lineamientos dispuestos en los diferentes instrumentos de planificación.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento y monitoreo continuo a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión pública de la entidad, emitiendo reportes periódicos.	Seguimiento continuo realizado a los proyectos de inversión	Reportes de información	R	10
2	Programar y reprogramar la ejecución mensual y anual de la entidad, en coordinación con las áreas técnicas de la institución	Programación y reprogramación realizada.	Cartas de Programación y Reprogramación remitidas	R	10
3	Elaborar y coordinar el correcto cargado y remisión del reporte de seguimiento mensual a la ejecución física financiera de proyectos de inversión, en coordinación con las áreas respectivas.	Reporte de Seguimiento mensual realizado	Cartas externas de remisión de Seguimiento mensual	R	15
4	Elaborar los informes necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión y planes institucionales respectivos y/o informes de alerta temprana para la toma de decisiones.	Informes necesarios para la ejecución de los proyectos de inversión elaborados	informes emitidos	R	10
5	Realizar la inscripción de los proyectos de inversión nuevos en el Sistema de Información Sobre Inversión (SISIN), y la gestión de las modificaciones asociadas a sus Dictámenes	Inscripciones y modificaciones realizadas	Dictámenes e informes	R	10
6	Elaborar y realizar los cierres y cancelaciones de proyectos en el SISIN, en el ámbito de las competencias de la Unidad de Planificación.	Dictámenes, cierres y cancelaciones realizadas	Dictámenes	R	10
7	Archivar y llevar un correcto control del archivo de los documentos de la Unidad de Planificación relacionados con sus funciones.	Documentos archivados y resguardados	Archivo de Planificación	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Consolidar la información pertinente para la elaboración y realización del informe para las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas de la AISEM sobre proyectos de inversión en el marco de la normativa vigente, en coordinación con la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Solicitud de información e informes elaborados	Informes elaborados	P	10
2	Elaborar y proponer metodologías y/o procedimientos para el seguimiento de los proyectos de inversión, que coadyuve la ejecución de los mismos.	Metodologías y/o procedimientos de la institución propuestos	Procedimientos y Metodologías	R	5



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL					
GESTIÓN 2025					
3	Atender solicitudes de información a la institución por parte de entidades e instancias externas referidas a proyectos de inversión y los planes institucionales.	Solicitudes de información a la institución atendidas	Cartas externas remitidas	R	5
4	Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la institución, coadyuvando a que las áreas y unidades organizacionales de la entidad logren los resultados previstos	Mejora continua de los procesos y procedimientos de la institución	Procedimientos y Metodologías	R	5
5	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior, relativas a su área de competencia.	Cumplimiento de la tarea encomendada	Informes, Notas u Otros	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Titulo en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Auditoría y/o Contaduría Pública, Ingeniería Financiera o Ingeniería Comercial con Posgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
General: 2 Años y 6 Meses
Específica: 2 Años, en el Área de Planificación o de Seguimiento de Proyectos en el Sector Público y/o Privado

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

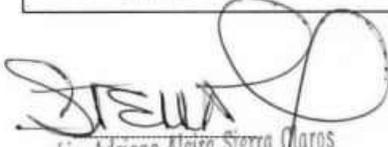
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

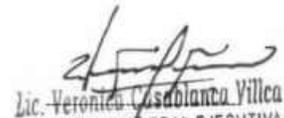
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

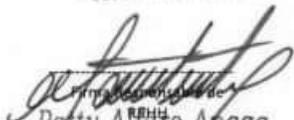
IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.
Para tal efecto yo, Adriana Alcira Sierra Claros, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Lic. Adriana Alcira Sierra Claros
Firma Servidor Público
PROFESIONAL DE
PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Lic. Jose Marcelo Pizarro Salamanca
Firma y Sello
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Lic. Veronica Casabianca Vilca
Firma General Ejecutiva
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma Responsable RRHH
Patty Alfaro Apaza
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

UNIDAD DE

TRANSPARENCIA

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Item: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS		
DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO		
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
COORDINACIÓN CON TODAS LAS AREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES		MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
		CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
		VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
		OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS
		OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar y promover una cultura de transparencia, lucha contra la corrupción y el acceso a la información en la entidad.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.	Proyectos y Programas en Prevención y lucha contra la corrupción	Proyectos y Programas	R	10
2	Promover el acceso a la información pública generada en la AISEM mediante la atención de solicitudes de operadores, usuarios y proveedores.	Acceso a la Información pública generada en la AISEM	Cartas y Notas Externas	R	10
3	Fortalecer la transparencia institucional	Acceso a la Información pública generada en la AISEM	Cartas y Notas Externas	R	10
4	Proponer reglamentos y manuales que promuevan la práctica de la transparencia, la lucha contra la corrupción y el acceso a la información.	Reglamentos y Manuales que coadyuben en la lucha contra la corrupción	Reglamentos y Manuales	R	10
5	Promover e implementar mecanismos para la participación ciudadana y el control social	Reglamentos y Manuales que coadyuben en la lucha contra la corrupción	Reglamentos y Manuales	R	10
6	Coadyuvar al cumplimiento de la obligación constitucional de rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas, en la entidad.	Cumplimiento de la obligación constitucional de rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y administrativas	Informes realizados de lucha contra la corrupción	R	10
7	Planificar, coordinar, organizar y apoyar las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas de la AISEM en el marco de la normativa vigente.	Apoyo en Audiencias de Rendición Pública de Cuentas de la AISEM	Informes para las Audiencias Anerior y Posterior	R	10
8	Elaborar el informe posterior a las Audiencias de Rendición Pública de Cuentas de la AISEM en el marco de la normativa vigente	Apoyo en Audiencias de Rendición Pública de Cuentas de la AISEM	Informes para las Audiencias Anerior y Posterior	R	5
9	Atender denuncias por presuntos hechos de corrupción identificando posibles áreas de riesgo.	Casos de Hechos de Corrupcion atendidos oportunamente (Si corresponde)	Informes realizados a las instancias correspondientes	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
10	Promover el desarrollo de la ética pública en el accionar de los recursos humanos e la entidad.	Ética pública en el personal de la entidad	Encuestas, Capacitaciones y Talleres	P	5
11	Implementar los lineamientos definidos por el órgano rector de la Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Lineamientos definidos por el órgano rector de la Transparencia y Lucha contra la Corrupción.	Informes de Actividades	P	5



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

12	Solicitar de manera directa información y/o documentación, a las áreas y unidades organizacionales de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.	Cumplimiento de los objetivos institucionales	Notas Internas y Cartas	P	5
13	Elaborar el POA y anteproyecto del presupuesto de la Unidad en coordinación con instancias correspondientes de la AISEM y realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento	Cumplimiento de los objetivos institucionales	Notas Internas y Cartas	R	5
14	Supervisar al personal de contrato eventual si hubiera	Cumplimiento de los objetivos institucionales	Notas Internas y Cartas	R	5
15	Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM	Cumplimiento de los objetivos institucionales	Notas Internas y Cartas	R	0
16	Otras funciones asignadas en el ambito de su competencia y normativa legal vigente.			P	0
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en derecho, contaduría publica o economía, o ramas afines al cargo y experiencia de 4 años entidades o empresas publicas.

3.2. EXPERIENCIA
General: 4 Años y 2 meses en entidades o empresas publicas
Especifica: 3 Años y 6 Meses Designación Mediante Resolución Ministerial por el organo rector

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmete correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
 Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma nativo	X	
2	Afirmatica		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, Jaime Medina Pinedo me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Firma Servidor Público
 Jaime Medina Pinedo
 JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSFERENCIA Y LUCHA CONTRA LA TRANSFERENCIA
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Lic. Veronica Cuzumpanca Vilca
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Superior Jerarquico

Firma
 RESPONSABLE DE RRHH
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

DIRECCIÓN TÉCNICA

**AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN
SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO**

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2025**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Item: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)	JEFE DE LA UNIDAD DE PRE-INVERSION E INVERSION	1
	JEFE DE LA UNIDAD DE PUESTA EN MARCHA Y EQUIPAMIENTO	1
	SECRETARIA DE DIRECCIÓN TÉCNICA	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Ministerio de Planificación del Desarrollo
Entidades Territoriales Autónomas
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Otras Instituciones Públicas y Privadas
Otras Instituciones Nacionales e Internacionales
Organizaciones Sociales
Empresas Contratista y Consultoras

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la ejecución, fiscalización, evaluación y monitoreo de los programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios, Institutos de Cuarto Nivel de salud y Unidades de Radioterapia en todas sus fases.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Gestionar en coordinación con las distintas áreas organizacionales, la ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de institutos de Cuarto Nivel.	Programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de institutos de Cuarto Nivel, ejecutados	Informes Trimestrales validados	P	10
2	Dirigir, fiscalizar, evaluar y monitorear la ejecución de los programas y proyectos Hospitalarios de infraestructura y Equipamiento Médico	Programas y proyectos Hospitalarios de infraestructura y Equipamiento Médico, fiscalizados, evaluados y monitoreados	Reportes de ejecución	R	10
3	Formular las especificaciones técnicas y terminos de referencia, que posibiliten la adecuada ejecución de los programas y proyectos de construcción de infraestructura, equipamiento y puesta en marcha de los establecimientos de salud.	Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, que posibiliten la adecuada ejecución de los programas y proyectos de construcción de Infraestructura y Equipamiento y Puesta en Marcha de los Establecimientos de Salud, revisadas y aprobadas.	Informes aprobados	R	6
4	Evaluar y realizar el seguimiento permanente al avance físico-financiero de los programas y proyectos, proponiendo acciones correctivas, cuando corresponda	Avance físico financiero de los programas y proyectos de inversión, coordinado	Reportes en el SISIN	R	6
5	Evaluar la pertinencia de Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Pre-Inversión (EDTP).	informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Pre-Inversión (EDTP), validados.	Informes validados	P	6
6	Realizar el seguimiento a los procesos de licitación, contratación, recepción y transferencia de las adquisiciones de equipamiento para los programas y proyectos Hospitalarios	Procesos de licitación, contratación, recepción y transferencia de las adquisiciones de equipamiento para los programas y proyectos Hospitalarios, monitoreados	Reportes de seguimiento SIGEC	R	6



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

7	Proponer instrumentos y diseñar herramientas de gestión que permitan el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos de Pre-Inversión e Inversión	Instrumentos y herramientas de gestión que permitan el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos de Pre-Inversión e Inversión, supervisados y controlados	Informes validados	R	5
8	Gestionar en coordinación con las direcciones de la AISEM y otras instancias, la documentación técnica, legal, administrativa y financiera necesaria para la correcta ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel	documentación técnica, legal, administrativa y financiera necesaria para la correcta ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel, gestionada.	Nota-Actas	P	5
9	Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección Técnica en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM y realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento	POA y Presupuesto de la Dirección Técnica aprobado	Anteproyecto POA- Presupuesto	P	5
10	Supervisar la ejecución de los programas y proyectos de inversión pública, cuando corresponda.	Ejecución de Programas y proyectos de inversión pública, Supervisados.	Informes-Actas	R	5
11	Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM.	Disposiciones internas de la AISEM, cumplidas	Notas- Informes	R	5
12	Monitorear, supervisar y controlar al Personal Eventual (si hubiese)	Funciones supervisadas y controladas	Informes mensuales validados	R	4

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Autorizar el pago de los proyectos en etapa de inversión, equipamiento y puesta en marcha	Pianillas aprobadas y ejecutadas	Certificados de Pagos	P	4
2	Revisar y Aprobar los Informes Técnicos relacionados al seguimiento de programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel de salud.	Informes Técnicos relacionados al seguimiento de programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel de salud, revisados y Aprobados	Informes aprobados	R	4
3	Revisar y Aprobar los Informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM, Revisados y Aprobados	Informes aprobados	R	4
4	Supervisar en coordinación con las diferentes unidades de AISEM, el cumplimiento de la actualización de información sobre el avance de los programas y proyectos de inversión en el Sistema de Información de Inversión Pública (SISIN WEB).	Actualización de información sobre el avance de los programas y proyectos de inversión en el Sistema de Información de Inversión Pública (SISIN WEB), supervisada y ejecutada	Reportes de SISIN WEB	R	4
5	Coordinar con las jefaturas de la Dirección, la custodia y/o transferencia de la documentación técnica, legal, administrativa y financiera necesaria para la ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel	Documentación técnica, legal, administrativa y financiera necesaria para la ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel, custodiada y/o transferida.	Archivo de Gestión organizado	R	4
6	Velar por el cumplimiento del cronograma de control de Fiscalizaciones y supervisiones de programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel.	cronograma de control de Fiscalizaciones y supervisiones de programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel, cumplidos	Informes de inspección y planillas de pago	R	4
7	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico realizadas.	Notas internas- Informes-Actas	R	4
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Ingeniería: Civil, Electrónica, Eléctrica, Ambiental, Gases y Electromecánico, Gas y Petróleo, Industrial; Arquitectura, Medicina con Diplomado o Especialidad, Maestría (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
 General: 7 años
 Específica: 6 años, en el área de Proyectos en el sector público y/o privado

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.
 Para tal efecto yo, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento

.....
 Firma Servidor Público

Lic. Verónica Susana Vilca
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

.....
 Firma Superior Jerárquico

Pety Altaro Anaya
 FIRMA RESPONSABLE DE RRHH
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2025**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Item: Nivel: Categoría:
 Denominación del Puesto:
 Descripción del Puesto:
 Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD:
DIRECTOR TECNICO		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
Entidades Territoriales Autónomas
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Otras Instituciones Públicas y Privadas
Otras Instituciones Nacionales e Internacionales
Organizaciones Sociales
Empresas Contratista y Consultoras

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar labores de recepción, despacho y archivo de correspondencia de la Dirección Técnica, así como administrar la agenda de actividades del Director Técnico.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Redactar documentos variados, tales como: cartas, oficios, circulares, instructivos, certificaciones y otros.	Notas, Memorándums e Instructivos elaborados bajo las direcciones de la Dirección Técnica	Notas, Memorándums, instructivos y otros	R	10
2	Llevar el control de la documentación física y digital de la Dirección Técnica.	Documentos de la Dirección Técnica Clasificados y organizados	Archivo documental y Reportes de SIGEC, ZIMBRA y Otros	R	10
3	Custodiar y mantener el archivo físico y digital de la Dirección Técnico ordenado y resguardado en el marco de las normas de archivo nacional y de la AISEM	Custodia de la correspondencia interna y externa organizada y controlada	Archivo documental	R	10
	Gestionar y administrar el sistema de correspondencia de la Dirección Técnica	Documentación interna y externa de la Dirección Técnica recepcionada y derivada oportunamente para la atención de las Unidades de la Dirección Técnica	Reportes SIGEC	R	5



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2025**

5	Solicitar oportunamente el material de oficina de acuerdo a la necesidad y habilitar medios de control de uso de material	Garanticé el material necesario para el trabajo oportuno en la Dirección Técnica	Formularios	R	10
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Redactar las comunicaciones, instructivos y memorándum de asignaciones, viajes y otros, hacia el personal operativo de la Dirección Técnica encomendado por su superior.	Instructivos y memorándums según requerimiento de la Dirección	Memorándums e instructivos	R	10
2	Coordinar con el área de RRHH, sobre los memorándums asignados y aprobados del personal operativo	registro oportuno de la recepción de Memorándums elaborados	Memorándums recepcionados por RRHH	R	10
3	Recibir visitantes y dar informaciones sencillas, previamente autorizadas	Brindar atención e información a los visitantes de manera adecuada	Registro de Atención a los visitantes	R	5
4	Ordenar la información física generada como: Informes, notas internas, externas y otros.	Correlativos de notas, informes, memorándums, circulares y otros generados por la Dirección Técnica	Archivo documental	R	10
5	Solicitar material de oficina y control su uso	Contar con material de oficina de acuerdo a requerimiento y procedimiento	Reportes de control de uso de material	R	10
6	Coordinar con los mensajeros el despacho de correspondencia en tiempo oportuno	Recepción de documentación digital y física de forma adecuada	Recepción de documentación digital y física	R	5
7	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico realizadas.	Informes y otros	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Bachiller en Humanidades

3.2. EXPERIENCIA

General:

6 meses

Específica:

No corresponde

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2025**

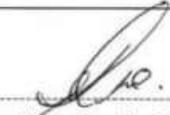
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

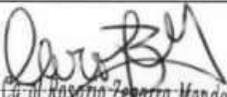
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

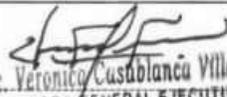
IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, **Nadir Antonia Arce Oquendo** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma Servidor Público
Lic. Nadir Antonia Arce Oquendo
SECRETARIA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Ing. Carlos Rosario Zegarra Mendoza
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Lic. Verónica Casablanca Villica
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

DIRECCIÓN TÉCNICA

UNIDAD DE

PRE-INVERSIÓN E

INVERSIÓN

**AGENCIA DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO EN
SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO**

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Item: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR(A) TÉCNICO(A)	ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROYECTOS DE PRE-INVERSIÓN E INVERSIÓN	1
	ESPECIALISTA EN PROYECTOS	6
	PROFESIONAL EN PROYECTOS	6

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Otras Instituciones Públicas y Privadas
Otras Instituciones Nacionales e Internacionales
Organizaciones Sociales
Empresas Contratista y Consultoras

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, ejecutar, evaluar y monitorear los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en las Fases de Pre-Inversión e Inversión a través de la Fiscalización y supervisión.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Gestionar los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en las Fases de Pre-Inversión e Inversión a través de la fiscalización y supervisión	Programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en las Fases de Pre-Inversión e Inversión a través de la fiscalización y supervisión, gestionados.	Reportes de ejecución	R	10
2	Dirigir, fiscalizar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en las Fases de Pre-Inversión e Inversión.	Reportes del seguimiento a la ejecución de los proyectos de manera periódica	Reportes de ejecución	P	5



3	Formular las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, que posibiliten la adecuada ejecución de los programas y proyectos de construcción de Infraestructura, Equipamiento de los Establecimientos de Salud.	Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, que posibiliten la adecuada ejecución de los programas y proyectos de construcción de Infraestructura y Equipamiento y Puesta en Marcha de los Establecimientos de Salud, revisadas y aprobadas	Informes aprobados	R	5
4	Evaluar y realizar el seguimiento permanente al avance físico financiero de los programas y proyectos de infraestructura, en las Fases de Pre-Inversión e Inversión, proponiendo acciones correctivas si corresponde.	seguimiento permanente al avance físico financiero de los programas y proyectos de infraestructura, en las Fases de Pre-Inversión e Inversión, realizados y evaluados	Informes Técnicos, notas internas y externas de la Fiscalización y Supervisión	R	10
5	Emitir Informes Técnicos relacionados al seguimiento de programas y proyectos de infraestructura de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel de salud en todas en las Fases de Pre-Inversión e Inversión.	Informes Técnicos emitidos relacionados al seguimiento de programas y proyectos de infraestructura de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel de salud en todas en las Fases de Pre-Inversión e Inversión.	Informes	R	5
6	Emitir Informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes Técnicos emitidos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes	R	10
7	Evaluar la pertinencia de Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Pre-Inversión (EDTP), en coordinación con la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento.	Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Pre-Inversión (EDTP), en coordinación con la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento, debidamente evaluados	Informes de las comisiones	P	5
8	Aplicar instrumentos y diseñar herramientas de gestión que permitan el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos de Pre-Inversión e Inversión.	Instrumentos y diseñar herramientas de gestión que permitan el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos de Pre-Inversión e Inversión.	Instrumentos desarrollados, reportes generados, actas	P	5
9	Emitir informes técnicos sobre los proyectos de infraestructura hospitalaria en las Fases de Pre-Inversión e Inversión y recomendar las acciones pertinentes sobre los temas sometidos a su análisis y evaluación.	Informes técnicos sobre los proyectos de infraestructura hospitalaria en las Fases de Pre-Inversión e Inversión emitidos analizados y evaluados.	Informes	R	5
10	Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Pre-Inversión e Inversión en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM.	POA y anteproyecto elaborado por el personal asignado y aprobado	Verificación y cumplimiento del POA	P	5
11	Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM.	Disposiciones internas de la AISEM, cumplidas	Notas - Actas - Informes	R	2
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinar con el personal bajo su dependencia las labores de fiscalización y supervisión (si corresponde).	Labores de fiscalización y supervisión, coordinados con el personal.	Actas - Informes	R	3
2	Supervisión y revisión de documentación generada por los Fiscales, responsables y especialistas relacionados al seguimiento de programas y proyectos de infraestructura de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel de salud, en todas las etapas del proyecto.	documentación generada por los Fiscales, responsables y especialistas relacionados al seguimiento de programas y proyectos de infraestructura de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel de salud, en todas las etapas del proyecto, revisada.	Informes, notas aprobados	R	4



3	Gestionar en coordinación con las otras Unidades operativas a través de la Dirección Técnica, la documentación técnica, legal, administrativa y financiera que sea necesaria para la correcta ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en las Fases de Pre-Inversión e Inversión.	Documentación técnica, legal, administrativa y financiera necesaria para la correcta ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel, gestionado en coordinación con las otras Unidades.	Notas - Informes	R	4
4	Actualizar, en coordinación con las diferentes unidades de la AISEM, la información sobre el avance de los Programas y proyectos de inversión en el Sistema de Información de Inversión Pública (SISIN WEB).	Información sobre el avance de los programas y proyectos de inversión en el Sistema de Información de Inversión Pública (SISIN WEB), actualizado, en coordinación con las diferentes Unidades de la AISEM.	Informes - Reportes	R	5
5	Revisión y aprobación de correspondencia externa e interna sobre los proyectos de inversión.	Correspondencia externa e interna aprobada y revisada oportunamente	Informes, notas internas y externas	R	5
6	Participación de reuniones de coordinación con las instancias involucradas sobre la ejecución de proyectos de Preinversión, Inversión y Puesta en Marcha.	Acuerdos y compromisos con las instancias de reunión sostenidas de acuerdo a la necesidad de los proyectos	Actas de reunión	P	2
7	Coordinar la elaboración del cronograma de viajes para fiscalizaciones y supervisiones de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel (si corresponde).	Cronograma de viajes para fiscalizaciones y supervisiones de programas y proyectos elaborado.	Cronograma de Viajes	P	3
8	Remitir toda la documentación inherente a los programas y proyectos al Archivo Central de AISEM	Documentación inherente a los programas y proyectos remitida al Archivo Central de AISEM.	Reportes de Remisión a Archivo	P	2
9	Supervisar y controlar al personal bajo su dependencia	Personal supervisado en el cumplimiento de las funciones asignadas	Informes de actividades mensual del personal que corresponda	R	3
10	Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.	Cumplimiento de las instrucciones emitidas sobre los proyectos	Notas - Informes - Actas	R	2
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACION Titulo en Provision Nacional a Nivel Licenciatura en Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería: Civil, Electrónica, Eléctrica, Ambiental, Gases y Electromecánico, Gas y Petróleo, Industrial, con Diplomado o Especialidad, Maestría (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
General: 5 años
Específica: 4 años y 6 meses en el área de Infraestructura en proyectos de preinversión y/o inversión, públicos y/o privados

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X

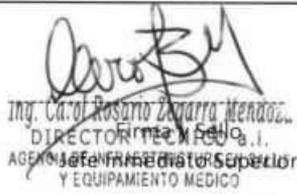


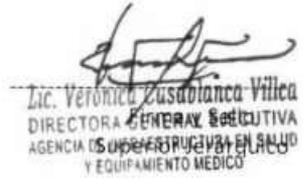
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento. Para tal efecto yo, **HELEN LILIAN HUAYTA MAYDA** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


 Ing. **HELEN LILIAN HUAYTA MAYDA**
 FIRMA SEVIDOR PÚBLICO
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Ing. **Carlos Rosario Zúñiga Meneses**
 DIRECTOR GENERAL
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Lic. **Verónica Zuzubianca Vilca**
 DIRECTORA GENERAL
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Ing. **ALBERTO ADAME**
 FIRMA RESPONSABLE DE RRHH
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2025**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	18	Nivel:	6	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA I				
Descripción del Puesto:	ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROYECTOS DE PRE- INVERSIÓN E INVERSIÓN				
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR TECNICO		
JEFE DE LA UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
 Gobiernos Autónomos Departamentales
 Gobiernos Autónomos Municipales
 Otras Instituciones Públicas y Privadas
 Otras Instituciones Nacionales e Internacionales
 Empresas Contratista y Consultoras

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar y gestionar los proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en las Fases de Pre - Inversión e Inversión a través de la fiscalización y Supervisión.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Verificar el seguimiento al avance físico - financiero de los proyectos de infraestructura en las fases de Pre - Inversión e Inversión, proponiendo las acciones correctivas	Informes técnicos como resultado del seguimiento a la ejecución de los proyectos	Informes Técnicos y/o reportes	P	10
2	Coadyuvar en la actualización de la información sobre el avance de los proyectos de inversión en el SISIN WEB en coordinación de las unidades de la AISEM	Información sobre el avance de los proyectos de inversión en el SISIN WEB actualizada, en coordinación de las unidades de la AISEM	Reportes del SISIN	P	10
3	Elaborar el POA y anteproyecto del presupuesto en coordinación con las instancias de la AISEM	POA y anteproyecto del presupuesto elaborado en coordinación con las instancias de la AISEM	Informes técnicos	P	10



4	Realizar la programación de la ejecución de los proyectos de Preinversión e Inversión.	Programación de la ejecución de los proyectos de Preinversión e Inversión realizada en coordinación con los fiscales y/o responsable de proyectos.	Nota de programación	P	10
5	Atender la correspondencia, externa e interna emitidas por las demás áreas organizacionales de la entidad	Correspondencia, externa e interna atendidas	Reporte del SIGEC	P	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar la programación mensual de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión de establecimientos de salud	Programación mensual de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión de establecimientos de salud realizada	Reportes semanales y mensual	P	10
2	Gestionar los recursos asignados a los proyectos para garantizar la ejecución en las fases de Pre - Inversión e Inversión	Recursos asignados a los proyectos para garantizar la ejecución en las fases de Pre - Inversión e Inversión gestionados y asignados	Informes técnicos y reuniones de coordinación	R	10
3	Emitir informes técnicos de modificaciones presupuestaria según el requerimiento en coordinación con los fiscales del proyecto	Informes técnicos de modificaciones presupuestaria emitidos en coordinación con los fiscales del proyecto	Informes técnicos	P	10
4	Informar sobre el cumplimiento del POA.	Cumplimiento del POA informado	Informes técnicos	R	10
5	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia	Tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia realizadas	Informes y otros	R	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras con Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General: 4 años y 2 meses

Específica: 3 años y 6 meses en el área Financiera en Entidades públicas y/o privadas

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

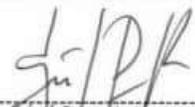
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X

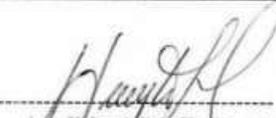


IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento. Para tal efecto yo, **GRISEL CONSUELO POMA RODRIGUEZ**, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.



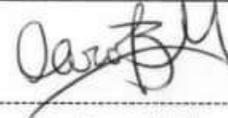
Lic. Grisela Consuelo Poma Rodríguez
Firma Servidor Público
ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO Y PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN E INVERSIÓN
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO



Lic. Helga Mayda
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO



Firma Responsable de RRHH
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO



Firma y Sello
Superior Jerárquico

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR TÉCNICO		
JEFE DE LA UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

Gobiernos Autónomos Departamentales

Gobiernos Autónomos Municipales

Otras Instituciones Públicas y Privadas

Empresas Contratista y Consultoras

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar y monitorear los proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en las Fases de Pre - Inversión , Inversión y Puesta en Marcha a través de la fiscalización y Supervisión.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos proponiendo acciones correctivas para mejorar la ejecución	Seguimiento efectivo a la ejecución de programas y proyectos, con propuestas de acciones correctivas para mejorar su desempeño, realizado.	Informes técnicos	R	10
2	Elaborar instrumentos y diseñar herramientas de gestión que permitan el control de fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos.	Herramientas de gestión que permitan el control de fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos diseñados y/o aplicados	Informes técnicos y otros	R	10
3	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Trámites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida.	Reporte del SIGEC	R	10

4	Emitir informes técnicos relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión	Informes Técnicos elaborados de seguimiento y control de la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión	Presentación de Informes y actas de conformidad	R	5
5	Elaborar especificaciones técnicas y terminos de referencia para los procesos de contratación de acuerdo a la programación	Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia elaboradas para los procesos de contratación de acuerdo a la programación.	Presentación de informes técnicos	P	5
6	Participar en las comisiones de evaluación y calificación de propuestas.	Comisiones de evaluación y calificación de propuestas, atendidas	Informes técnicos y/o actas	R	5

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Administración del Contrato de obra y Supervisión, para su cumplimiento y las acciones de control.	Contratos de obra y supervisión administrados asegurando el cumplimiento y ejecución efectiva de acciones de control.	Informes técnicos	R	15
2	Verificar el personal y equipo asignados a cada frente de trabajo, en observancia del Plan de Trabajo, Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos.	Personal y equipo verificados en cada frente de trabajo conforme al Plan de Trabajo, Cronograma de Obras y de Desembolsos.	Inspecciones in situ y actas de reunión e informes	R	5
3	Aprobación del pago y modificaciones al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre - Inversión e Inversión.	Pagos y modificaciones contractuales aprobados conforme a normativa para proyectos en ejecución de Pre-inversión e Inversión.	Presentación de Certificados de pago e Informes técnicos	R	10
4	Elaborar informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos elaborados para la suscripción de convenios, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos	P	10
5	Elaborar especificaciones técnicas y terminos de referencia para expresiones de interes de la construcción de la Contratista y Supervisión	Especificaciones técnicas y terminos de referencia elaboradas para expresiones de interes de la construcción de la Contratista y Supervisión	Presentación de informes técnicos	P	5
6	Revisar y aprobar Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) en coordinación con los especialistas asignados.	Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) en coordinación de los especialistas asignados revisados	Informes técnicos	P	5
7	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Tareas encomendadas por el superior inmediato, cumplidas conforme a su área de competencia.	Informes y otros	R	5

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Titulo en Provision Nacional a Nivel Licenciatura en Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería: Civil, Electrónica, Eléctrica, Ambiental, Gases y Electromecánico, Gas y Petróleo, Industrial; con Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General: 4 años y 2 meses

Específica: 3 años y 6 meses en el área de Infraestructura en proyectos de preinversión o inversión, públicos y/o privados

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.



Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

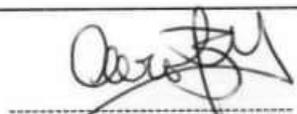
IV. COMPROMISO

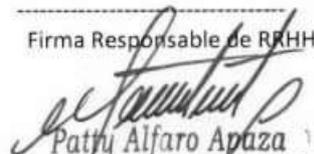
La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, **ALFONSO JUNIVER MARQUEZ BORJA** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


 Firma Servidor Público
Alfonso Juniver Marquez Barja
 ESPECIALISTA EN PROYECTOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Inga Helén Llerena Soto
 JEFE DE LA UNIDAD
 DE PRONÓSTICO Y SEGUIMIENTO
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Inga Carol Rosario Zeaño Mendoza
 DIRECTOR TECNICO a.i.
 Superior Jerárquico
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Responsable de RRHH

Patty Alfaro Aptiza
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2025**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS	
DEPENDE DE:	SUPERVISA A:
DIRECTOR TECNICO	
JEFE DE LA UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN	

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	Ministerio de Salud y Deportes
	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gobiernos Autónomos Municipales
	Otras Instituciones Públicas y Privadas
	Empresas Contratista y Consultoras

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Evaluar y monitorear los proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en las Fases de Pre - Inversión, Inversión y Puesta en Marcha a través de la fiscalización y Supervisión.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos proponiendo acciones correctivas para mejorar la ejecución de acuerdo a la asignación con memorandum.	Seguimiento efectivo a la ejecución de programas y proyectos, con propuestas de acciones correctivas para mejorar su desempeño, realizado.	Informes técnicos	R	10
2	Diseñar herramientas de gestión que permitan seguimiento y control para la fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos.	Herramientas de gestión que permitan el seguimiento y control para la fiscalización y supervisión a los programas y proyectos, diseñados y/o aplicados	Informes técnicos	R	10
3	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Tramites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida	Reporte del SIGEC	R	10



4	Elaborar informes técnicos relacionados a la ejecución de los proyectos de Preinversión e Inversión	Informes técnicos elaborados relacionados a la ejecución de los proyectos de Preinversión e Inversión	Presentación de Informes y actas de conformidad	R	5
5	Elaborar especificaciones técnicas y terminos de referencia para los procesos de contratación de acuerdo a la programación	Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia elaboradas para los procesos de contratación de acuerdo a la programación.	Presentación de informes técnicos	P	5
6	Participar en las comisiones de evaluación y calificación de propuestas.	Comisiones de evaluación y calificación de propuestas, atendidas	Informes técnicos	R	5

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Administración del Contrato de obra y Supervisión, para su cumplimiento y las acciones de control.	Contratos de obra y supervisión administrados asegurando el cumplimiento y ejecución efectiva de acciones de control.	Informes técnicos	R	15
2	Verificar el personal y equipo asignados a cada frente de trabajo, en observancia del Plan de Trabajo, Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos.	Personal y equipo verificados en cada frente de trabajo conforme al Plan de Trabajo, Cronograma de Obras y de Desembolsos.	Inspecciones in situ y actas de reunión e informes	R	5
3	Aprobación del pago y modificaciones al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre - Inversión e Inversión.	Pagos y modificaciones contractuales aprobados conforme a normativa para proyectos en ejecución de Pre-inversión e Inversión.	Presentación de Certificados de pago e Informes técnicos	R	10
4	Elaborar informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos elaborados para la suscripción de convenios, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos	P	10
5	Elaborar especificaciones técnicas y terminos de referencia para expresiones de interes de la construcción de la contratista y Supervisión	Especificaciones técnicas y terminos de referencia elaboradas para expresiones de interes de la construcción de la Contratista y Supervisión	Presentación de informes técnicos	P	5
6	Revisar y aprobar Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) en coordinación de los especialistas asignados	Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Preinversión (EDTP) en coordinación de los especialistas asignados, revisados.	Informes técnicos	P	5
7	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Tareas encomendadas por el superior inmediato, cumplidas conforme a su área de competencia.	Informes y otros	R	5

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provision Nacional a Nivel Licenciatura en Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería: Civil, Electrónica, Eléctrica, Ambiental, Gases y Electromecánico, Gas y Petróleo, Industrial; con Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
General: 4 años y 2 meses
Específica: 3 años y 6 meses en el área de Infraestructura en proyectos de preinversión o inversión, públicos y/o privados

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
--------------	-------------



Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

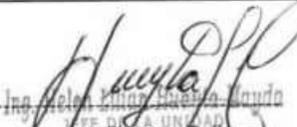
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

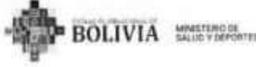
Para tal efecto yo, **PABLO DURAN DE CASTRO QUIROGA** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma Servidor Público
Ing. Pablo Duran de Castro Quiroga
ESPECIALISTA EN PROYECTOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Ing. Ingrid María Huerta Murga
JEFE DE UNIDAD
DE PRE-INVESTIGACION Y
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior


Carol Rosario Zegarra Mendoza
DIRECTOR TÉCNICO a.i.
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Firma y Sello
Superior Jerárquico


Firma Responsable de RRHH
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR TECNICO		
JEFE DE LA UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE)
Otras Instituciones Públicas y Privadas
Empresas Contratista y Consultoras

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de los proyectos de Establecimientos de Salud, en las Fases de Pre - Inversión, Inversión y Puesta en Marcha que contemplan la infraestructura y Equipamiento Médico.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Seguimiento y control de la ejecución de los programas y proyectos asignados con memorandum.	Seguimiento efectivo a la ejecución de programas y proyectos, con propuestas de acciones correctivas para mejorar su desempeño, realizado.	Informes técnicos	R	10
2	Cumplir con las tareas de fiscalización y/o Supervisión en los proyectos de Pre - Inversión, Inversión y puesta en marcha.	Tareas de fiscalización y/o supervisión de proyectos de Pre-inversión, Inversión y Puesta en Marcha, cumplidas	Informes técnicos Notas - Actas	R	10
3	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e inversión.	Tramites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida	Reporte del SIGEC	R	10
4	Elaborar informes técnicos relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - inversión e Inversión	Informes técnicos elaborados, relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - inversión e Inversión	Presentación de Informes y actas de conformidad	R	10
5	Coadyuvar en la actualización de la normativa relacionada a los programas y proyectos	Normativa relacionada a programas y proyectos actualizada.	Presentación de informes técnicos	P	5



6	Participar en las comisiones de evaluación y calificación de propuestas.	Comisiones de evaluación y calificación de propuestas, atendidas	Informes técnicos	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Tomar conocimiento y dominio del Contrato de obra y Supervisión, informarse del personal asignado a cada área y verificar la validez del Plan de Trabajo, en observancia del Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos.	Contrato, personal asignado y Plan de Trabajo verificados conforme al Cronograma de Obras y de Desembolsos.	Informes técnicos	R	10
2	Verificar el personal y equipo asignados a cada frente de trabajo, en observancia del Plan de Trabajo, Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos.	Personal y equipo verificados en cada frente de trabajo conforme al Plan de Trabajo, Cronograma de Obras y de Desembolsos.	Inspecciones in situ y actas de reunión e informes	R	10
3	Aprobación del pago y modificaciones al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre - Inversión e Inversión.	Pagos y modificaciones contractuales aprobados conforme a normativa para proyectos en ejecución de Pre-inversión e Inversión.	Presentación de Certificados de pago e informes técnicos	R	10
4	Elaborar informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos elaborados para la suscripción de convenios, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos	P	10
5	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Tareas encomendadas por el superior inmediato, cumplidas conforme a su área de competencia.	Informes y otros	R	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Titulo en Provision Nacional a Nivel Licenciatura en Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería: Civil, Electrónica, Eléctrica, Ambiental, Gases y Electromecánico, Gas y Petróleo, Industrial; con Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General:

4 años

Específica:

3 años en el área de Infraestructura en proyectos de preinversión o inversión, públicos y/o privados

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

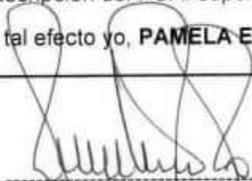
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X



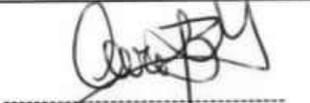
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento. Para tal efecto yo, **PAMELA ENRIQUETA VARGAS PARDO** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


 Firma y Sello
 Pamela Enriqueta Vargas Pardo
 FISCAL DE PROYECTO
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Firma y Sello
 Jefe Inmediato Superior
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Firma y Sello
 Ing. Carol Rocío Zapata Mendoza
 DIRECTOR TÉCNICO
 Superior Jerárquico
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Firma Responsable de RRHH
 Pamy Aljaro Aguiar
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR TECNICO		
JEFE DE LA UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Coordinación con todas las áreas organizacionales de la AISEM, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Salud y Deportes
- Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE)
- Otras Instituciones Públicas y Privadas
- Empresas Contratista y Consultoras

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de los proyectos de Establecimientos de Salud, en las Fases de Pre - Inversión, Inversión y Puesta en Marcha que contemplan la infraestructura y Equipamiento Médico.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Seguimiento y control de la ejecución de los programas y proyectos asignados con memorandum.	Seguimiento efectivo a la ejecución de programas y proyectos, con propuestas de acciones correctivas para mejorar su desempeño, realizado.	Informes Técnicos	R	10
2	Representar a la AISEM en la fiscalización y/o Supervisión (si corresponde) en los proyectos de Pre - Inversión, Inversión y puesta en marcha.	Representación a la AISEM en los proyectos asignados de Pre-inversión, Inversión y Puesta en Marcha como fiscalización y/o supervisión (si corresponde) realizada	Informes Técnicos	R	10
3	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e inversión.	Tramites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida	Reporte del SIGEC	R	10
4	Elaborar informes tecnicos relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión	Informes tecnicos elaborados, relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión	Presentación de Informes y actas de conformidad	P	10
5	Coadyuvar en la actualización de la normativa relacionada a los programas y proyectos	Normativa relacionada a programas y proyectos actualizada.	Presentación de informes tecnicos	P	5



6	Participar en las comisiones de evaluación y calificación de propuestas.	Comisiones de evaluación y calificación de propuestas, atendidas	Informes Técnicos	R	5
---	--	--	-------------------	---	---

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Tomar conocimiento y dominio del Contrato de obra y Supervisión, informarse del personal asignado a cada área y verificar la validez del Plan de Trabajo, en observancia del Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos.	Contrato, personal asignado y Plan de Trabajo verificados conforme al Cronograma de Obras y de Desembolsos.	Informes Técnicos	R	10
2	Verificar el personal y equipo asignados a cada frente de trabajo, en observancia del Plan de Trabajo, Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos.	Personal y equipo verificados en cada frente de trabajo conforme al Plan de Trabajo, Cronograma de Obras y de Desembolsos.	Inspecciones in situ y actas de reunión e informes	R	10
3	Aprobación del pago y modificaciones al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre - inversión e Inversión.	Pagos y modificaciones contractuales aprobados conforme a normativa para proyectos en ejecución de Pre-inversión e Inversión.	Presentación de Certificados de pago e Informes técnicos	R	10
4	Elaborar informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos elaborados para la suscripción de convenios, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes Técnicos	p	10
5	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Tareas encomendadas por el superior inmediato, cumplidas conforme a su área de competencia.	Informes y otros	R	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Titulo en Provision Nacional a Nivel Licenciatura en Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería: Civil, Electrónica, Eléctrica, Ambiental, Gases y Electromecánica, Gas y Petróleo, Industrial; con Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General: 4 años
Específica: 3 años en el área de Infraestructura en proyectos de preinversión o inversión, públicos y/o privados

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X



6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento. Para tal efecto yo, **ERICK GROVER QUISPE ZAPANA** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


 Firma Servidor Público
 Ing. Erick Grover Quispe Zapana
 ESPECIALISTA EN PROYECTOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Firma y Sello
 Jefe Inmediato Superior
 DE INVESTIGACION E INVERSION
 EN INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Firma Responsable de RRHH
 Patty Alfaro Apaza
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Firma y Sello
 Ing. Carol Ríos y Sello Mendoza
 DIRECTOR TECNICO
 Superior Jerárquico
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2025**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS	
DEPENDE DE:	SUPERVISA A:
DIRECTOR TECNICO	
JEFE DE LA UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN	

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
Coordinación con todas las áreas organizacionales de la AISEM, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones.	Ministerio de Salud y Deportes
	Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE)
	Otras Instituciones Públicas y Privadas
	Empresas Contratista y Consultoras
	Organizaciones Sociales

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la ejecución de los proyectos de Establecimientos de Salud, en las Fases de Pre - Inversión, Inversión y Puesta en Marcha que contemplan infraestructura y Equipamiento Médico.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos asignados con memorándum en cumplimiento al POA	Seguimiento de la ejecución de programas y proyectos en cumplimiento al POA, realizados	Reportes semanales y mensuales a Planificación	R	10
2	Representar a la AISEM de acuerdo a las asignaciones realizadas por la Dirección Técnica en los proyectos de Pre- Inversión e Inversión.	Representación realizada a la AISEM en los proyectos asignados de Pre-inversión, Inversión y Puesta en Marcha como fiscalización	Informes técnicos	R	10
3	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Trámites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida	Reporte del SIGEC	R	5
4	Elaborar informes técnicos relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Informes técnicos elaborados, relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión	Presentación de Informes y actas de conformidad	R	10



5	Coadyuvar en la actualización de reglamentos relacionada a los programas y proyectos	Reglamentos relacionados a los programas y proyectos, revisados y/o actualizados	Presentación de Reglamentos y procedimientos	P	10
6	Participar en las comisiones de evaluación y calificación de propuestas.	Comisiones de evaluación y calificación de propuestas, atendidas	Presentación de informes técnicos	R	5

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento permanente al avance físico - financiero de los proyectos de infraestructura de Pre - Inversión e Inversión.	Seguimiento permanente al avance físico - financiero de los proyectos de infraestructura de Pre - Inversión e Inversión, realizado.	Informes técnicos	R	10
2	Control y seguimiento oportuno a los contratos suscritos con la empresas ejecutoras y supervisoras	Contratos suscritos con empresas ejecutoras y supervisoras controlados y monitoreados oportunamente.	Inspecciones in situ y actas de reunión	R	10
3	Aprobación del pago y modificaciones al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre - Inversión e Inversión designados mediante memorándums	Pagos y modificaciones contractuales aprobados conforme a normativa para proyectos en ejecución de Pre-inversión e Inversión.	Presentación de Certificados de pago e Informes técnicos	R	10
4	Elaborar informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos elaborados para la suscripción de convenios, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos	P	10
5	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Tareas encomendadas por el superior inmediato, cumplidas conforme a su área de competencia.	Informes y otros	R	10

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provision Nacional a Nivel Licenciatura en Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería: Civil, Electrónica, Eléctrica, Ambiental, Gases y Electromecánico, Gas y Petróleo, Industrial; con Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General: 3 años y 4 meses

Específica: 2 años y 8 meses en el área de Infraestructura en proyectos de preinversión o inversión, públicos y/o privados

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

--

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X

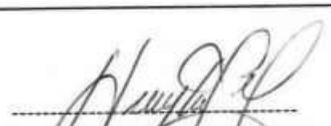


3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento. Para tal efecto yo, **MARCO ANTONIO QUINTA CUTTER** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


 Firma Servidor Público
 Ing. Marco Antonio Quinta Cutter
 PROFESIONAL EN PROYECTOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Firma y Sello
 Jefe Inmediato Superior
 AGENCIA DE INVESTACION E INVERSION
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Firma Responsable de RRHH
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Firma y Sello
 Ing. Carol Rosario Zeparra Mendoza
 DIRECTOR TÉCNICO
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR TECNICO		
JEFE DE LA UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Coordinación con todas las áreas organizacionales de la AISEM, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Salud y Deportes
- Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE)
- Otras Instituciones Públicas y Privadas
- Empresas Contratista y Consultoras
- Organizaciones Sociales

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la ejecución de los proyectos de Establecimientos de Salud, en las Fases de Pre - Inversión, Inversión y Puesta en Marcha que contemplan infraestructura y Equipamiento Médico.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos asignados con memorándum en cumplimiento al POA.	Seguimiento de la ejecución de programas y proyectos en cumplimiento al POA, realizados	Reportes semanales y mensuales a Planificación	R	10
2	Representar a la AISEM de acuerdo a las asignaciones realizadas por la Dirección Técnica en los proyectos de Pre- Inversión e Inversión.	Representación realizada a la AISEM en los proyectos asignados de Pre-inversión, Inversión y Puesta en Marcha como fiscalización	Informes técnicos	R	10
3	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Trámites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida	Reporte del SIGEC	R	5
4	Elaborar informes técnicos relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Informes técnicos elaborados, relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión	Presentación de informes y actas de conformidad	R	10



5	Coadyuvar en la actualización de reglamentos relacionada a los programas y proyectos	Reglamentos relacionados a los programas y proyectos, revisados y/o actualizados	Presentación de Reglamentos y procedimientos	P	10
6	Participar en las comisiones de evaluación y calificación de propuestas.	Comisiones de evaluación y calificación de propuestas, atendidas	Presentación de informes técnicos	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento permanente al avance físico - financiero de los proyectos de infraestructura de Pre - Inversión e Inversión.	Seguimiento permanente al avance físico - financiero de los proyectos de infraestructura de Pre - Inversión e Inversión, realizado.	Informes técnicos	R	10
2	Control y seguimiento oportuno a los contratos suscritos con la empresas ejecutoras y supervisoras	Contratos suscritos con empresas ejecutoras y supervisoras controlados y monitoreados oportunamente.	Inspecciones in situ y actas de reunión	R	10
3	Aprobación del pago y modificaciones al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre - Inversión e Inversión designados mediante memorándums	Pagos y modificaciones contractuales aprobados conforme a normativa para proyectos en ejecución de Pre-inversión e Inversión.	Presentación de Certificados de pago e Informes técnicos	R	10
4	Elaborar informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos elaborados para la suscripción de convenios, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos	P	10
5	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Tareas encomendadas por el superior inmediato, cumplidas conforme a su área de competencia.	Informes y otros	R	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Titulo en Provision Nacional a Nivel Licenciatura en Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería: Civil, Electrónica, Eléctrica, Ambiental, Gases y Electromecánico, Gas y Petróleo, Industrial; con Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
General: 3 años y 4 meses
Específica: 2 años y 8 meses en el área de Infraestructura en proyectos de preinversión o inversión, públicos y/o privados

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X



4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

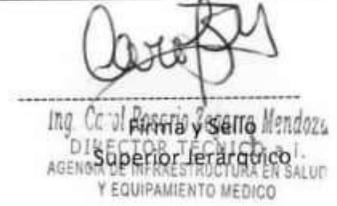
La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento. Para tal efecto yo, **EVERTH DIMAS CIRILO BERAZAIN** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma Servidor Público

Ing. **Everth Dimas Cirilo Berazain**
PROFESIONAL EN PROYECTOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Ing. **Helén María** Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma Responsable de RRHH
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Ing. **Carlos Cesar Mendoza** Firma y Sello
DIRECTOR TECNICO
Superior Jerárquico
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR TÉCNICO		
JEFE DE LA UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Coordinación con todas las áreas organizacionales de la AISEM, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes

Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE)

Otras Instituciones Públicas y Privadas

Empresas Contratista y Consultoras

Organizaciones Sociales

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la ejecución de los proyectos de Establecimientos de Salud, en las Fases de Pre - Inversión, Inversión y Puesta en Marcha que contemplan infraestructura y Equipamiento Médico.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos asignados con memorándum en cumplimiento al POA	Seguimiento de la ejecución de programas y proyectos en cumplimiento al POA, realizados	Reportes semanales y mensuales a Planificación	R	10
2	Representar a la AISEM de acuerdo a las asignaciones realizadas por la Dirección Técnica en los proyectos de Pre- Inversión e Inversión.	Representación realizada a la AISEM en los proyectos asignados de Pre-inversión, Inversión y Puesta en Marcha como fiscalización	Informes técnicos	R	10
3	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Trámites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida	Reporte del SIGEC	R	5
4	Elaborar informes técnicos relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Informes técnicos elaborados, relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - inversión e Inversión	Presentación de Informes y actas de conformidad	R	10
5	Coadyuvar en la actualización de reglamentos relacionada a los programas y proyectos	Reglamentos relacionados a los programas y proyectos, revisados y/o actualizados	Presentación de Reglamentos y procedimientos	P	10



6	Participar en las comisiones de evaluación y calificación de propuestas.	Comisiones de evaluación y calificación de propuestas, atendidas	Informes técnicos	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento permanente al avance físico - financiero de los proyectos de infraestructura de Pre - Inversión e Inversión.	Seguimiento permanente al avance físico - financiero de los proyectos de infraestructura de Pre - Inversión e Inversión, realizado.	Informes técnicos	R	10
2	Control y seguimiento oportuno a los contratos suscritos con la empresas ejecutoras y supervisoras	Contratos suscritos con empresas ejecutoras y supervisoras controlados y monitoreados oportunamente.	Inspecciones in situ y actas de reunión	R	10
3	Aprobación del pago y modificaciones al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre - Inversión e Inversión designados mediante memorándums	Pagos y modificaciones contractuales aprobados conforme a normativa para proyectos en ejecución de Pre-inversión e Inversión.	Presentación de Certificados de pago e Informes técnicos	R	10
4	Elaborar informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos elaborados para la suscripción de convenios, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos	p	10
5	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Tareas encomendadas por el superior inmediato, cumplidas conforme a su área de competencia.	Informes y otros	R	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería: Civil, Electrónica, Eléctrica, Ambiental, Gases y Electromecánico, Gas y Petróleo, Industrial; con Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
 General: 3 años y 4 meses
 Específica: 2 años y 8 meses en el área de Infraestructura en proyectos de preinversión o inversión, públicos y/o privados

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
 Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X



IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.
Para tal efecto yo, **PAULA MARIANA ORTEGA RIOS** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Firma Servidor Público

Ing. Paula Mariana Ortega Rios
PROFESIONISTA EN PROYECTOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello

Ing. Helen Lizbeth...
DE PR...
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Responsable de RRHH

Patty Alfaro Apaza
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Ing. Carol Rosario Zecorra Mendoza
DIRECTORA DE RRHH
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUALGESTIÓN **2025****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO**1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS**

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR TECNICO		
JEFE DE LA UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Coordinación con todas las áreas organizacionales de la AISEM, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
 Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE)
 Otras Instituciones Públicas y Privadas
 Empresas Contratista y Consultoras
 Organizaciones Sociales

II. DESCRIPCIÓN**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asegurar la ejecución de los proyectos de Establecimientos de Salud, en las Fases de Pre - Inversión, Inversión y Puesta en Marcha que contemplan infraestructura y Equipamiento Médico.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos asignados con memorándum en cumplimiento al POA.	Seguimiento de la ejecución de programas y proyectos en cumplimiento al POA, realizados	Reportes semanales y mensuales a Planificación	R	10
2	Representar a la AISEM de acuerdo a las asignaciones realizadas por la Dirección Técnica en los proyectos de Pre- Inversión e Inversión.	Representación realizada a la AISEM en los proyectos asignados de Pre-inversión, Inversión y Puesta en Marcha como fiscalización	Informes técnicos	R	10
3	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Trámites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida	Reporte del SIGEC	R	5
4	Elaborar informes técnicos relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Informes técnicos elaborados, relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión	Presentación de Informes y actas de conformidad	R	10

5	Coadyuvar en la actualización de reglamentos relacionada a los programas y proyectos	Reglamentos relacionados a los programas y proyectos, revisados y/o actualizados	Presentación de Reglamentos y procedimientos	p	10
6	Participar en las comisiones de evaluación y calificación de propuestas.	Comisiones de evaluación y calificación de propuestas, atendidas	Informes técnicos	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento permanente al avance físico-financiero de los proyectos de infraestructura de Pre-Inversión e Inversión.	Seguimiento permanente al avance físico-financiero de los proyectos de infraestructura de Pre-Inversión e Inversión, realizado.	Informes técnicos	R	10
2	Control y seguimiento oportuno a los contratos suscritos con la empresas ejecutoras y supervisoras	Contratos suscritos con empresas ejecutoras y supervisoras controlados y monitoreados oportunamente.	Inspecciones in situ y actas de reunión	R	10
3	Aprobación del pago y modificaciones al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre-Inversión e Inversión designados mediante memorándums	Pagos y modificaciones contractuales aprobados conforme a normativa para proyectos en ejecución de Pre-inversión e Inversión.	Presentación de Certificados de pago e Informes técnicos	R	10
4	Elaborar informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos elaborados para la suscripción de convenios, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos	p	10
5	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Tareas encomendadas por el superior inmediato, cumplidas conforme a su área de competencia.	Informes y otros	R	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería: Civil, Electrónica, Eléctrica, Ambiental, Gases y Electromecánica, Gas y Petróleo, Industrial; con Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General:

3 años y 4 meses

Específica:

2 años y 8 meses en el área de Infraestructura en proyectos de preinversión o inversión, públicos y/o privados

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

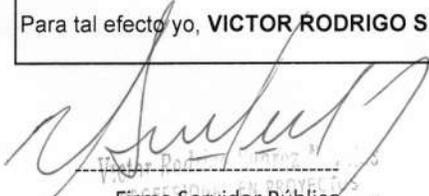
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X

6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

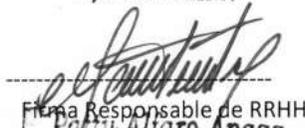
La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, **VICTOR RODRIGO SUAREZ NOGALES** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


 Firma Servidor Público
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Firma y Sello
 Ingrid Helén
 Jefe Inmediato Superior
 DEPARTAMENTO DE INVERSION
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Firma y Sello
 Ing. Carlos Rosario
 DIRECTOR TÉCNICO a.i.
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Firma Responsable de RRHH
 Patty Aljaro Apaza
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR TECNICO		
JEFE DE LA UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Coordinación con todas las áreas organizacionales de la AISEM, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes

Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE)

Otras Instituciones Públicas y Privadas

Empresas Contratista y Consultoras

Organizaciones Sociales

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de los proyectos de Establecimientos de Salud, en las Fases de Pre - Inversión, Inversión y Puesta en Marcha que contemplan la infraestructura y Equipamiento Médico.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Seguimiento y control de la ejecución de los programas y proyectos asignados con memorandum.	Seguimiento de la ejecución de programas y proyectos, realizados	Reportes semanales y mensuales a Planificación	R	10
2	Representar a la AISEM de acuerdo a las asignaciones realizadas en los proyectos de Pre-Inversión e Inversión.	Representación realizada a la AISEM en los proyectos asignados de Pre-inversión, Inversión y Puesta en Marcha	Informes técnicos y otros	R	10
3	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e inversión.	Tramites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida	Reporte del SIGEC	R	5
4	Elaborar informes técnicos relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión	Informes técnicos elaborados, relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión	Presentación de Informes y actas de conformidad	R	5
5	Coadyuvar en la actualización de reglamentos relacionada a los programas y proyectos	Reglamentos relacionados a los programas y proyectos, revisados y/o actualizados	Presentación de Reglamentos y procedimientos	P	5

6	Brindar periódicamente información a la MAE sobre la revisión y el estado de situación de los proyectos de ejecución de Preinversión e Inversión de la Dirección Técnica .	Información periódica brindada a la MAE sobre la revisión y estado de situación de los proyectos de Preinversión e Inversión de la Dirección Técnica.	Informes, ayudas memoria resúmenes ejecutivos	R	10
7	Participar en las comisiones de evaluación y calificación de propuestas.	Comisiones de evaluación y calificación de propuestas, atendidas	Informes técnicos	R	5
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento permanente al avance físico - financiero de los proyectos de infraestructura de Pre - Inversión e Inversión.	Seguimiento permanente al avance físico - financiero de los proyectos de infraestructura de Pre - Inversión e Inversión, realizado.	Informes técnicos	R	10
2	Control y seguimiento oportuno a los contratos suscritos con la empresas ejecutoras y supervisoras	Contratos suscritos con empresas ejecutoras y supervisoras controlados y monitoreados oportunamente.	Inspecciones in situ y actas de reunión	R	10
3	Aprobación del pago y modificaciones al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre - inversión e Inversión designados mediante memorándums	Pagos y modificaciones contractuales aprobados conforme a normativa para proyectos en ejecución de Pre-inversión e Inversión.	Presentación de Certificados de pago e Informes técnicos	R	10
4	Elaborar informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos elaborados para la suscripción de convenios, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos	P	10
5	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Tareas encomendadas por el superior inmediato, cumplidas conforme a su área de competencia.	Informes y otros	R	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Titulo en Provision Nacional a Nivel Licenciatura en Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería: Civil, Electrónica, Eléctrica, Ambiental, Gases y Electromecánico, Gas y Petróleo, Industrial; con Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General:
 Específica:

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X

af

5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento. Para tal efecto yo, **CAROL ROSARIO ZEGARRA MENDOZA** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


 Ing. Carol Rosario Zegarra M.
 ESPECIALISTA EN SERVICIO PÚBLICO
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Firma y Sello
 Jefe Inmediato Superior

 Firma y Sello
 Superior Jerárquico


 Firma Responsable de RRHH
 Patty Aljaro Apaza
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	28	Nivel:	9	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL I				
Descripción del Puesto:	PROFESIONAL EN PROYECTOS				
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR TECNICO		
JEFE DE LA UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Coordinación con todas las áreas organizacionales de la AISEM, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE)
Otras Instituciones Públicas y Privadas
Empresas Contratista y Consultoras
Organizaciones Sociales

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la ejecución de los proyectos de Establecimientos de Salud, en las Fases de Pre - Inversión, Inversión y Puesta en Marcha que contemplan infraestructura y Equipamiento Médico.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos asignados con memorándum.	Seguimiento de la ejecución de programas y proyectos, realizado.	Reportes semanales y mensuales a Planificación	R	10
2	Representar a la AISEM de acuerdo a las asignaciones realizadas por la Dirección Técnica en los proyectos de Pre- Inversión e Inversión.	Representación realizada a la AISEM en los proyectos asignados de Pre-inversión, Inversión y Puesta en Marcha como fiscalización	Informes técnicos	R	10
3	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Tramites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida	Reporte del SIGEC	R	5
4	Elaborar informes técnicos relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Informes técnicos elaborados, relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión	Presentación de Informes y actas de conformidad	R	10
5	Coadyuvar en la actualización de reglamentos relacionada a los programas y proyectos	Reglamentos relacionados a los programas y proyectos, revisados y/o actualizados	Presentación de Reglamentos y procedimientos	P	10



6	Participar en las comisiones de evaluación y calificación de propuestas.	Comisiones de evaluación y calificación de propuestas, atendidas	Informes técnicos	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento permanente al avance físico-financiero de los proyectos de infraestructura de Pre-Inversión e Inversión.	Seguimiento permanente al avance físico-financiero de los proyectos de infraestructura de Pre-Inversión e Inversión, realizado.	Informes técnicos	R	10
2	Control y seguimiento oportuno a los contratos suscritos con las empresas ejecutoras y supervisoras	Contratos suscritos con empresas ejecutoras y supervisoras controlados y monitoreados oportunamente.	Inspecciones in situ y actas de reunión	R	10
3	Aprobación del pago y modificaciones al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre-Inversión e Inversión designados mediante memorándums	Pagos y modificaciones contractuales aprobados conforme a normativa para proyectos en ejecución de Pre-inversión e Inversión.	Presentación de Certificados de pago e Informes técnicos	R	10
4	Elaborar informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos elaborados para la suscripción de convenios, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos	P	10
5	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Tareas encomendadas por el superior inmediato, cumplidas conforme a su área de competencia.	Informes y otros	R	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería: Civil, Electrónica, Eléctrica, Ambiental, Gases y Electromecánico, Gas y Petróleo, Industrial; con Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General:

3 años y 4 meses

Específica:

2 años y 8 meses en el área de Infraestructura en proyectos de preinversión o inversión, públicos y/o privados

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X



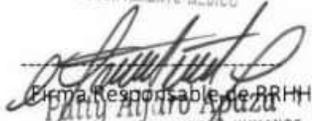
IV. COMPROMISO

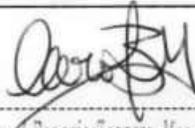
La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, **LUIS EDUARDO ARDAYA CHOQUE** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma Servidor Público
Luis Eduardo Ardaya Choque
PROFESIONAL EN PROYECTOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Ing. Victor Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma Responsable de RRHH
Pally Aijaro Apaza
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Ing. Carlos Firma y Sello
Superior Jerárquico
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	29	Nivel:	4	Categoría:	Operativo
Denominación del Puesto:	Jefe de Unidad II				
Descripción del Puesto:	Jefe de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento				
Dependencia Organizacional:	Dirección Técnica				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR (A) TÉCNICO(A)	Especialista de Seguimiento Financiero de Proyectos de Puesta en Marcha y Equipamiento	1
	Especialista en Proyectos	1
	Especialista en Equipamiento Médico	1
	Especialista Médico Salubrista	1
	Profesional Médico Salubrista	1
	Profesional Biomédico	1
	Profesional en Equipamiento Médico	1

1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
Ministerio de Planificación del Desarrollo
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Otras Instituciones Públicas y Privadas
Otras Instituciones Nacionales e Internacionales
Organizaciones Sociales
Empresas Contratistas y Consultoras

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar, ejecutar, evaluar y monitorear a los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en las Fases de Puesta en Marcha y Equipamiento, a través de la fiscalización y supervisión.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Dirigir, fiscalizar y dar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y durante las pruebas de funcionamiento de Equipos.	Seguimiento a los Proyectos de establecimientos de salud y de Institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y equipamiento verificados y dirigidos.	Reportes de ejecución	R	10
2	Gestionar los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y en Equipamiento hospitalario a través de la fiscalización y supervisión.	Programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y en Equipamiento hospitalario a través de la fiscalización y supervisión gestionados.	Informes - Convenios	P	10
3	Formular las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, que posibiliten la adecuada ejecución de los programas y proyectos de construcción de Infraestructura, Equipamiento de los Establecimientos de Salud.	Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, que posibiliten la adecuada ejecución de los programas y proyectos de construcción de Infraestructura, Equipamiento de los Establecimientos de Salud formulados.	Especificaciones Técnicas	P	5
4	Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento revisado y coordinado con las áreas organizacionales de la entidad.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha	P	5

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

5	Evaluar y realizar el seguimiento permanente al avance físico financiero de los programas y proyectos de infraestructura, en la Fase de Puesta en Marcha, durante las pruebas de funcionamiento-de-Equipos y durante la transferencia técnico tecnológica, proponiendo acciones correctivas si corresponde.	Avance físico - financiero de los proyectos de infraestructura en la fase de Puesta en Marcha y Equipamiento realizados.	Informes - Reportes	R	5
6	Emitir Informes Técnicos relacionados al cumplimiento de normativa en relación a la infraestructura, equipamiento y relaciones funcionales de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel.	Informes Técnicos relacionados al cumplimiento de normativa en relación a la infraestructura, equipamiento y relaciones funcionales de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel.	Informes	P	5
7	Gestionar la conformación de comisiones interinstitucionales para la adecuada ejecución de la fase de puesta en marcha.	Conformación de comisiones interinstitucionales para la adecuada ejecución de la fase de puesta en marcha, gestionado.	Memorandums - Notas	R	5
8	Emitir Informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes Técnicos relacionados al seguimiento de programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel de salud, revisados y coordinados	Informes aprobados	P	5
9	Evaluar la pertinencia de Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Pre-Inversión (EDTP), en coordinación con la Unidad de Pre Inversión e Inversión.	Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Pre-Inversión (EDTP), en coordinación con la Unidad de Pre Inversión e Inversión, evaluados y validados.	Informes	P	5
10	Actualizar, en coordinación con las diferentes Unidades de la AISEM, la información sobre el avance de los programas y proyectos de inversión en el Sistema de Información de Inversión Pública (SISIN WEB).	Información sobre el avance de los programas y proyectos de inversión en el Sistema de Información de Inversión Pública (SISIN WEB), actualizado, en coordinación con las diferentes Unidades de la AISEM.	Informes - Reportes	R	5
11	Remitir toda la documentación inherente a los programas y proyectos al Archivo Central de AISEM.	Documentación inherente a los programas y proyectos al Archivo Central de AISEM, transferidos.	Actas - Notas	P	4
12	Gestionar en coordinación con las otras Unidades operativas a través de la Dirección Técnica, la documentación técnica, legal, administrativa y financiera que sea necesaria para la correcta ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel.	Documentación técnica, legal, administrativa y financiera que sea necesaria para la correcta ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel, gestionado en coordinación con las otras Unidades.	Notas - Informes	R	4
13	Emitir informes técnicos sobre los proyectos de infraestructura hospitalaria en la Fase de Puesta en Marcha y durante las pruebas de funcionamiento de Equipos, recomendar las acciones pertinentes sobre los temas sometidos a su análisis y evaluación.	Informes técnicos sobre los proyectos de infraestructura hospitalaria en la Fase de Puesta en Marcha y durante las pruebas de funcionamiento de Equipos, emitidos y validados.	Informes	R	5
14	Coordinar con el personal bajo su dependencia las labores de fiscalización y supervisión (si corresponde).	Labores de fiscalización y supervisión, coordinados con el personal.	Actas - Informes	R	3
15	Cumplir con las disposiciones internas de la AISEM	Disposiciones internas de la AISEM, cumplidas	Notas - Actas - Informes	R	2

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Revisar y supervisar las solicitudes de inicio de procesos de contratación.	Solicitud de Inicios de procesos de contratación, revisados y supervisados.	Procesos de contratación iniciados	P	4
2	Supervisar y controlar la aplicación de instrumentos así como el diseño de herramientas de gestión que permitan el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos de Puesta en Marcha	Instrumentos de gestión aplicados, así como herramientas de gestión que permitan el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos de Puesta en Marcha diseñados	Informes aprobados	P	3
3	Revisar y controlar la emisión de informes técnicos sobre los proyectos de infraestructura hospitalaria en la Fase de Puesta en Marcha	Informes técnicos sobre los proyectos de infraestructura hospitalaria en la Fase de Puesta en Marcha, revisados	Informes aprobados	P	2
4	Coordinar y controlar que toda la documentación inherente a los programas y proyectos sea remitida al Archivo Central de AISEM.	Documentación inherente a los programas y proyectos remitida al Archivo Central de AISEM.	Reportes de Remisión a Archivo	P	2

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

5	Participar en las etapas de los procesos de recepción y entrega definitiva de infraestructura y equipamiento.	Procesos de recepción y entrega definitiva de infraestructura y equipamiento ejecutados.	Actas o Informes de recepción y entrega	R	4
6	Coordinar la elaboración del cronograma de viajes para fiscalizaciones y supervisiones de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel (si corresponde).	Cronograma de viajes de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel, coordinado (si corresponde).	Cronograma de viajes aprobado	P	3
7	Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.	Funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico realizadas.	Notas - Informes - Actas	R	4

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Medicina, Ingeniera Electrónica, Ingeniera Biomédica, Ingeniería, Ciencias Económicas y/o Financieras con Diplomado o Especialidad, Maestría (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General: 5 años
Específica: 4 años y 6 meses, en el área de Proyectos Del sector publico y/o privado

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, **DIEGO ALEXIS RIBERA CALDERÓN** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Diego Alexis Ribera Calderón
Ing. Diego Alexis Ribera Calderón
JEFE DE LA UNIDAD DE PUESTO
EN MARCHA EQUIPAMIENTO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Rosario Zagarra Mendoza
Ing. Lic. Rosario Zagarra Mendoza
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Veneranda Usabianca Vilca
Lic. Veneranda Usabianca Vilca
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Patricia Beatriz Orosco
Patricia Beatriz Orosco
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

DIRECCIÓN TÉCNICA
UNIDAD DE
PUESTA EN MARCHA
Y EQUIPAMIENTO

**AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN
SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO**

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento		

1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Salud y Deportes
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Otras Entidades Públicas
- Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
- Empresas Públicas y Privadas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a través de la coordinación y supervisión de las actividades financieras relacionadas con la gestión, ejecución, evaluación y monitoreo de los programas y proyectos de Establecimientos de Salud Hospitalarios y de Institutos de Cuarto Nivel.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento y supervisión permanente al avance físico - financiero de los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y en Equipamiento hospitalario.	Seguimiento permanente al avance físico - financiero de los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y en Equipamiento hospitalario. Realizados	Reportes y/o informes	R	15
2	Realizar el seguimiento de la actualización de información sobre el avance físico y financiero de los programas y proyectos de inversión de la Unidad, en el Sistema de información de Inversión Pública (SISIN WEB).	Información de avance físico y financiero, actualizada y registrada en el SISIN.	Reportes del SISIN	R	10
3	Aplicar instrumentos y/o diseñar herramientas de gestión financiera que permitan el seguimiento a los programas y proyectos de la Unidad.	Herramientas de gestión financiera que permitan el seguimiento a los programas y proyectos de la Unidad, diseñados y/o aplicados	Reportes y/o informes	P	10
4	Revisión de las actividades de equipamiento a los Centros Hospitalarios, desde el inicio de los procesos de contratación hasta el cierre de los proyectos correspondientes, según designación.	Actividades de equipamiento a los Centros Hospitalarios, desde el inicio de los procesos de contratación hasta el cierre de los proyectos correspondientes, según designación, atendidas	Informe y/o Reportes	P	10
5	Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento en coordinación con el personal de la Unidad y con las instancias correspondientes de la AISEM.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento en coordinación con el personal de la Unidad y con las instancias correspondientes de la AISEM, elaborados.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha	P	10
6	Custodiar y/o remitir toda la documentación a su cargo, al Archivo Central de AISEM en el marco de la Normativa vigente.	Documentación, custodiada y/o remitida al Archivo Central de AISEM en el marco de la Normativa vigente	Documentos del área resguardados y organizados	P	5



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Apoyar en los procesos de contratación en aspectos de su área.	Procesos de contratación, revisados en aspectos administrativos y financieros	Procesos de contratación iniciados	P	10
2	Emitir informes técnicos de la modificación presupuestaria según el requerimiento en coordinación con los fiscales y Responsables del proyecto.	Informes Técnicos financieros de modificación presupuestaria emitido.	Informes técnicos	P	10
3	Realizar la programación de ejecución mensual de los proyectos que ejecuta la Unidad en coordinación con los Responsables de proyectos.	Programación de ejecución mensual de proyectos que ejecuta la Unidad elaborados y coordinados con los Responsables de proyectos.	Reporte PACC	R	10
4	Otras funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico.	Funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico realizadas.	Notas Internas- Informes-Actas	R	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Comercial o Ciencias Económicas y/o Financieras con Diplomado o Especialidad, Maestría (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General: 4 años y 2 meses
Específica: 3 años y 6 meses en el área financiera de Entidades del sector público y/o privado

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

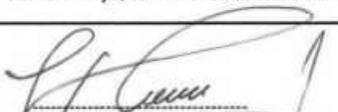
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

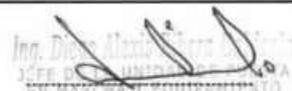
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

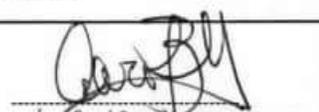
IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, **JHONNY EMILIO HERRERA CADENA** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma Servidor Público
Jhonny Emilio Herrera Cadena
FISCALISTA DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROYECTOS DE PUESTA EN MARCHA Y EQUIPAMIENTO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Firma Superior Jerárquico
Director Técnico
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Firma Responsable de RRHH
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
Ministerio de Planificación del Desarrollo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Otras Entidades Públicas
Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
Empresas Públicas y Privadas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento a través de la coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la gestión, ejecución, evaluación y monitoreo de los programas y proyectos de: Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en las diferentes fases, en el marco de la normativa vigente.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinar la ejecución de los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y en Equipamiento y su correspondiente cierre.	Programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y en Equipamiento, coordinados.	Informes	R	10
2	Revisar y coordinar la Formulación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los componentes que correspondan, que permitan la ejecución de los programas y proyectos.	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los componentes que correspondan, revisados y/o coordinados, que permitan la ejecución de los programas y proyectos.	Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	P	10
3	Coordinar y centralizar el seguimiento permanente al avance físico de los programas y proyectos, durante las etapas que correspondan, proponiendo acciones correctivas si fuese necesario.	Avance físico de Programas y proyectos con seguimiento permanente, durante las etapas que correspondan, coordinados y centralizados.	Reportes y/o informes	R	10
4	Coordinar la aplicación y/o elaboración de instrumentos de gestión de proyectos que permitan el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos.	Instrumentos y herramientas de gestión que permiten el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos.	Instrumentos y herramientas	R	10
5	Atender las actividades de equipamiento a los Centros Hospitalarios, desde el inicio de los procesos de contratación hasta el cierre de los proyectos correspondientes, según designación.	Actividades de equipamiento a los Centros Hospitalarios, desde el inicio de los procesos de contratación hasta el cierre de los proyectos correspondientes, según designación, atendidas	Informes y/o Reportes	P	10
6	Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento en coordinación con el personal de la UNIDAD.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento Elaborado.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha	P	10
7	Custodiar y/o remitir toda la documentación a su cargo, al Archivo Central de AISEM en el marco de la Normativa vigente.	Documentación, custodiada y/o remitida al Archivo Central de AISEM en el marco de la Normativa vigente	Documentos del área resguardados y organizados	P	5

R

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinar y/o ejecutar el cronograma de actividades de los programas y proyectos de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento.	Cronograma de actividades de programas y proyectos de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento coordinado y/o ejecutado.	Reportes y/o Informes	P	10
2	Emitir informes Técnicos que permitan la ejecución de diferentes proyectos a su cargo, en coordinación con las diferentes direcciones y unidades de la entidad.	Informes Técnicos realizados que permitieron la ejecución de diferentes proyectos a su cargo, en coordinación con las diferentes direcciones y unidades de la entidad.	Informes	P	10
3	Coordinar y/o formar parte de las comisiones de transferencia definitiva de obras y/o bienes hacia los beneficiarios finales de los proyectos.	Transferencia de obras y/o bienes de proyectos ejecutados	Informes y/o Actas	P	10
4	Otras funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico.	Funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico realizadas.	Notas-Informes-Actas	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Medicina, Ingeniera Electrónica, Ingeniera Eléctrico, Ingeniera Biomédica, Ingeniera en Electromedicina o Ciencias Económicas y Financieras con Diplomado o Especialidad, Maestría (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
General: 4 años y 2 meses
Específica: 3 años y 6 meses en ejecución de proyectos del sector publico y/o privado

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

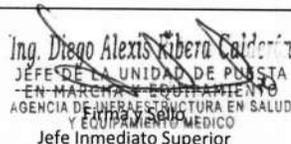
IV. COMPROMISO

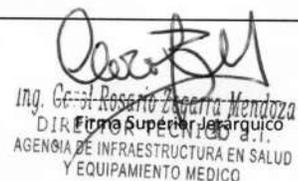
La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

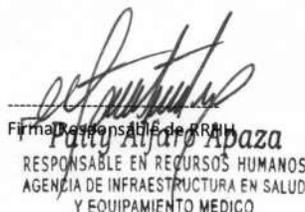
Para tal efecto yo, **CESAR RAFAEL AYALA NOGALES** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma Servidor Público

Cesar Rafael Ayala Nogales
ESPECIALISTA EN PROYECTOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Ing. Diego Alexis Ribera Calderón
JEFE DE LA UNIDAD DE PUESTA
EN MARCHA Y EQUIPAMIENTO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Jefe Inmediato Superior


Ing. Cesar Rosario Zegarra Mendoza
DIR. Jefe Superior Jerárquico
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma Responsable de RRHH
Patty Alfaro Abaza
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Item: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento		

1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
Ministerio de Planificación del Desarrollo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Otras Entidades Públicas
Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
Empresas Públicas y Privadas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel asignados, en sus diferentes fases según corresponda, en el marco de la normativa vigente.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Revisar y/o elaborar la Formulación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los componentes que correspondan, que permitan la ejecución de los programas y proyectos.	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los componentes que correspondan, que permitan la ejecución de los programas y proyectos, revisados y/o elaborados.	Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	P	10
2	Monitorear la ejecución de los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y en Equipamiento asignados	Programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y en Equipamiento hospitalario, monitoreados.	Informes y/o reportes	R	15
3	Evaluar y realizar el seguimiento permanente al avance físico de los programas y proyectos asignados, durante las etapas que correspondan, proponiendo acciones correctivas si fuese necesario.	Seguimiento al Avance físico de Programas y proyectos, con seguimiento permanente, durante las etapas que correspondan, evaluados.	Reportes y/o informes	R	10
4	Aplicar y/o elaborar instrumentos de gestión de proyectos que permitan el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos.	Instrumentos y herramientas de gestión que permiten el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos, aplicados y elaborados.	Reportes y/o Informes	R	10
5	Atender las actividades de equipamiento a los Centros Hospitalarios, desde el inicio de los procesos de contratación hasta el cierre de los proyectos correspondientes, según designación.	Actividades de equipamiento a los Centros Hospitalarios, desde el inicio de los procesos de contratación hasta el cierre de los proyectos correspondientes, según designación, atendidas	Informe y/o Reportes	P	10
6	Coordinar la elaboración del POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento, coordinado y elaborado.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha	P	10
7	Custodiar y/o remitir toda la documentación a su cargo, al Archivo Central de AISEM en el marco de la Normativa vigente.	Documentación, custodiada y/o remitida al Archivo Central de AISEM en el marco de la Normativa vigente	Documentos del área resguardados y organizados	P	5

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinar y/o ejecutar el cronograma de actividades de los programas y proyectos de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento.	Cronograma de actividades de programas y proyectos de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento coordinado y/o ejecutado.	Reportes y/o Informes	P	10
2	Emitir informes Técnicos que permitan la ejecución de diferentes proyectos a su cargo, en coordinación con las diferentes direcciones y unidades de la entidad.	Informes Técnicos realizados que permitieron la ejecución de diferentes proyectos a su cargo, en coordinación con las diferentes direcciones y unidades de la entidad.	Informes	P	10
3	Coordinar y/o formar parte de las comisiones de transferencia definitiva de obras y/o bienes hacia los beneficiarios finales de los proyectos.	Transferencia de obras y/o bienes de proyectos ejecutados	Informes y/o Actas	P	5
4	Otras funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico.	Funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico realizadas.	Notas-Informes-Actas	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería Biomédica, Medicina o Ingeniería Electrónica, con Diplomado o Especialidad, Maestría (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General: 4 años

Específica: 3 años en ejecución de proyectos hospitalarios y/o de desarrollo humano en el sector público y/o privado

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, _____ me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Firma Servidor Público

Ing. Diego Alexis Rivera Caldera
JEFE DE LA UNIDAD DE PUESTA EN MARCHA Y EQUIPAMIENTO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

Ing. Anselmo Juan Mendoza
Firma Superior Jerárquico
DIRECCIÓN TÉCNICA a.i.
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Firma Responsable de RRHH
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS		SUPERVISA A:		CANTIDAD
DEPENDE DE:				
<input type="text" value="Jefe de Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento"/>				
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.		<input type="text" value="Ministerio de Salud y Deportes"/>		
		<input type="text" value="Ministerio de Planificación del Desarrollo"/>		
		<input type="text" value="Gobiernos Autónomos Departamentales"/>		
		<input type="text" value="Gobiernos Autónomos Municipales"/>		
		<input type="text" value="Otras Entidades Públicas"/>		
		<input type="text" value="Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)"/>		
		<input type="text" value="Empresas Públicas y Privadas"/>		

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel asignados, en sus diferentes fases según corresponda, en el marco de la normativa vigente.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Revisar y/o elaborar la Formulación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los componentes que correspondan, que permitan la ejecución de los programas y proyectos.	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los componentes que correspondan, revisados y/o elaborados que permiten la ejecución de los programas y proyectos.	Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	P	10
2	Monitorear la ejecución de los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y en Equipamiento asignados	Programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y en Equipamiento hospitalario monitoreados.	Informes y/o reportes	R	10
3	Evaluar y realizar el seguimiento permanente al avance físico de los programas y proyectos asignados, durante las etapas que correspondan, proponiendo acciones correctivas si fuese necesario.	Avance físico de Programas y proyectos evaluados con seguimiento permanente, durante las etapas que correspondan.	Reportes y/o informes	R	10
4	Aplicar y/o elaborar instrumentos de gestión de proyectos que permitan el control, fiscalización, supervisión, seguimiento y cierres de los programas y proyectos.	Instrumentos y herramientas de gestión que permiten el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos.	Reportes y/o Informes	R	10
5	Atender las actividades de equipamiento a los Centros Hospitalarios, desde el inicio de los procesos de contratación hasta el cierre de los proyectos correspondientes, según designación.	Actividades de equipamiento a los Centros Hospitalarios, desde el inicio de los procesos de contratación hasta el cierre de los proyectos correspondientes, según designación, atendidas	Informe y/o Reportes	P	10
6	Coordinar la elaboración del POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento coordinado y elaborado.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha	P	10
7	Custodiar y/o remitir toda la documentación a su cargo, al Archivo Central de AISEM en el marco de la Normativa vigente..	Documentación, custodiada y/o remitida al Archivo Central de AISEM en el marco de la Normativa vigente	Documentos del área resguardados y organizados	P	10



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinar y/o ejecutar el cronograma de actividades de los programas y proyectos de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento.	Cronograma de actividades de programas y proyectos de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento coordinado y/o ejecutado.	Reportes y/o Informes	P	10
2	Emitir informes Técnicos que permitan la ejecución de diferentes proyectos a su cargo, en coordinación con las diferentes direcciones y unidades de la entidad.	Informes Técnicos realizados que permitieron la ejecución de diferentes proyectos a su cargo, en coordinación con las diferentes direcciones y unidades de la entidad.	Informes	P	10
3	Coordinar y/o formar parte de las comisiones de transferencia definitiva de obras y/o bienes hacia los beneficiarios finales de los proyectos.	Transferencia de obras y/o bienes de proyectos ejecutados	Informes y/o Actas	P	5
4	Otras funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico.	Funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico realizadas.	Notas-Informes-Actas	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Medicina, Licenciatura en enfermería con Especialidad en Salud Pública, con Diplomado o Maestría (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General: 4 años
Específica: 3 años en ejecución de proyectos hospitalarios y/o de desarrollo humano en el sector público y/o privado

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

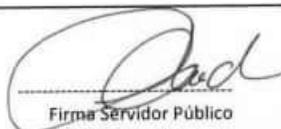
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

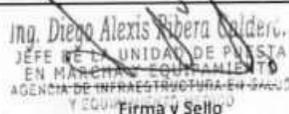
IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, **MARIO ANTONIO GUTIERREZ CALLIZAYA** me prometo con todo lo estipulado en el presente documento.

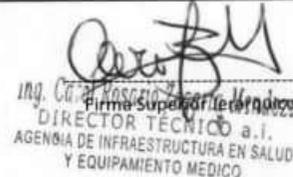

Firma Servidor Público

Mario Antonio Gutiérrez Callizaya
ESPECIALISTA MEDICO SALUBRISTA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Ing. Diego Alexis Ribera Caldera,
JEFE DE LA UNIDAD DE PUESTA
EN MARCHA EQUIPAMIENTO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma y Sello

Jefe Inmediato Superior


Patty Alfaro Apaza
RESPONSABLE DE RRHH
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Ing. Carlos Rosendo Leizaola
Firma Superior
DIRECTOR TÉCNICO a.i.
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR TECNICO		
JEFE DE LA UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Coordinación con todas las áreas organizacionales de la AISEM, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE)
Otras Instituciones Públicas y Privadas
Empresas Contratista y Consultoras
Organizaciones Sociales

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar la ejecución de los proyectos de Establecimientos de Salud, en las Fases de Pre - Inversión, Inversión y Puesta en Marcha que contemplan la infraestructura y Equipamiento Médico.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Seguimiento y control de la ejecución de los programas y proyectos asignados con memorandum.	Seguimiento y control a la ejecución de programas y proyectos, realizado.	Reportes semanales y mensuales a Planificación	R	10
2	Representar a la AISEM en la fiscalización y/o Supervisión de los proyectos de Pre - Inversión, Inversión y Puesta en Marcha.	Representación realizada a la AISEM en los proyectos asignados de Pre-inversión, Inversión y Puesta en Marcha como fiscalización	Informes técnicos	R	10
3	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Trámites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida	Reporte del SIGEC	R	5
4	Elaborar informes técnicos relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Informes técnicos elaborados, relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - inversión e Inversión	Presentación de Informes y actas de conformidad	R	10

5	Coadyuvar en la actualización de reglamentos relacionada a los programas y proyectos	Reglamentos relacionados a los programas y proyectos, revisados y/o actualizados	Presentación de Reglamentos y procedimientos	P	10
6	Participar en las comisiones de evaluación y calificación de propuestas.	Comisiones de evaluación y calificación de propuestas, atendidas	Presentación de informes técnicos	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento permanente al avance físico - financiero de los proyectos de infraestructura de Preinversión e Inversión.	Seguimiento permanente al avance físico - financiero de los proyectos de infraestructura de Pre - Inversión e Inversión, realizado.	Informes técnicos	R	10
2	Control y seguimiento oportuno a los contratos suscritos con la empresas ejecutoras y supervisoras	Contratos suscritos con empresas ejecutoras y supervisoras controlados y monitoreados oportunamente.	Inspecciones in situ y actas de reunión	R	10
3	Verificación permanente del avance físico de los proyectos en sus diferentes fases construcción, equipamiento y puesta en marcha y su registro en el SISIN.	Avance físico de los proyectos verificado permanentemente en sus fases de construcción, equipamiento y puesta en marcha, con registro en el SISIN.	Inspecciones in situ, informes y actas de reunión Reportes SISIN	R	5
4	Aprobación del pago y modificaciones al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre - Inversión e Inversión designados mediante memorándums	Pagos y modificaciones contractuales aprobados conforme a normativa para proyectos en ejecución de Pre-inversión e Inversión.	Presentación de Certificados de pago e Informes técnicos	R	10
5	Elaborar informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos elaborados para la suscripción de convenios, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos	P	10
6	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Tareas encomendadas por el superior inmediato, cumplidas conforme a su área de competencia.	Informes y otros	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provision Nacional a Nivel Licenciatura en Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería Civil, Electrónica, Eléctrica, Ambiental, Gases y Electromecánica, Gas y Petróleo, Industrial; con Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General:

Específica:

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

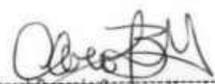
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

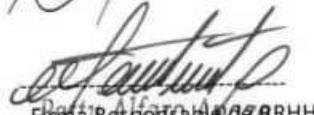
IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.
 Para tal efecto yo, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

 Firma Servidor Público


 Firma y Sello
 Jefe Inmediato Superior


 Ing. Carol Rosario Zepeda Mendoza
 DIRECTORA TÉCNICA a.i.
 AGENCIA SUPERIOR JERÁRQUICA
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


 Firma Responsable de RRHH
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	35	Nivel:	9	Categoría:	Operativo
Denominación del Puesto:	Profesional I				
Descripción del Puesto:	Especialista Médico Salubrista				
Dependencia Organizacional:	Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS		
DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento		
1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES		
COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.		
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
Ministerio de Salud y Deportes		
Ministerio de Planificación del Desarrollo		
Gobiernos Autónomos Departamentales		
Gobiernos Autónomos Municipales		
Otras Entidades Públicas		
Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)		
Empresas Públicas y Privadas		

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar actividades que permita la ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel asignados, en sus diferentes fases según corresponda, en el marco de la normativa vigente.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coadyuvar y/o Elaborar la Formulación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los componentes que correspondan, que permitan la ejecución de los programas y proyectos.	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los componentes que correspondan elaborados, permitan la ejecución de los programas y proyectos.	Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	P	10
2	Coadyuvar en el Monitoreo de la ejecución de los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y en Equipamiento asignados	Programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y en Equipamiento hospitalario, monitoreados.	Informes y/o reportes	R	10
3	Realizar el seguimiento permanente al avance físico de los programas y proyectos asignados, durante las etapas que correspondan, proponiendo acciones correctivas si fuese necesario.	Avance físico de Programas y proyectos con seguimiento permanente, durante las etapas que correspondan, cumplidos	Reportes y/o informes	R	10
4	Coadyuvar en la aplicación de instrumentos de gestión de proyectos que permitan el control, fiscalización, supervisión, seguimiento y cierres de los programas y proyectos.	Aplicación de instrumentos de gestión de proyectos que permitan el control, fiscalización, supervisión, seguimiento y cierres de los programas y proyecto, cuadyuvados para su ejecución.	Reportes y/o Informes	R	10
5	Atender las actividades de equipamiento a los Centros Hospitalarios, desde el inicio de los procesos de contratación hasta el cierre de los proyectos correspondientes, según designación.	Actividades de equipamiento a los Centros Hospitalarios, desde el inicio de los procesos de contratación hasta el cierre de los proyectos correspondientes, según designación, atendidas	Informe y/o Reportes	P	10
6	Coordinar la elaboración del POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento coordinado y elaborado.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha	P	5
7	Custodiar y/o remitir toda la documentación a su cargo, al Archivo Central de AISEM en el marco de la Normativa vigente.	Documentación, custodiada y/o remitida al Archivo Central de AISEM en el marco de la Normativa vigente	Documentos del área resguardados y organizados	P	5

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinar y/o ejecutar el cronograma de actividades de los programas y proyectos de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento.	Cronograma de actividades de programas y proyectos de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento coordinado y/o ejecutado.	Reportes y/o Informes	P	10
2	Emitir informes Técnicos que permitan la ejecución de diferentes proyectos a su cargo, en coordinación con las diferentes direcciones y unidades de la entidad.	Informes Técnicos realizados que permitieron la ejecución de diferentes proyectos a su cargo, en coordinación con las diferentes direcciones y unidades de la entidad.	Informes	P	15
3	Formar parte de las comisiones de transferencia definitiva de obras y/o bienes hacia los beneficiarios finales de los proyectos.	Transferencia de obras y/o bienes de proyectos ejecutados.	Informes y/o Actas	P	10
4	Otras funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico.	Funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico realizadas.	Notas-Informes-Actas	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Medicina, Licenciatura en enfermería con Especialidad en Salud Pública, con Diplomado o Maestría (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
General: 3 años y 4 meses
Específica: 2 años y 8 meses en ejecución de proyectos en el sector publico y/o privado

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, _____ me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Firma Servidor Público

Diego Alexis Rivera Calderón
 JEFE DE LA UNIDAD DE PUESTA EN MARCHA EQUIPAMIENTO
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO
 Jefe Inmediato Superior

Ing. Natal Rosario Zamora Mendoza
 FIRMA SUPERIOR JERÁRQUICO
 DIRECTOR TÉCNICO a.i.
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Paula Alvaro Apaza
 FIRMA RESPONSABLE RRHH
 RESPONSABLE EN RRHH
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	10	Nivel:	13	Categoría:	Operativo
Denominación del Puesto:	Profesional V				
Descripción del Puesto:	Profesional de Puesta en Marcha y Equipamiento				
Dependencia Organizacional:	Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
Ministerio de Planificación del Desarrollo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Otras Entidades Públicas
Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
Empresas Públicas y Privadas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la gestión que permita la ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel asignados, en sus diferentes fases según corresponda, en el marco de la normativa vigente.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coadyuvar y/o elaborar la Formulación de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los componentes que correspondan que permitan la ejecución de los programas y proyectos.	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los componentes que correspondan que permitan la ejecución de los programas y proyectos, elaborados	Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	P	15
2	Coadyuvar en el Monitoreo de la ejecución de los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y en Equipamiento asignados	Programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y en Equipamiento hospitalario, monitoreados.	Informes y/o reportes	R	15
3	Coadyuvar en la aplicación de instrumentos de gestión de proyectos que permitan el control, fiscalización, supervisión, seguimiento y cierres de los programas y proyectos.	Instrumentos y herramientas de gestión que permiten el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos, aplicados	Reportes y/o Informes	P	10
4	Atender las actividades de equipamiento a los Centros Hospitalarios, desde el inicio de los procesos de contratación hasta el cierre de los proyectos correspondientes, según designación.	Actividades de equipamiento a los Centros Hospitalarios, desde el inicio de los procesos de contratación hasta el cierre de los proyectos correspondientes, según designación, atendidas.	Informe y/o Reportes	P	10
5	Coordinar la elaboración del POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento coordinado y elaborado.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha	P	5
6	Custodiar y/o remitir toda la documentación a su cargo, al Archivo Central de AISEM en el marco de la Normativa vigente...	Documentación, custodiada y/o remitida al Archivo Central de AISEM en el marco de la Normativa vigente	Documentos del área resguardados y organizados	P	5

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinar y/o ejecutar el cronograma de actividades de los programas y proyectos de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento.	Cronograma de actividades de programas y proyectos de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento coordinado y/o ejecutado.	Reportes y/o Informes	P	10
2	Emitir informes Técnicos que permitan la ejecución de diferentes proyectos a su cargo, en coordinación con las diferentes direcciones y unidades de la entidad.	Informes Técnicos realizados que permitieron la ejecución de diferentes proyectos a su cargo, en coordinación con las diferentes direcciones y unidades de la entidad.	Informes	P	10
3	Coordinar y/o formar parte de las comisiones de transferencia definitiva de obras y/o bienes hacia los beneficiarios finales de los proyectos.	Transferencia de obras y/o bienes de proyectos ejecutados.	Informes y/o Actas	P	5
4	Otras funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico.	Funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico realizadas.	Notas-Informes-Actas	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					90

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título Académico a nivel licenciatura en Medicina, Enfermería, Ingeniería Electrónica ó Ingeniería Biomédica con Diplomado o Especialidad, Maestría (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
General: 1 año y 6 meses
Específica: 1 año en ejecución de proyectos hospitalarios y/o de desarrollo humano en el sector público y/o privado

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
 Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

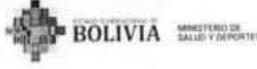
La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.
 Para tal efecto yo, _____ me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

 Firma Servidor Público

Ing. Diego Alexis Rivera Calderón
 JEFE DE LA UNIDAD DE PUESTA EN MARCHA EN MATERIA DE EQUIPAMIENTO EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO
 Jefe Inmediato Superior

Ing. Carol Rosario Zauri Mendoza
 Firma Superior Jerárquico
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Patty Alfaro Apaza
 RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2025**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR TECNICO		
JEFE DE LA UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Coordinación con todas las áreas organizacionales de la AISEM, según lo establecido en el Manual de Organización y Funciones.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE)
Otras Instituciones Públicas y Privadas
Empresas Contratista y Consultoras
Organizaciones Sociales

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asegurar la ejecución de los proyectos de Establecimientos de Salud, en las Fases de Pre - Inversión, Inversión y Puesta en Marcha que contemplan infraestructura y Equipamiento Médico.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos asignados con memorándum.	Seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos asignados, realizados.	Reportes semanales y mensuales a Planificación	R	15
2	Representar a la AISEM de acuerdo a las asignaciones realizadas por la Dirección Técnica en los proyectos de Pre- Inversión e Inversión.	Representación realizada a la AISEM en los proyectos asignados de Pre-inversión, Inversión y Puesta en Marcha como fiscalización	Informes técnicos	R	10
3	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Tramites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida	Reporte del SIGEC	R	5
4	Elaborar informes técnicos relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Informes técnicos elaborados, relacionados a la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión	Presentación de Informes y actas de conformidad	R	10
5	Participar en las comisiones de evaluación y calificación de propuestas.	Comisiones de evaluación y calificación de propuestas, atendidas	Informes técnicos	R	5

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento permanente al avance físico-financiero de los proyectos de infraestructura de Pre-Inversión e Inversión.	Seguimiento permanente al avance físico-financiero de los proyectos de infraestructura de Pre-Inversión e Inversión, realizado.	Informes técnicos	R	10
2	Control y seguimiento oportuno a los contratos suscritos con las empresas ejecutoras y supervisoras	Contratos suscritos con empresas ejecutoras y supervisoras controlados y monitoreados oportunamente.	Inspecciones in situ y actas de reunión	R	10
3	Aprobación del pago y modificaciones al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre-Inversión e Inversión designados mediante memorándums	Pagos y modificaciones contractuales aprobados conforme a normativa para proyectos en ejecución de Pre-inversión e Inversión.	Presentación de Certificados de pago e Informes técnicos	R	10
4	Elaborar informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos elaborados para la suscripción de convenios, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Informes técnicos	P	10
5	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Tareas encomendadas por el superior inmediato, cumplidas conforme a su área de competencia.	Informes y otros	R	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería Civil, Electrónica, Eléctrica, Ambiental, Gases y Electromecánica, Gas y Petróleo, Industrial; con Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
General: 2 años
Específica: 1 año y 6 meses en el área de Infraestructura en proyectos de preinversión o inversión, públicos y/o privados

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

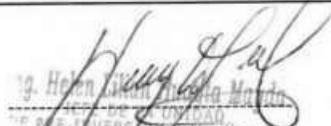
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

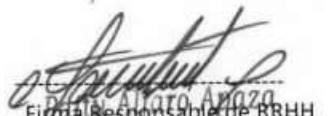
IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.
Para tal efecto yo, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

.....
Firma Servidor Público


Ing. Helen Lizbeth Aranda
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior


Ing. Carol Rosario Zedra Mendoza
Firma y Sello
Superior Jerarquico
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma Responsable de RRHH
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	38	Nivel:	16	Categoría:	Operativo
Denominación del Puesto:	Técnico III - Administrativo I				
Descripción del Puesto:	Técnico Administrativo en Proyectos				
Dependencia Organizacional:	Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS		
DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento		
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.		
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
Ministerio de Salud y Deportes		
Ministerio de Planificación del Desarrollo		
Gobiernos Autónomos Departamentales		
Gobiernos Autónomos Municipales		
Otras Entidades Públicas		
Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)		
Empresas Públicas y Privadas		

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel asignados, en sus diferentes fases según corresponda, en el marco de la normativa vigente.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Apoyar en las diferentes tareas de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel asignados, en sus diferentes fases según corresponda.	Tareas atendidas de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel asignados, en sus diferentes fases.	Informes y notas realizadas	R	15
2	Apoyar en el seguimiento permanente al avance físico - financiero de los programas y proyectos de infraestructura, en la Fase de Puesta en Marcha, durante las pruebas de funcionamiento de Equipos y durante la transferencia técnico tecnológica, proponiendo acciones correctivas si corresponde.	Programas y proyectos de infraestructura, en la Fase de Puesta en Marcha, durante las pruebas de funcionamiento de Equipos y durante la transferencia técnico tecnológica, monitoreados constantemente en función al avance físico - financiero.	Actividades realizadas	R	15
3	Apoyar en la elaboración del POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento coordinado con las instancias correspondientes de la AISEM.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha	P	10
4	Apoyar en la aplicación de instrumentos y herramientas de gestión financiera que permitan el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos de Puesta en Marcha y durante las pruebas de funcionamiento de Equipos.	Programas y proyectos de Puesta en Marcha y durante las pruebas de funcionamiento de Equipos aplican instrumentos y herramientas de gestión financiera que permiten el control, fiscalización, supervisión y seguimiento.	Reportes y/o informes	P	10
5	Custodiar y/o remitir toda la documentación a su cargo, al Archivo Central de AISEM en el marco de la Normativa vigente.	Documentación, custodiada y/o remitida al Archivo Central de AISEM en el marco de la Normativa vigente	Documentos del área resguardados y organizados	P	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2025**

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Elaborar cronograma de actividades de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento.	Cronograma de actividades de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento elaborados y ejecutados.	Reportes y/o Informes	P	15
2	Participar en los procesos de recepción provisional, y/o definitiva y/o transferencia definitiva de obras y/o bienes hacia los beneficiarios de los proyectos hospitalarios.	Recepción provisional y/o definitiva y/o transferencia de obras y/o bienes de proyectos hospitalarios realizados.	actas de recepción	P	15
3	Otras funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico.	Funciones realizadas encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico	Notas-Informes-Actas	R	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título Académico o egresado a Nivel Técnico Medio, en Medicina, Ingeniera Electrónica o Biomédica con Posgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
 General: 1 año
 Específica: 6 meses en el sector publico y/o privado

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. CON

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
 Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, _____ me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Firma Servidor Público

Ing. Diego Alexis Ribera Caldera
 JEFE DE LA UNIDAD DE PUESTA EN MARCHA Y EQUIPAMIENTO
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO
 Jefe Inmediato Superior

Pablo Alfaro Apaza
 Firmatario Responsable
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Ing. Carol Rosendo
 Firma Superior Jerárquico
 DIRECTOR TÉCNICO a.i.
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:
 Denominación del Puesto:
 Descripción del Puesto:
 Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Jefe de Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
Ministerio de Planificación del Desarrollo
Gobiernos Autónomos Departamentales
Gobiernos Autónomos Municipales
Otras Entidades Públicas
Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
Empresas Públicas y Privadas

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en la ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel asignados, en sus diferentes fases según corresponda, en el marco de la normativa vigente.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Apoyar en las diferentes tareas de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel asignados, en sus diferentes fases según corresponda.	Tareas atendidas de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel asignados, en sus diferentes fases.	Informes y notas realizadas	R	15
2	Apoyar en el seguimiento permanente al avance físico - financiero de los programas y proyectos de infraestructura, en la Fase de Puesta en Marcha, durante las pruebas de funcionamiento de Equipos y durante la transferencia técnico tecnológica, proponiendo acciones correctivas si corresponde.	Programas y proyectos de infraestructura, en la Fase de Puesta en Marcha, durante las pruebas de funcionamiento de Equipos y durante la transferencia técnico tecnológica, monitoreados constantemente en función al avance físico - financiero.	Actividades realizadas	R	15
3	Apoyar en la elaboración del POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento coordinado con las instancias correspondientes de la AISEM.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha	P	10
4	Apoyar en la aplicación de instrumentos y herramientas de gestión financiera que permitan el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos de Puesta en Marcha y durante las pruebas de funcionamiento de Equipos.	Programas y proyectos de Puesta en Marcha y durante las pruebas de funcionamiento de Equipos aplican instrumentos y herramientas de gestión financiera que permiten el control, fiscalización, supervisión y seguimiento.	Reportes y/o informes	P	10
5	Custodiar y/o remitir toda la documentación a su cargo, al Archivo Central de AISEM en el marco de la Normativa vigente..	Documentación, custodiada y/o remitida al Archivo Central de AISEM en el marco de la Normativa vigente	Documentos del área resguardados y organizados	P	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2025**

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Elaborar cronograma de actividades de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento.	Cronograma de actividades de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento elaborados y ejecutados.	Reportes y/o Informes	P	15
2	Participar en los procesos de recepción provisional, y/o definitiva y/o transferencia definitiva de obras y/o bienes hacia los beneficiarios de los proyectos hospitalarios.	Recepción provisional y/o definitiva y/o transferencia de obras y/o bienes de proyectos hospitalarios realizados.	actas de recepción	P	15
3	Otras funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico.	Funciones realizadas encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico	Notas-Informes-Actas	R	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Medicina, Ingeniería Electrónica o Biomédica con Posgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General: 1 año
Específica: 6 meses en el sector público y/o privado

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, _____ me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Firma Servidor Público

Ing. Diego Alexis Ribera Calderón
JEFE DE LA UNIDAD DE PUESTA EN MARCHA Y EQUIPAMIENTO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma y Sello

Jefe Inmediato Superior

Ing. Firma Superior Jerárquico
DIRECTOR TÉCNICO a.i.
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

[Firma]
PRIMERA RESPONSABLE DEL SERVICIO
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

**DIRECCIÓN DE
ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS**

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN
SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	1
	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTE
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN.
OTRAS QUE LA ENTIDAD REQUIERA

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar apoyo transversal a todas las áreas organizacionales de la AISEM en el marco de la normativa vigente, para el logro de una aplicación eficiente de los sistemas administrativos, financieros y no financieros, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Implementar y administrar los sistemas de administración y control establecidos en la ley 1178 (SP,SCI,STCP,SABS y SAP)	Correcta implementación y aplicabilidad de la Ley 1178	Informe / Documentos	R	20
2	Coordinar, supervisar y controlar la gestión financiera y administración de los recursos humanos, físicos y materiales de la entidad.	Corecta supervisión de las actividades del personal debajo de su dependencia	Informe / Documentos	R	20

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
3	Asesorar, apoyar y prestar asistencia técnica en asuntos administrativos y financieros a la Dirección General Ejecutiva, Direcciones de Área y Áreas Organizacionales de la Entidad.	Apoyo transversal oportuno	Informe / Documentos	R	10
1	Supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la Entidad y presentar oportunamente a las instancias correspondientes.	Presentación a las instancias pertinentes en los plazos establecidos.	Informe / Documentos	P	20
2	Gestionar la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional y las Modificaciones Presupuestarias de acuerdo a las necesidades institucionales en cumplimiento a las Normas Básicas y Directrices emitidas por el Órgano Rector.	Presentación a las instancias pertinentes en los plazos establecidos.	Informe / Documentos	P	15
3	Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM y realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.	Correcta aplicación en las actividades de la entidad.	Informe / Documentos	P	10
4	Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.	Cumplimiento con las funciones asignadas	Informe / Documentos	P	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y/o Auditoría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial y/o ramas afines, con Diplomado o especialidad, Maestría (Deseables)

3.2. EXPERIENCIA

General:

7 años

Específica:

6 años, en áreas de administración y finanzas en el sector público.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimática	X	
2	Idioma Nativo	X	

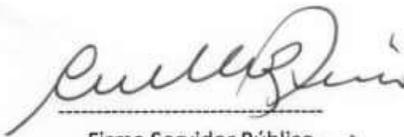
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

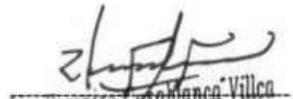
IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, LUIS FELIX CUELLAR VERASTEGUI, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.



Firma Servidor Público
Lic. Luis Felix Cuellar Verastegui
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



Lic. Verónica Casabianca Villca
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Jefe Inmediato Superior

Firma Superior Jerárquico



Patty Alfaro Apaza
Firma Responsable de RRHH
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:
 Denominación del Puesto:
 Descripción del Puesto:
 Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
 MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
 ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO CENTRAL
 OTRAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA AISEM

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo en el registro, control, seguimiento, organización y archivo de la correspondencia interna y externa generada por la Dirección de Administración y Finanzas y viabilizar el flujo de correspondencia ingresada/despachada en forma sistematizada.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley Nº 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley Nº 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley Nº 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley Nº 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el manejo y administración del Sistema de correspondencia de la AISEM.	Correlativos Notas, informes, memorándums, circulares, comunicados.	SIGEC.	R	15
2	Realizar el registro y control de la notas interna, informes, correspondencia externa e interna generada por las Direcciones de la AISEM..	Notas Internas, Informes, Correspondencia Internas y externas, Registradas y controladas	Archivadores de Notas Internas, Informes, correspondencia Internas y Externas	R	15
3	Generar Cites correlativos para las notas, informes, memorándums, circulares, comunicados, Instructivos de la Dirección de Administración y Finanzas.	Correlativos Notas, informes, memorándums, circulares, comunicados, Instructivos de la Dirección de Administración y Finanzas, generados atendidos oportunamente.	Notas, informes, memorándums, comunicados, instructivos con cites correlativos	R	10
4	Administrar las llamadas telefónica y la documentación enviada y recibida por correo.	Llamadas telefónicas atendidas oportunamente y correos administrados.	Llamadas y correos registradas	R	10



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTION **2025**

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Clasificar, ordenar, organizar, archivar, inventariar, controlar y custodiar toda la correspondencia y documentación que se reciba	Documentación recibida y generada por la dirección de Administración y Finanzas, clasificada, ordenada,	Documentación Archivada	P	10
2	Coordinar con el Mensajero la entrega y recojo oportuno de correspondencia, priorizando los trámites por orden de importancia.	Correspondencia entregada y recibida a las entidades correspondiente en tiempo y plazos establecidos.	Correspondencia	P	10
3	Velar por una atención cordial, oportuna y adecuada al personal interno y externo.	Personal interno y externo atendido cordial y oportunamente.	Atención brindada a todo el personal sin reclamos	P	10
4	Supervisar la adecuada presentación y limpieza de las oficinas de Dirección de Administración y Finanzas	Oficina limpia.	Inspección	P	10
5	Organizar y apoyar la atención de reuniones del Director de Administración y Finanzas	Reuniones del DAF apoyadas y organizadas.	Agenda de Reuniones	P	5
6	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de de competencia.	Otras tareas asignadas cumplidas	Registro	P	5

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Bachiller en Humanidades

3.2. EXPERIENCIA

General:

6 meses

Específica:

No corresponde

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimática	X	
2	Idioma Nativo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad Boliviana	X



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

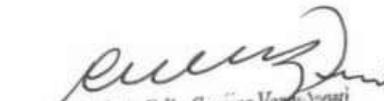
GESTIÓN 2025

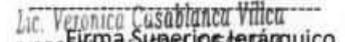
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento. Para tal efecto yo, Yulisa Cruz Salinas, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


 Firma Servidor Público
Yulisa Cruz Salinas
 SECRETARIA
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Lic. Luis Felix Cuevar
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO
 Firma y Sello
 Jefe Inmediato Superior


 Lic. Veronica Casablanca Vilca
 DIRECTORA DE RRHH
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO
 Firma Superior Jerárquico


 Daniel Alvaro Apaza
 RESPONSABLE DE RRHH
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

UNIDAD

FINANCIERA

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2025****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO**1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS**

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director de Administración y Finanzas	Responsable de Contabilidad	1
	Encargado de Presupuestos	1
	Encargado de Tesorería	1
	Profesional de Contabilidad	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Salud y Deportes
Dirección de Administración y Finanzas	Contraloría General del Estado
Dirección de Asuntos Jurídicos	Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Dirección Técnica	Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
Jefatura Administrativa	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
	Dirección General de Sistema de Gestión de Información Fiscal
	Servicio de Impuestos Nacionales
	Banco Central de Bolivia
	Banco Unión S.A.

II. DESCRIPCIÓN**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar la gestión financiera de la entidad, en el marco del Sistema de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Integrada

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención contra la violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Monitorear, Supervisar y Controlar la aplicación de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en la entidad.	Sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería aplicados	Comprobantes SIGEP	R	4
2	Monitorear, Supervisar y Controlar políticas, procesos y procedimientos en materia de recursos económicos y financieros (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería); y su posterior ejecución y evaluación correspondiente.	Sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería implementado	Notas internas, informes e instructivos	R	3



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2025**

3	Monitorear, Supervisar y Controlar la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional así como realizar el registro, control, seguimiento y evaluación de su ejecución.	Anteproyecto de Presupuesto presentado	Formularios del Anteproyecto enviado	P	2
4	Monitorear, Supervisar y Controlar la ejecución de ingresos y egresos en función del cumplimiento del plan operativo y presupuesto de la entidad.	Ingresos y Egresos registrados	Reportes presupuestario	R	3
5	Monitorear, Supervisar y Controlar la estructura programática del presupuesto de gastos, sean estos corrientes o de inversión.	Estructura programatica definida	Reportes	R	3
6	Monitorear, Supervisar y Controlar información presupuestaria, financiera y contable de manera oportuna y confiable en el ámbito de su competencia.	Informacion presupuestaria, financiera y contable revisada	Reporte SIGEP	R	2
7	Monitorear, Supervisar y Controlar la emisión de certificaciones presupuestarias, antes de la ejecución del gasto.	Certificaciones presupuestarias aprobadas	Certificaciones	R	3
8	Aprobar, supervisar y controlar la realización de modificaciones presupuestarias cumpliendo lo dispuesto por el órgano rector de las finanzas públicas	Modificaciones presupuestarias aprobadas	Resoluciones Administrativas	R	2
9	Monitorear, Supervisar y Controlar el manejo de los Sistemas Presupuestarios (SIGEP) y otros.	Sistemas presupuestarios supervisados y controlados	Reportes presupuestario	R	2
10	Monitorear, Supervisar y Controlar a la ejecución presupuestaria módulo SISIN WEB (VIPFE).	Ejecución presupuestaria en el SISIN supervisado	Reportes presupuestario	R	2
11	Monitorear, Supervisar y Controlar la programación de cuotas de compromisos inversión pública (VIPFE) y de gasto corriente (MEFP).	Programación de cuotas de compromisos aprobados	Programacion de Cuotas	R	3
12	Monitorear, Supervisar y Controlar la presentación de Estados Financieros de la Entidad, cumpliendo las directrices y normativa dispuesta por el órgano rector.	Estados Financieros presentados	Estados Financieros	P	3
13	Monitorear, Supervisar y Controlar los desembolsos para gastos de viáticos, fondos en avance, fondo rotativo entregados a funcionarios de la AISEM, hasta su correspondiente descargo.	Desembolsos para gastos de viáticos, fondos en avance, fondo rotativo supervisados	Preventivos	R	2
14	Monitorear, Supervisar y Controlar los descargos por rendición de cuentas documentada	Rendiciones de cuentas	Informes	R	3
15	Monitorear, Supervisar y Controlar el archivo de la documentación de la Unidad.	Archivo supervisada	Archivo Financiero	R	2
16	Monitorear, Supervisar y Controlar que los comprobantes de contabilidad de ingresos, egresos y asientos de diario cuenten con la documentación de respaldo sustantiva	Comprobantes y documentación de respaldo revisado	Preventivos y Asientos Contables	R	3
17	Monitorear, Supervisar y Controlar la presentación de las conciliaciones bancarias con libretas de la CUT	Conciliaciones Bancarias aprobadas	Conciliaciones Bancarias	R	2
18	Monitoreo, Supervisión y Control al personal eventual si hubiera	Personal Eventual supervisado	Informes de actividades mensuales	R	3

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Elaborar el POA y Presupuesto de la Jefatura Financiera en coordinación con las unidades dependientes lineal y funcionalmente	Programa Operativo Anual elaborado	Informe del POA	R	8





PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

2	Reportar al nivel superior sobre la situación económica y financiera de la AISEM.	Información económica financiera presentada	Informes	R	8
3	Dirigir y Supervisar las declaraciones juradas ante Impuestos Nacionales.	Declaraciones Juradas presentadas	Informes y notas internas	R	7
4	Dirigir y Supervisar al Area de Tesorería en el manejo oportuno, eficiente de títulos valores y otros necesarios que permitan el normal desenvolvimiento de sus actividades.	Area de Tesorería supervisada	Informes y notas internas	R	7
5	Participar en la selección y evaluación del desempeño del personal a su cargo.	Evaluación de desempeño	Formularios	R	7
6	Realizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal a su cargo para analizar resultados	Reuniones de trabajo realizados	Acta de reuniones	R	8
7	Desempeñar otras funciones asignadas por inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.	Otras funciones asignadas cumplidas	Informes	R	8

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines, con Diplomado o Especialidad en el área (deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General: 4 años y 5 meses
Específica: 3 años y 6 meses en ciencias financieras en el sector público

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimáticas		x



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025

2	Idioma Nativo	x
---	---------------	---

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento. Para tal efecto yo, Juan Bautista Orihuela Urquieta, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Lic. Juan Bautista Orihuela Urquieta
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO
Firma Servidor Público

Lic. Luis Félix Cuellar Verastegui
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO
JEFE DE UNIDAD

Lic. Valeria Casabianca Villea
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO
Firma y Sello Superior Jerárquico

Firma Responsables RRHH
RESPONSABLES DE CURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 42 Nivel: 9 Categoría: OPERATIVO
 Denominación del Puesto: PROFESIONAL I
 Descripción del Puesto: ENCARGADO DE PRESUPUESTO
 Dependencia Organizacional: UNIDAD FINANCIERA

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	SANTIDAD
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA		

1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES

Dirección General Ejecutiva
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Asuntos Jurídicos
Dirección Técnica
Jefatura Administrativa

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
Contraloría General del Estado
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
Dirección General de Sistema de Gestión de Información Fiscal
Servicio de Impuestos Nacionales
Banco Central de Bolivia
Banco Unión S.A.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Seguimiento al presupuesto institucional de la AISEM, en aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública, para facilitar, viabilizar las actividades y operaciones de los programas y proyectos inscritos en una gestión, atendiendo los requerimientos de las áreas de la AISEM.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Consolidar el presupuesto de todas las áreas organizacionales de la AISEM, para su presentación del Anteproyecto de Presupuesto.	Gestión de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	Informe presentado	P	30
2	Realizar la Formulación del presupuesto plurianual de recursos y gastos de la AISEM.	Gestión de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	Informe presentado	P	10
3	Gestionar las modificaciones presupuestarias con recursos del Tesoro General de la Nación de gasto corriente e inversión, mediante traspasos intrainstitucionales, interinstitucionales y adicionales a requerimiento de las unidades solicitantes.	Elaboración de Informes Técnicos de justificación para Modificaciones Presupuestarias.	Informes	R	15
4	Registrar las Modificaciones Presupuestarias correspondientes al TGN en el SIGEP.	Elaborar el registro de las modificaciones en el SIGEP.	Reportes	R	5
5	Realizar informes de seguimiento mensual sobre la ejecución del presupuesto institucional por partida, grupo, categoría programática y fuente de financiamiento.	Elaboración y remisión de informes de ejecución mensual	Informes	R	5
6	Elaborar las certificaciones presupuestarias mediante la emisión de comprobantes de Registro de Ejecución de Gasto en el SIGEP en estado preventivo, con fuente de financiamiento del TGN, a solicitud de las unidades organizacionales en base a normativa vigente.	Emisión de las certificaciones presupuestarias a través de los Registros de ejecución de Gastos (SIGEP)	Certificado de Ejecución de gasto emitidos	R	5
7	Elaborar las certificaciones manuales y/o de recursos dependiendo del tipo de gasto, que cuenten con financiamiento asegurado.	Emisión de las certificaciones presupuestarias manuales	Certificaciones	R	5
8	Coordinar los informes de seguimiento y cierre de los Proyectos de Inversión Pública con las instancias correspondientes de la AISEM.	Informes técnicos, notas internas que sean requeridos por la Dirección General Ejecutiva, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Asuntos Jurídicos y Dirección Técnica, concernientes a presupuesto institucional elaborados.	Informes, Notas u Otros	R	5
9	Atender y subsanar las recomendaciones correspondientes a presupuestos de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado cuando corresponda.	Información proporcionada, recomendaciones subsanadas.	Informes, Notas, instructivos u Otros	R	5



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinación con la Dirección Técnica, respecto al pago de planillas y equipamiento médico de los proyectos de inversión administrados por la AISEM.	Ejecución financiera de los proyectos de inversión.	Reportes SIGEP	R	5
2	Coordinación con la Unidad de Planificación respecto a los ajustes a la ejecución financiera SISIN-SIGEP de los proyectos de inversión.	Similitud en la información de los proyectos de inversión de la AISEM	Reportes SISIN-SIGEP	R	5
3	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico relativas a su área de competencia.	Tareas atendidas	Informes y notas	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Auditoría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial y/o ramas afines con Post Grado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
General: 3 años y 4 meses
Específica: 2 años y 6 meses en áreas financieras en el sector público

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
 Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimática		X
2	Idioma Nativo	X	

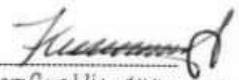
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

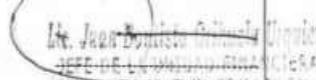
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

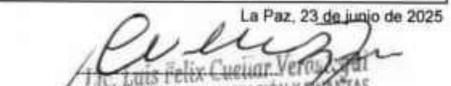
IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, Karen Geraldine Acarapi Silva, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


 Karen Geraldine Acarapi Silva
 ENCARGADA DE PRESUPUESTO
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


 Jefe Inmediato Superior
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

La Paz, 23 de junio de 2025

 Luis Félix Cuevas Vera
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director de Administración y Finanzas		
Jefe de la Unidad Financiera		

1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES

Dirección General Ejecutiva
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Asuntos Jurídicos
Dirección Técnica
Jefatura Administrativa

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
Contraloría General del Estado
Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
Dirección General de Sistema de Gestión de Información Fiscal
Servicio de Impuestos Nacionales
Banco Central de Bolivia
Banco Unión S.A.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr una gestión financiera eficiente, eficaz reflejada en información útil, veraz y oportuna emitida para la toma de decisiones del nivel superior conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Custodia de Títulos y Valores	Títulos y Valores custodiados	Reporte Excel y/o Actas de Arqueos Trimestral	R	10
2	Realizar la programación de cuotas de gasto corriente mediante el Programa Anual de Cuotas (PAC) del SIGEP.	Programación y seguimiento de cuotas de gasto corriente mediante el Programa Anual de Cuotas (PAC) del SIGEP realizado.	Reporte SIGEP	R	9
3	Realizar la programación de cuotas de inversión pública mediante el Programa Anual de Cuotas (PAC) del SIGEP.	Programación y seguimiento de cuotas de inversión pública mediante el Programa Anual de Cuotas (PAC) del SIGEP realizado.	Reporte SIGEP	R	8
4	Remitir conforme procedimientos del MEFP los respaldos respectivos para la atención de solicitud de cuotas según corresponda.	Remisión conforme procedimientos del MEFP y respaldos respectivos para la atención de solicitud de cuotas según corresponda.	Reporte/Correo/Otros	R	6
5	Desarrollar y/o actualizar modificaciones a reglamentaciones referentes al área de tesorería cuando corresponda.	Modificaciones a reglamentaciones referentes al área de tesorería desarrolladas y/o actualizadas.	Informe / Notas / Otros	P	6
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Registrar base de datos de registro de datos de garantías de la AISEM	Base de datos de registro de datos de garantías de la AISEM registrada.	Reporte	R	10
2	Atender las solicitudes de ejecución y liberación de las garantías, previo informe técnico según corresponda.	Garantías ejecutadas y liberadas.	Notas	R	9
3	Atender las solicitudes de renovación de Garantías.	Garantías renovadas.	Notas	R	8



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

4	Procesar pagos con recursos del Fondo Rotativo y solicitar su reposición, previa revisión de los descargos por los gastos ejecutados con cargo al citado fondo.	Pagos con recursos del Fondo Rotativo y solicitud de reposición, previa revisión de los descargos por los gastos ejecutados con cargo al citado fondo procesados.	Comprobantes SIGEP y/o documentación de respaldo	R	8
5	Efectuar conciliaciones mensuales correspondientes a fuente TGN.	Conciliaciones mensuales correspondientes a fuente TGN realizadas.	Conciliación Mensual	R	10
6	Atención de solicitudes pendientes de regularización notificadas por el MEFP correspondientes a fuente TGN, según corresponda.	Solicitudes pendientes de regularización notificadas por el MEFP correspondientes a fuente TGN, según corresponda atendidas.	Nota al MEFP	R	6
7	Solicitar al MEFP el registro de recursos a favor de la CUT, con recursos TGN según corresponda.	Registro de recursos a favor de la CUT, con fuente TGN según corresponda atendidos.	Nota al MEFP	R	5
8	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico relativas a su área de competencia.	Tareas atendidas	Informe / Notas / Otros	R	5

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional en Administración, Economía, Contaduría Pública, Auditoría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial y/o ramas afines con Post Grado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General:
Específica:

3 años y 4 meses
2 años y 8 meses en ciencias financieras en el sector público

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimática		X
2	Idioma Nativo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

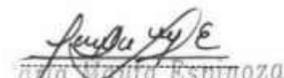
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

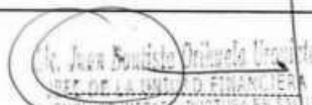
IV. COMPROMISO

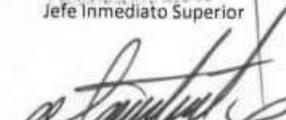
La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

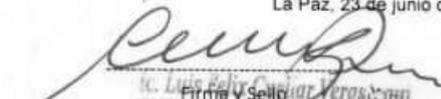
Para tal efecto yo, Carla Mayta Espinoza me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

La Paz, 23 de junio de 2025


Firma Servidor Público
ENCARGADO DE TESORERÍA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior


Firma y Sello
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma y Sello
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director de Administración y Finanzas	Profesional de Contabilidad	1
Jefe de la Unidad Financiera		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Salud y Deportes
Dirección de Administración y Finanzas	Contraloría General del Estado
Dirección de Asuntos Jurídicos	Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Dirección Técnica	Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
Jefatura Administrativa	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
	Dirección General de Sistema de Gestión de Información Fiscal
	Servicio de Impuestos Nacionales
	Banco Central de Bolivia
	Banco Unión S.A.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr una gestión financiera eficiente, eficaz reflejada en información útil, veraz y oportuna emitida para la toma de decisiones del nivel superior conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público	4	
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación	5	

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Elaborar Estados Financieros de los recursos administrados por la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM).	Estados Financieros presentados.	Estados Financieros	R	10
2	Elaborar Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 y C-32, Registro de Ejecución de Recursos C-21 y Registros Contables mediante el SIGEP, con toda la documentación de respaldo de las operaciones autorizadas.	Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 y C-32, Registro de Ejecución de Recursos C-21 y Registros Contables mediante el SIGEP, con toda la documentación de respaldo de las operaciones autorizadas	Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 y C-32, Registro de Ejecución de Recursos C-21 y Registros Contables	R	9
3	Realizar los asientos de ajustes correspondientes en los comprobantes contables del SIGEP.	Asientos de ajustes elaborados	Asientos de ajuste.	R	10



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

4	Monitorear, Seguimiento y Controlar el registro de las operaciones contables y financieras, con recursos de financiamiento externo en el sistema oficial o sistema contable establecido por el Organismo Financiador.	Registro de operaciones contables y financieras, con recursos de financiamiento externo en el sistema contable establecido por el Organismo Financiador.	Registro de operaciones contables y financieras	R	6
5	Monitoreo, Seguimiento y Control al personal bajo su dependencia de las operaciones contables y financieras.	Operaciones contables y financieras controladas	Registro de operaciones contables y financieras	R	6
6	Respalidar todas las transacciones con la documentación correspondiente, de acuerdo a disposiciones y reglamentos vigentes.	Transacciones respaldadas con la documentación correspondiente, de acuerdo a disposiciones y reglamentos vigentes.	Transacciones	R	8

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Revisar conciliaciones bancarias en las cuentas habilitadas de la AISEM.	Conciliaciones bancarias realizadas y presentadas	Conciliaciones bancarias	R	7
2	Elaborar informes técnicos contables sobre aspectos relacionados con operaciones efectuadas por la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico.	Informes técnicos contables sobre aspectos relacionados con operaciones efectuadas por la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico.	Informes técnicos	R	6
3	Realizar pruebas de consistencia entre los Estados Financieros por línea de financiamiento.	Pruebas de consistencia entre los Estados Financieros por línea de financiamiento.	Pruebas de consistencia	R	6
4	Atender y subsanar las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado relacionado con Contabilidad Fiscal.	Recomendaciones atendidas de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado relacionado con Contabilidad Fiscal.	Notas y/o Informes	R	6
5	Realizar el Registro, seguimiento y Control de las Cuentas por pagar y por cobrar.	Se ha realizado el registro, seguimiento y Control de las Cuentas por pagar y por cobrar.	Notas/Informes/ Otros	R	5
6	Programar actividades de control en almacenes de suministros, activos fijos, caja chica, fondo rotativo y otros	Actividades de control en almacenes de suministros, activos fijos, caja chica, fondo rotativo y otros programados	Notas/Informes/ Otros	R	4
7	Coordinar el trabajo de cierre de proyectos con las instancias responsables de la Agencia de infraestructura en salud y equipamiento Médico.	Cierre adecuado de proyectos con las instancias responsables de la Agencia de infraestructura en salud y equipamiento Médico.	Notas/Informes/ Otros	R	6
8	Monitorear, Supervisar y Controlar al personal eventual si hubiera	Personal eventual supervisado	Formulario	R	5
9	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico de su área de competencia.	Otras tareas o actividades requeridas por el inmediato superior o superior jerárquico	Notas/Informes/ Otros	R	6

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título Académico a Nivel Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría Pública, Auditoría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial y/o ramas afines.

3.2. EXPERIENCIA

General:

3 años y 4 meses

Específica:

3 años en ciencias financieras en el Sector Público.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)





PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

Colegio de Contadores o Colegio de Auditores

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimática		X
2	Idioma Nativo	X	
3			

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento. Para tal efecto yo, Maria Jacinta Loza Choque, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

La Paz, 23 de junio 2025

Lic. Maria Jacinta Loza Choque
 Firma Servidor Público
 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Lic. Juan Bautista Orihuela Urquiza
 JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO
 Firma y Sello
 Jefe Inmediato Superior

Lic. Luis Felix Cuello Veron
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANZAS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO
 Firma y Sello
 Superior Jerárquico

Patty Alfaro Apaza
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2025****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO**1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS**

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director de Administración y Finanzas		
Jefe de la Unidad Financiera		
Responsable de Contabilidad		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES**1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Salud y Deportes
Dirección de Administración y Finanzas	Contraloría General del Estado
Dirección de Asuntos Jurídicos	Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
Dirección Técnica	Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
Jefatura Administrativa	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
	Dirección General de Sistema de Gestión de Información Fiscal
	Servicio de Impuestos Nacionales
	Banco Central de Bolivia
	Banco Unión S.A.

II. DESCRIPCIÓN**2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

Lograr una gestión financiera eficiente, eficaz reflejada en información útil, veraz y oportuna emitida para la toma de decisiones del nivel superior conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia.
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Revisar, registrar comprobantes contables C-31	Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 mediante SIGEP, con toda la documentación de respaldo de las operaciones autorizadas, revisados y registrados.	Registro de Ejecución de Gastos C-31	R	8
2	Elaborar comprobantes contables C-31 Sin Imputación Presupuetaria	Comprobantes contables C-31 elaborados.	Comprobantes contables C-31	R	8
3	Revisión, validación de la documentación de sustento de los comprobantes contables, descargos de desembolsos, como de la correcta apropiación de las partidas presupuestarias y fuentes de financiamiento	Documentación de sustento de los comprobantes contables y descargos de desembolsos, como de la correcta apropiación de las partidas presupuestarias y fuentes de financiamiento compaginación de documentos y otros, revisados y validados para pago.	Notas/Informes/Reportes/Otros	R	7

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2025**

4	Elaboración de comprobantes contables C-31 de viáticos para el personal de la Entidad, como de la correcta apropiación de las partidas presupuestarias y fuentes de financiamiento.	Comprobantes contables C-31 de viáticos al personal de la Entidad elaborados y verificados	Comprobantes contables C-31 de viáticos	R	7
5	Elaboración de comprobantes contables C31 de pagos, con certificación presupuestaria.	Comprobantes contables C31 de pagos, con certificación presupuestaria..	Comprobantes contables C31 de pagos	R	7
6	Elaboración de informes, verificando su respaldo con la debida documentación.	Informes, con verificación de respaldo con la debida documentación elaborados y verificados.	Informes	R	6

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros, compaginación de documentación y otros.	Compaginación de documentos y otros, para la presentación de los Estados Financieros.	Estados Financieros compaginados	R	9
2	Atender y subsanar las recomendaciones de control Interno de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado cuando corresponda	Actividades para subsanar las recomendaciones de Control Interno de la Unidad de Auditoría y de la Contraloría General del Estado cuando correspondan y otras instancias, atendidas y realizadas.	Informes/Notas/ Otros	R	8
3	Responder, armar y enviar los documentos correspondientes a Declaraciones Juradas y Conciliación con El Servicio de Impuestos Nacionales	Conciliaciones de declaraciones tributarias, de cada gestión, según requerimiento del Servicio de impuestos Nacionales realizados y remitidos.	Conciliaciones de declaraciones tributaria	R	8
4	Apoyar en la elaboración, del libro de compras mensual para su envío en los plazos establecidos al SIN	Libro de compras elaborado	Libro de Compras mensual	R	8
5	Apoyar en la elaboración de la bancarización de cada periodo para su presentación y envío en los plazos establecido al SIN	Bancarización elaborada y enviada.	Bancarización	R	8
6	Apoyo en el envío de los documentos correspondientes a declaraciones juradas y conciliación con el Servicio de Impuestos Nacionales.	Declaraciones tributarias, de cada gestión, según requerimiento del Servicio de impuestos Nacionales enviados.	Declaración y conciliaciones de declaraciones tributaria	R	8
7	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior y/o jerárquico relativas a su área de competencia.	Notas, Informes, Actas y otros.	Notas/Informes/ Otros	R	8

TOTAL PONDERACIÓN (100%)**100**



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título Académico a Nivel Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría Pública, Auditoría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial y/o ramas afines

3.2. EXPERIENCIA
General: 1 año y 6 meses
Específica: 1 año en ciencias financieras en el Sector Público.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
 Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimática		X
2	Idioma Nativo	X	
3			

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento. Para tal efecto yo, Cristian Jaime Marquez Ramos me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

La Paz, 23 de junio de 2025

Lic. Cristian Jaime Marquez Ramos
 PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Lic. María Jacinta López Choque
 RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO
 Jefe Inmediato Superior

Lic. Luis Felix Lupat Pérez Arqui
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO
 Superior Jerárquico

Lic. Alvaro Apaza
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS



UNIDAD
ADMINISTRATIVA

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:
 Denominación del Puesto:
 Descripción del Puesto:
 Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	1
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	1
	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	1
	ENCARGADO DE SISTEMAS	1
	ENCARGADO DE ARCHIVO	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
 PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS
 EMPRESAS ESTRATÉGICAS
 OTRAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA AISEM

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y controlar la implementación del Sistema de Organización Administrativa, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Sistema de Administración de Personal así como el de organizar, administrar y controlar las funciones de las áreas de Contrataciones, Recursos Humanos, Activos Fijos y Almacenes, Sistemas Informáticos y Tecnología y Archivo Central para el cumplimiento de los objetivos institucionales

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley Nº 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley Nº 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley Nº 2027 - Estatuto del Funcionario Público	4	D.S. 0181 NB- SABS
5	Ley Nº 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación	5	D.S. 4505

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Monitorear, supervisar y controlar la Implementación del Sistema de Administración de Personal de la AISEM	Sistema de Administración de Personal implementado.	Informe Trimestral	R	10
2	Monitorear, supervisar y controlar la Implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Sistema de Administración de Bienes y Servicios implementado.	Informe Trimestral	R	10



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

3	Monitorear, supervisar y controlar los bienes de uso y consumo así como los activos fijos de acuerdo a necesidades, requerimientos y normativa vigente	Activos Fijos, Bienes de uso y consumo administrados y controlados	Informe Trimestral	R	5
4	Monitorear, supervisar y controlar los Servicios Generales y Servicios recurrentes para el funcionamiento de la AISEM	Servicios generales y recurrentes en funcionamiento.	Informe Trimestral	R	5
5	Monitorear, supervisar y controlar la gestión de los sistemas Informáticos y Tecnologías	Archivo Central y documentos administrados, supervisados y preservado.	Informe Trimestral	R	5
6	Monitorear, supervisar y controlar la administración, resguardo y preservación documental del Archivo Central de la	Archivo Central y documentos administrados, supervisados y preservado.	Informe Trimestral	R	5
7	Supervisión y control del personal eventual (si hubiese)	Personal eventual supervisado	Informes aprobados	P	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Supervisar, apoyar y controlar la elaboración de pago de planillas de sueldos y salarios, refrigerios y subsidios así como descargo y pago de impuestos, cronograma de vacaciones y obligaciones laborales del personal de la AISEM, así como la administración de la documentación.	Pago de sueldos y salarios, refrigerios, subsidios, impuestos, cronograma de vacaciones y obligaciones laborales supervisadas y controladas	Planilla de haberes, refrigerios, subsidios, impuestos pagados	R	10
2	Monitorear, supervisar y controlar la Programación y Ejecución de la Evaluación de Desempeño.	Evaluación de desempeño anual programada y ejecutada	Evaluación del desempeño concluida	P	5
3	Monitorear, supervisar y controlar todos los actos administrativos de los procesos de contratación, coordinar la elaboración y seguimiento del PAC y SICOES	Actos Administrativos, PAC y SICOES supervisados.	Informe de PAC y SICOES informado	R	10
4	Coordinar y controlar los ingresos y salidas de materiales y suministros en el sistema de Almacenes, realizar inventarios periódicos	Sistema de Almacenes (Materiales, y Suministros) controlados e inventariados	Inventarios de Almacenes, actas de ingreso y pedidos aprobados	P	5
5	Monitorear, supervisar y controlar la custodia de los bienes y activos fijos mediante el sistema vSIAF, realizando inventarios periódicos de acuerdo a normativa vigente.	Sistema vSIAF de Activos fijos administrados, controlados e inventariados	Activos fijos inventariados, actas Asignación y Devolución aprobadas	P	10
6	Monitorear, supervisar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los activos	Activos Fijos con mantenimiento preventivo y correctivo. Equipos de computación, parque automotor actividades del área de Sistemas	Equipos de computación y vehículos en funcionamiento	R	4
7	Monitorear, supervisar y controlar la implementación de PISI, PISLEA y TIC	Area de Sistema supervisada y controlada	PISI, PISLEA implementado	R	5
8	Proponer y actualizar reglamentos y manuales cuando corresponda	Reglamentos y manuales aprobados	Reglamentos y manuales actualizados	P	2
9	Elaborar el anteproyecto POA - Presupuesto de la Unidad así como controlar el seguimiento y cumplimiento	POA - Presupuesto elaborado y cumplido	POA aprobado y controlado	P	2
10	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior y jerárquico relativas al área de competencia.	Otras actividades cumplidas	Documentos, informes	P	2
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025**

Específica:

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimática	X	
2	Idioma Nativo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad Boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento. Para tal efecto yo, MARIA LUISA CHAVARRIA NUÑEZ, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Lic. María Luisa Chavarría Nuñez
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Firma Servidor Público
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Lic. Luis Félix Cuellar Verastegui
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO
Jefe Inmediato Superior


Lic. Verónica Casablanca Villca
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Firma Superior Jerárquico
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Lic. Alvaro Apaza
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:
 Denominación del Puesto:
 Descripción del Puesto:
 Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)	Profesional en Contrataciones	3
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
 MINSITERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
 PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS
 EMPRESAS PÚBLICAS ESTRATÉGICAS.
 OTRAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA AISEM

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, apoyar, revisar y controlar todos los procesos de contratación así como los actos administrativos de los mismos, para la ejecución de actividades enmarcadas en el Plan Anual de Contrataciones de la gestión en coordinación con las unidades solicitantes de acuerdo a normativa vigente.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público	4	D.S. 0181 NB- SABS
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación	5	D.S. 4505

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Revisar, supervisar y controlar a las Unidades Solicitantes en la elaboración, actualización del Programa Anual de Contrataciones.	Plan Anual de Contrataciones - PAC elaborado y aprobado	PAC elaborado	R	15
2	Revisar, supervisar y controlar todos los actos administrativos inherente a los procesos de contratación (notas a las áreas involucradas en los procesos de contratación, notas de adjudicación o declaratoria desierta, notificaciones a los proveedores, actas, formularios y realizar el seguimiento de lo mismo.	Documentos administrativos de procesos de contratación elaborados y revisados	Informes, notas y otros documentos concluidos	P	15
3	Revisar, supervisar y controlar la ejecución de los procesos de contratación en todas las modalidades establecidas en las NB-SABS y otra normativa.	Procesos de Contratación en todas sus modalidades revisadas y controladas	Procesos concluidos (Reporte SICOES)	R	10
4	Revisar, supervisar y controlar al personal eventual (si corresponde).	Personal eventual supervisado	Informes mensuales y finales aprobados	P	5

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Revisar, supervisar y controlar la elaboración de los Documentos Base de Contratación en función a las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por las diferentes unidades solicitantes de la Entidad.	DBC elaborados y revisados	DBC aprobados y publicados	R	5
2	Asesorar a las Unidades Solicitantes en la elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Términos de Referencia o Especificaciones técnicas asesoradas y revisadas	TDR, ET revisadas	R	5
3	Revisar, supervisar y controlar que toda la información de los procesos de contratación sean informados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), mediante formularios establecidos.	Sistema de Contrataciones Estatales informada	FORMULARIOS APROBADOS EN SICOES	P	20
4	Revisar, coordinar y controlar el resguardo de la documentación física y digital de todos los procesos de contratación en todas sus modalidades en Archivo inventariado	Inventario de procesos de contratación en resguardo	Archivo de procesos de contratación	R	15
5	Coordinar el apoyo a las Comisiones de Calificación y Recepción	Comisiones de calificación y recepción apoyadas	Informes de Comisiones concluidas	R	5
6	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior y/o jerárquico relativas a su área de competencia.	Otras funciones asignadas atendidas y concluidas	Documentos concluidos	P	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Contaduría Pública y/o Ingeniería Financiera con postgrado (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA

General:

Específica:

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025**

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ley N° 1178	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

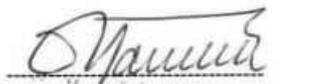
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

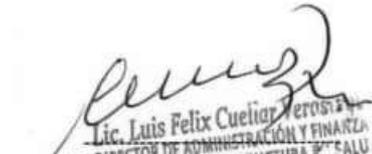
IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento. Para tal efecto yo, LEDY MARIANA CHAVARRIA ILLANES, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma Servidor Público

Lic. Ledya Mariana Chavarría Illanes
RESPONSABLE EN CONTRATACIONES
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Firma y Sello
Lic. María Luisa Chavarría Illanes
Jefe de la Unidad Administrativa
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Lic. Luis Félix Cuelar Verosta
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO
Firma Superior Jerárquico


Paito Alfaro Apaza
RESPONSABLE EN CONTRATACIONES
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS		
DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)		
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES	1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES
COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
	EMPRESAS PÚBLICAS ESTRATÉGICAS.
	PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS
	OTRAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA AISEM

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar todos los actos administrativos de procesos de contratación para la ejecución de actividades enmarcadas en el Plan Anual de Contrataciones de la gestión en coordinación con las Unidades Solicitantes.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley Nº 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley Nº 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley Nº 2027 - Estatuto del Funcionario Público	4	D.S. 0181 NB- SABS
5	Ley Nº 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación	5	D.S. 4505

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Revisar y verificar el Plan Anual de Contrataciones	Plan Anual de Cosntrataciones PAC Revisado	PAC revisado	R	15
2	Revisar los procesos de contratación en todas las modalidades establecidas en las NB-SABS con fuente TGN y otras fuentes de financiamiento.	Procesos de Contratación en todas sus modalidades revisados.	Procesos revisados	R	25
3	Revisar los procesos de contratación en las modalidades con normativa específica y vigente con fuente TGN y otras fuentes de financiamiento.	Procesos de Contratación en todas sus modalidades revisados.	Procesos revisados	R	25





PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Revisar toda la documentación administrativa inherente a los procesos de contratación (notas a las áreas involucradas en los procesos de contratación, notas de adjudicación o declaratoria desierta, notificaciones a los proveedores, actas, formularios y otros).	Documentos administrativos de procesos de contratación revisados	Documentos revisados	P	10
2	Revisar y verificar que todos los procesos de contratación se encuentren debidamente informados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), mediante formularios establecidos y otros medios de publicación.	Sistema de Contrataciones Estatales Revisada	SICOES revisado	P	10
3	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior y/o jerárquico relativas a su área de competencia.	Otras funciones asignadas atendidas y concluidas	Documentos concluidos	R	15
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Auditoría y/o Contaduría Pública.
Con Postgrado (deseable)

3.2. EXPERIENCIA
 General:
 Específica:

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

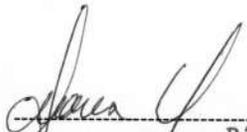
Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimática	X	
2	Idioma Nativo	X	

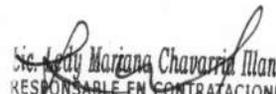
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.
Para tal efecto yo, MARIA JESUS PEREZ, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma: María Jesús Pérez
PROFESIONAL EN CONTRATACIONES
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Lic. Lidia Mariana Chavarria Mlanes
RESPONSABLE EN CONTRATACIONES
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior


Lic. Lidia Mariana Chavarria Mlanes
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma Superior Jerárquico


Patty Alfaro Apaza
Firma Responsable de RRHH
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	49	Nivel:	13	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL V				
Descripción del Puesto:	PROFESIONAL EN CONTRATACIONES				
Dependencia Organizacional:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)		
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
RESPONSABLE EN CONTRATACIONES		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
EMPRESAS PÚBLICAS ESTRATÉGICAS.
PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS
OTRAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA AISEM

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar todos los actos administrativos de procesos de contratación en sus distintas modalidades de la gestión en coordinación con las Unidades Solicitantes, enmarcado en la Normativa Vigente.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público	4	D.S. 0181 NB- SABS
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación	5	D.S. 4505

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Apoyo en el registro del Plan Anual de Contrataciones.	Plan Anual de Contrataciones PAC publicado	PAC publicado	R	10
2	Asesorar a las Unidades Solicitantes en la elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Términos de Referencia o Especificaciones técnicas asesoradas	TDR y ET	R	5
3	Ejecutar los procesos de contratación en todas las modalidades establecidas en las NB-SABS y otra normativa específica	Procesos de Contratación en todas sus modalidades concluidos.	Procesos concluidos	R	20

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Elaborar los Documentos Base de Contratación en función a las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por las diferentes unidades solicitantes de la AISEM.	DBC elaborados	DBC aprobados	R	12
2	Elaborar la documentación administrativa inherente a los procesos de contratación (notas a las áreas involucradas en los procesos de contratación, notas de adjudicación o declaratoria desierta, notificaciones a los proveedores, actas, formularios y otros).	Documentos administrativos de procesos de contratación elaborados y revisados	Documentos concluidos	P	18
3	Registrar en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) información relacionada a los procesos de contratación.	Procesos de contratación informados en el Sistema de Contrataciones Estatales	Reporte de registro (SICOES)	P	10
4	Resguardar la documentación de todos los procesos de contratación bajo su cargo en todas sus modalidades.	Base de datos de procesos de contratación	Archivo de procesos de contratación	R	10
5	Asesorar a las Comisiones de Calificación y Recepción.	Comisiones de calificación y recepción asesoradas.	Informes	R	10
6	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior /o jerárquico relativas a su área de competencia.	Otras funciones asignadas atendidas y concluidas	Notas e Informes	P	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título Académico a Nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Contaduría Pública y/o Ingeniería Financiera

3.2. EXPERIENCIA

General:
Específica:

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025**

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

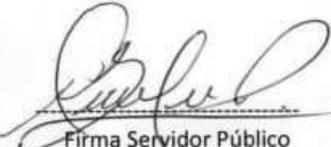
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimática	X	
2	Idioma Nativo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.
Para tal efecto yo, REYNALDO FLORES PAUCARA me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.



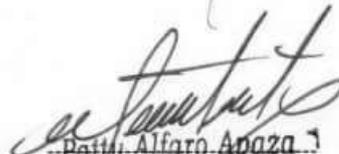
Firma Servidor Público
Lic. Reynaldo Flores Paucara
PROFESIONAL EN CONTRATACIONES
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



Lic. Lady Mariang Chavarria Illanes
RESPONSABLE EN CONTRATACIONES
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior



Mari Luisa Chavarria Nunez
DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Firma Superior Jerárquico
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



Patty Alfaro Apaza
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:
 Denominación del Puesto:
 Descripción del Puesto:
 Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)		
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
RESPONSABLE EN CONTRATACIONES		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
 EMPRESAS PÚBLICAS ESTRATÉGICAS.
 PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS
 OTRAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA AISEM

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar todos los actos administrativos de procesos de contratación en sus distintas modalidades para la ejecución de actividades enmarcadas en el Plan Anual de Contrataciones de la gestión en coordinación con las Unidades Solicitantes, enmarcado en la Normativa Vigente.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley Nº 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley Nº 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley Nº 2027 - Estatuto del Funcionario Público	4	D.S. 0181 NB- SABS
5	Ley Nº 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación	5	D.S. 4505

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Apoyo en el registro y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones.	Plan Anual de Contrataciones PAC publicado y seguimiento.	PAC publicado e informe	R	10
2	Asesorar a las Unidades Solicitantes en la elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Términos de Referencia o Especificaciones técnicas asesoradas.	TDR y ET	R	5
3	Ejecutar los procesos de contratación en todas las modalidades establecidas en las NB-SABS y otra normativa específica.	Procesos de Contratación en todas sus modalidades concluidos.	Procesos concluidos	R	20

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Elaborar los Documentos Base de Contratación en función a las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por las diferentes unidades solicitantes de la AISEM.	DBC elaborados	DBC aprobados	R	12
2	Elaborar la documentación administrativa inherente a los procesos de contratación (notas a las áreas involucradas en los procesos de contratación, notas de adjudicación o declaratoria desierta, notificaciones a los proveedores, actas, formularios y otros).	Documentos administrativos de procesos de contratación elaborados y revisados	Documentos concluidos	P	18
3	Registrar en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) información relacionada a los procesos de contratación.	Procesos de Contratación Informados en el Sistema de Contrataciones Estatales.	Reportes de Registro del SICOES	P	10
4	Resguardar la documentación de todos los procesos de contratación bajo su cargo en todas sus modalidades.	Base de datos de procesos de contratación	Archivo de Procesos de Contratación	R	10
5	Asesorar a las Comisiones de Calificación y Recepción	Comisiones de calificación y recepción asesoradas.	Informes	R	10
6	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior y/o jerárquico relativas a su área de competencia.	Otras funciones asignadas atendidas y concluidas	Notas e informes	P	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título Académico a Nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Contaduría Pública y/o Ingeniería Financiera

3.2. EXPERIENCIA
 General:
 Específica:

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025**

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

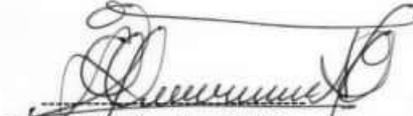
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ley N° 1178	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento. Para tal efecto yo, CANDY GIOVANA ALANOCA VICENTE, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma Servidor Público
Dra. Candy Giovana AlanoCa Vicente
PROFESIONAL EN CONTRATACIONES
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Gladys Mariana Chavarria Mane
RESPONSABLE EN CONTRATACIONES
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior


Dra. María Luisa Chavarria Nñez
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
EN CONTRATACIONES
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Patty Allaro Apaza
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	51	Nivel:	12	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IV				
Descripción del Puesto:	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES				
Dependencia Organizacional:	DIRECCION DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO		
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
EMPRESAS PÚBLICAS ESTRATÉGICAS.
PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS
OTRAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA AISEM

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la racional administración de activos fijos, procurando eficiencia en la asignación, uso, conservación y control de los bienes de propiedad de la Entidad y optimizar la disponibilidad de bienes de consumo así como el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público	4	Decreto Supremo N° 181
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Administrar, salvaguardar y controlar los Activos Fijos de acuerdo a normativa vigente	Activos Fijos administrados y salvaguardados	Inventarios de Activos	R	15
2	Administrar, salvaguardar y controlar los bienes de uso y consumo de acuerdo a necesidades y requerimientos	Bienes de uso y de consumo administrados y salvaguardados	Inventario de Almacenes	R	15
3	Administrar los servicios generales y servicios recurrentes para el funcionamiento de la entidad	Servicio generales y recurrentes con contrato en funcionamiento	Pagos efectuados de servicios generales y recurrentes	R	10

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025**

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Administrar, dotar, salvaguardar y disponer de los activos fijos de la AISEM.	Activos Fijos administrados, asignados y con salvaguarda	Actas de Asignación de activos	R	10
2	Inventariar y codificar los nuevos activos, asignar y modificar las actas de entrega de los funcionarios y verificar la ubicación de todos los bienes	Activos fijos inventariados y codificados	Inventario de activos fijos actualizado	P	10
3	Registrar las altas, bajas y transferencias de activos fijos en el vSIAF.	Activos fijos registrados en el Sistema vSIAF	Actas vSIAF actualizado	R	5
4	Elaborar Informe Final de Gestión para los Estados Financieros, sobre los activos fijos y almacenes	Informe Final presentado	Informe Anual de Activos Fijos	P	5
5	Gestionar y registrar en coordinación con el área legal el derecho propietario de los bienes del Estado en las instancias correspondientes y tramitar todos los requisitos necesarios para su tenencia legal (cuando corresponda).	Activos fijos adquiridos con derecho propietario	Derechos propietario de activos	P	5
6	Controlar la correcta administración de Almacenes de los bienes, materiales y suministros (ingreso y salida de materiales) así como la verificación de los materiales adquiridos que cumplan con las condiciones y especificaciones técnicas	Materiales y Suministros de Almacenes administrados con formularios de ingreso y salida	Formulario de ingresos y salida de almacenes	R	5
7	Mantener un control adecuado sobre inventarios, kardex e instrumentos que sean necesarios para el manejo de almacenes.	Kardex de almacenes por items actualizado	Kardex	R	5
8	Verificar físicamente la existencia de materiales y suministros en Almacenes e informar oportunamente los requerimientos de reposición así como dotar, registrar, evaluar, controlar e informar la dotación de materiales a los funcionarios de la AISEM	Materiales y Suministros de Almacenes controlados	Inventario de Almacenes y actas de entrega actualizado	R	10
10	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Otras funciones asignadas concluidas	Informes	P	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría y/o Contaduría Pública y Ing. Financiera con Posgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General:
Específica:

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
--------------	-------------

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025**

TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Transmite conocimientos a los demás potenciando sus fortalezas. Involucra a personal a momento de hacer planes o tomar decisiones. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. Coopera y participa con sus compañeros, demuestra respeto, emite y comparte criterios, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.
INICIATIVA	Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en vez de esperar a que el problema se resuelva por sí sólo, proponiendo alternativas de solución.
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades. Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas. Revisa su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da feedback sobre su avance.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

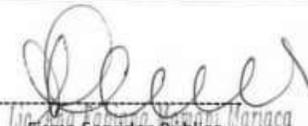
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimática	X	
2	Idioma Nativo	X	

REQUISITOS CONSTITUCIONALES

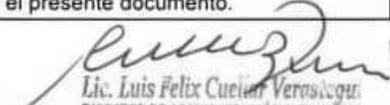
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento. Para tal efecto yo, ANA FABIANA MAMANI MARIACA, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma Servidor Público
Lic. Ana Fabiana Mamani Mariaca
ENCARGADA DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Lic. María Luisa Chaparra Nuñez
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior


Lic. Luis Felix Cuevas Verastegui
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Firma Superior Jerárquico

Firma Responsable de RRHH

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:
 Denominación del Puesto:
 Descripción del Puesto:
 Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)		
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
 EMPRESAS PÚBLICAS ESTRATÉGICAS.
 PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS
 OTRAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA AISEM

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, administrar y mantener el Archivo Central de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (documentación activa, semiactiva e inactiva debidamente procesada y archivada).

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Administrar el Archivo Central y toda la documentación transferida de la AISEM	Archivo documental administrado	Informe Trimestral	R	15
2	Organizar el Archivo pasivo y semiactivo de la AISEM	Archivo pasivo y semiactivo organizado	Informe Trimestral	R	15

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025**

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Clasificar, organizar, ordenar y controlar toda la documentación transferida a Archivo, así como todas las operaciones archivísticas aplicadas a los documentos producidos y recibidos por las diferentes áreas y unidades de la AISEM.	Archivo clasificado, organizado y ordenado	Archivo organizado	R	20
2	Coordinar permanentemente la transferencia de los documentos de las áreas y unidades de la AISEM al Archivo Central, de acuerdo a plazos de permanencia establecidos en la legislación archivística boliviana, así como en la normativa técnica vigente.	Documentación transferida de acuerdo a Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo	Formulario de transferencia actualizado	R	10
3	Organizar y mantener actualizada la información tanto física como base de datos.	Base de datos de Archivo organizada	Base de datos actualizado	P	15
4	Atender requerimientos de documentación de los funcionarios de la entidad, control de préstamos y devoluciones	Requerimiento del documento atendidos	Actas de préstamos y devolución actualizada	R	5
5	Preservación, conservación, administración y custodia de los documentos del Archivo Central y otros.	Archivo central supervisado	Documentación custodiada	R	10
6	Supervisión y control del personal eventual (si corresponde)	Personal eventual supervisado	Informes mensuales y finales aprobados	P	5
7	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Otras funciones asignadas cumplidas	Informes	P	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título Académico o egresado a Nivel Técnico Superior o Medio en Contaduría Pública, Ciencias de la Información, Bibliotecología u otras carreras.

3.2. EXPERIENCIA

General:

Específica:

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Transmite conocimientos a los demás potenciando sus fortalezas. Involucra a personal a momento de hacer planes o tomar decisiones. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. G.T.: Cooperar y participa con sus compañeros, demuestra respeto, emite y comparte criterios, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. G.ADM.: Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia..

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025**

INICIATIVA	Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en vez de esperar a que el problema se resuelva por sí sólo, proponiendo alternativas de solución.
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da feedback sobre su avance.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimática		X
2	Idioma Nativo	X	

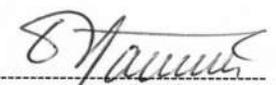
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

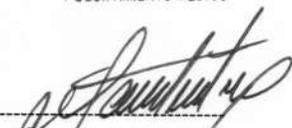
IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.
Para tal efecto yo, SONIA VERONICA CACHI CHOQUE, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma Servidor Público
ENCARGADO DE ARCHIVO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma Jefe
Jefe Inmediato Superior
SECRETARÍA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma Superior Jerárquico
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma Responsable de RRHH
Patty Aljaro Apaza
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)		
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
AGETIC
ADSIB
OTRAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA AISEM

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, gestionar y administrar eficientemente el area de sistemas informaticos y tecnologia, supervisando y controlando la implementacion, mantenimiento de la infraestructura tecnologica, garantizando la estabilidad y seguridad de la informacion.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley Nº 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley Nº 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la violencia
4	Ley Nº 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley Nº 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Implementar una estructura de red y comunicación de calidad y atención en la instalación y mantenimiento tecnológico de la AISEM. Dotar de recursos tecnológicos y de información a las diferentes unidades organizacionales y coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.	Estructura de Red y Comunicación atendida e implementadas	Informe trimestral	R	10
2	Dirigir, supervisar, gestionar e innovar el desarrollo y fortalecimiento de los recursos tecnológicos y de información de la AISEM	Políticas y planes gestionadas y supervisadas para contar con buenas prácticas	Informe trimestral	P	10
3	Atención oportuna a diferentes solicitudes de mantenimiento, soporte y asistencia técnica proponiendo políticas, planes, programas y buenas prácticas en materia de recursos tecnológicos y de información.	Mantenimiento, soporte y asistencia técnica atendida oportunamente	Reportes	P	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025

4	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación e impresión	Equipos de computación e impresión con mantenimiento	Informe trimestral	P	5
5	Asesorar en el proceso de adquisición de equipamiento tecnológico, computadoras y periféricos para servidores públicos	Equipamiento tecnológico adquirido	Informe trimestral	P	5
6	Coordinar, mantener programas informáticos para la AISEM a través de herramientas de desarrollo de sistemas	Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para los sistemas coordinados	Documentación de los sistemas	P	10

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Administrar y controlar la infraestructura de redes, comunicaciones, energía y de apoyo a los Centros de Procesamiento de Datos Principal, a través de herramientas de monitoreo y configuración de software y hardware para el continuo funcionamiento de los Sistemas de la AISEM	Infraestructura Tecnológica del CPD que albergan los sistemas, garantizada, administrada y controlada.	Informe trimestral	R	10
2	Implementar una infraestructura de red y comunicación acorde a los requerimientos de la AISEM en el marco del Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI) y bajo estándares internacionales.	Plan Institucional de Seguridad de la Información- PISI Implementado	Resolución Administrativa	P	10
3	Implementar nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) para sistematizar la información de la AISEM, de apoyo a la gestión en el marco del Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA)	Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos - PISLEA implementado	Informe trimestral	P	10
5	Actualizar la página WEB de acuerdo a información institucional	Página WEB actualizada	Informe trimestral	P	10
6	Seguimiento y Control del personal eventual (si corresponde)	Personal eventual controlado	Informe trimestral	P	5
7	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Otras funciones asignadas cumplidas	Informe trimestral	P	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Titulo en Provision Nacional a nivel Licenciatura en Informática y/o Ingeniería de Sistemas con Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
General: 4 años
Específica: 3 años en el área de sistemas en el sector público o privado

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.



**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025**

Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimática	X	
2	Idioma Nativo	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, BRYAN ATHEA ILLANES, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

[Firma]
 Inga Beatriz Torres Torres
 Firma Servidor Público
 RESPONSABLE DE SISTEMAS
 INFORMÁTICOS Y TECNOLOGÍA
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

[Firma]
 Lic. María Luisa Chavarría Nuñez
 JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
 Jefe de Mediación Superior
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

[Firma]
 Lic. Luis Félix Cuelar Veraizgui
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

[Firma]
 Firma Responsable de RRHH
 Patty Alfaro Apaza
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:
 Denominación del Puesto:
 Descripción del Puesto:
 Dependencia Organizacional:

1.2 RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	1
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
 MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
 SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
 GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO
 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
 SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRODUCTIVAS - SEDEM
 SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DE LA SEGURIDAD
 ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO CENTRAL

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento del Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones emitidas por instancia competente, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y otras normas técnico legales velando por el desarrollo de actividades del personal en el marco de normas vigentes.

2.2 NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3 FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Supervisar, validar y controlar la elaboración de las planillas de haberes, refrigerios y subsidios del personal conforme los reportes de asistencia del personal y aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de la AISEM.	Pago de haberes, refrigerio y subsidio en fechas establecidas al personal de la Institución	Informes, Notas Internas y Planillas Mensuales	R	10
2	Realizar la supervisión y control de los formularios de afiliación al ente gestor de salud (Caja aseguradora de la entidad) y a la Gestora Pública de la Seguridad Social en los plazos establecidos.	Cumplir con las disposiciones del Ente Gestor de Salud y la Gestora dentro de la Normativa Vigente	Informes, Notas Internas, Planillas Mensuales y Formularios	R	10
3	Realizar la supervisión y controlar la elaboración de los formularios de descargos de impuestos de Ley correspondiente a las planillas de sueldos y salarios del personal y su envío consolidado al Servicio de Impuestos Nacionales	Declaración oportuna de las Declaraciones en Impuestos Nacionales	Formulario 608 y Planilla Tributaria	R	5



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

4	Supervisar y controlar el cronograma y cumplimiento de las vacaciones del personal	Cumplimiento del cronograma de vacaciones	Correo electrónico se adjunta el formulario de vacaciones	R	5
5	Supervisar la administración y preservación eficaz y eficiente de la documentación activa y pasiva de la entidad en lo inherente al personal pasivo y activo de la AISEM	Preservación eficaz y eficiente de la documentación activa y pasiva de la entidad en lo inherente al personal pasivo y activo	File personal	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Elaborar y actualizar los Reglamentos y Procedimientos de la AISEM	Reglamentos y Procedimientos Oportunamente Actualizados acorde a las Necesidades existentes en la institución.	Reglamentos, Informes y Notas Internas/Externas.	P	5
2	Realizar procesos de contratación de personal eventual según Reglamento para la Contratación de Personal Eventual de la AISEM.	Contratos del Personal Eventual	Informes y Notas Internas.	P	5
3	Revisar y controlar los procesos de evaluación de desempeño del personal en relación al logro de objetivos.	Personal Evaluado y Calificado para la contratación de las mismas	Informes, Notas Internas	P	5
4	Revisar la Programación Operativa Anual Individual del personal.	Programas Operaciones Anual Individual (POAI) actualizado de acuerdo a la Estructura Organizacional y Planilla Presupuestaria aprobada.	Programas Operaciones Anual Individual (POAI)	P	10
5	Realizar la aprobación de las planillas de sueldos del personal de la AISEM.	Pago de Salarios en fechas establecidas al personal de la Institución	Mediante el ADP-SIGEP	P	10
6	Atender requerimientos e implantar las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna	Resoluciones Administrativas, Procedimientos, Reglamentos	Informes, Notas Internas	P	10
7	Realizar el seguimiento y control de la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas que efectúa el personal de la AISEM ante la Contraloría General del Estado.	Declaración Juradas de Bienes y Rentas en los plazos establecidos	Informes	P	10
8	Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o DGE	Cumplimiento de la tarea encomendada.	Informes, Notas Internas, Memorandums y/o Instructivos	P	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Titulo en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública y/o Auditoría, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera y Psicología con Posgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
 General: 4 años en el Área
 Específica: 3 años en el Área

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
----	-------------	----------	----------------

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

1 Idioma Nativo	X	
2 Ofimática		X

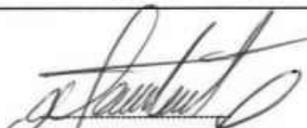
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

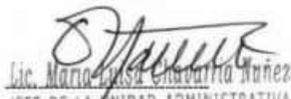
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

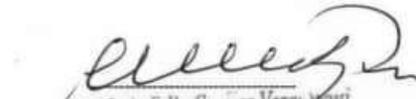
IV. COMPROMISO

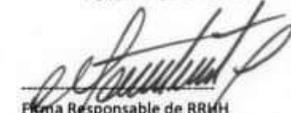
La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, Patty Alfaro Apaza me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma Servidor Público
Patty Alfaro Apaza
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Lic. María Luisa Encarnación Nuñez
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO
Jefe Inmediato Superior


Lic. Daniel Roberto Vaca
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO
Firma Superior Jerárquica


Firma Responsable de RRHH
Patty Alfaro Apaza
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)		
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA
ENTES GESTORES DE SALUD
OTRAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA AISEM.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar y controlar el proceso de remuneraciones, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y otras normas técnico legales, para garantizar el pago oportuno de haberes, otros beneficios y remuneraciones.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Elaborar las planillas de haberes, refrigerios y subsidios del personal conforme los reportes de asistencia del personal y aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de la	Pago de haberes, refrigerio y subsidio en fechas establecidas al personal de la Institucion	Informes, Notas Internas y Planillas Mensuales	R	10
2	Elaborar formularios de afiliación al ente gestor de salud (Caja aseguradora de la entidad) y a la Gestora Pública de la Seguridad Social en los plazos establecidos.	Cumplir con las disposiciones del Ente Gestor de Salud y la Gestora dentro de la Normativa Vigente	Informes, Notas Internas, Planillas Mensuales y Formularios	R	10
3	Elaborar los formularios de descargos de impuestos de Ley correspondiente a las planillas de sueldos y salarios del personal y su envío consolidado al Servicio de Impuestos Nacionales	Declaración oportuna de las Declaraciones en Impuestos Nacionales	Formulario 608 y Planilla Tributaria	R	10
4	Realizar el cronograma de vacaciones y hacer seguimiento para su cumplimiento.	Cumplimiento del cronograma de vacaciones	Correo electrónico se adjunta el formulario de	R	10
5	Resguardar documentación del personal activo y pasivo de la entidad relacionado a todo lo inherente al personal pasivo y activo de la AISEM	Preservación eficaz y eficiente de la documentación activa y pasiva de la entidad en lo inherente al personal pasivo y activo	File personal	R	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Apoyar en la actualización de los Reglamentos y Procedimientos de la AISEM	Reglamentos y Procedimientos Oportunamente Actualizados acorde a las Necesidades existentes en la institución.	Reglamentos, Informes y Notas Internas/Externas.	P	5



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

2	Apoyar en los procesos de evaluación de desempeño del personal en relación al logro de objetivos.	Personal Evaluado y Calificado para la contratación de las mismas	Informes, Notas Internas	P	5
3	Realizar la planilla de sueldos del personal de la AISEM, en el ADP-SIGEP	Pago de Salarios en fechas establecidas al personal de la Institución	Mediante el ADP-SIGEP	P	10
4	Apoyar para su atención de requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna	Resoluciones Administrativas, Procedimientos, Reglamentos	Informes, Notas Internas	P	10
5	Elaborar Informes para realizar la modificación presupuestaria para el pago de vacaciones y/o interinatos del personal de planta, cuando corresponda	Modificación presupuestaria realizada	Informes	P	10
6	Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o DGE	Cumplimiento de la tarea encomendada.	Informes, Notas Internas, Memorandums y/o Instructivos	P	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 FORMACIÓN Titulo de Técnico Superior en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Contaduría Pública y/o Auditoría.

3.2 EXPERIENCIA
 General: **1 año y 6 meses en el área**
 Específica: **8 meses, en área**

3.3 REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4 COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
 Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6 REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

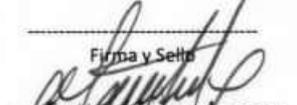
IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento. Para tal efecto yo, Richard Rolando Araoz Escobari me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


 Richard Rolando Araoz Escobari
 Firma Servidor Público
 TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


 Patty Alfaro Apaza
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

 Firma y Sello
 Superior Jerárquico

Firma y Sello

 Patty Alfaro Apaza
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN
SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	56	Nivel:	2	Categoría:	EJECUTIVO
Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE AREA				
Descripción del Puesto:	DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS				
Dependencia Organizacional:	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURÍDICO	1
	JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURÍDICO	1
	SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO
OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar asesoramiento jurídico a la Dirección General Ejecutiva, Direcciones y Unidades de la AISEM con el objeto de apoyar jurídicamente en asuntos de sus competencia, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que la entidad actúe como demandante o demandada, a efecto de defender sus intereses.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Actuar y representar los intereses de la AISEM, en todas aquellas instancias y situaciones que requieran la protección y participación legal, en calidad de demandante o demandado, sean ante instancias judiciales, sea en la vía civil, penal, coactivo, contencioso, administrativos, acciones constitucionales y otros.	Procesos judiciales y/o acciones administrativas oportunas dentro de procedimiento.	Memoriales, actos administrativos y/o procesales	R	10
2	Controlar, monitorear y coordinar, supervisar y dirigir las funciones de las unidades de análisis y gestión jurídica de la Dirección.	Pronunciamiento legal mediante Infomes o Notas internas y/o externas, atendidos	Infomes y/o notas	R	10
3	Absolver consultas, requerimientos y prestar asesoría de opinión jurídica a la Dirección General Ejecutiva, Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Técnica.	Requerimientos de solicitudes de informes, opiniones criterios sobre la administración de los proyectos que ejecuta la AISEM, de acuerdo a la normativa del financiador, atendidos	Infomes y/o notas	R	10
4	Controlar, supervisar, revisar y refrendar los contratos, Resoluciones Administrativas y Convenios y otros documentos jurídicos de la AISEM.	Atención a requerimiento de solicitudes de informes, opiniones criterios sobre la administración de los proyectos que ejecuta la AISEM, de acuerdo a la normativa del financiador, atendidos	Resoluciones, contratos, convenios y otros documentos	R	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

5	Monitorear y atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole, en las que la AISEM, actúe como demandante o demandado.	Procesos judiciales con acciones oportunas dentro del procedimiento.	Procesos judiciales, administrativos, otros	R	5
6	Supervisar, controlar y monitorear al personal eventual dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos, si hubiere.	Presentación de informes mensuales	Informes mensuales	R	5
7	Otras instruidas por el Director General Ejecutivo en el cumplimiento de sus competencias y misión institucional.	Conforme la instrucción	Conforme la instrucción	P	5

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Asesorar a la Dirección General Ejecutiva, Direcciones de área y unidades, en las consultas de carácter legal	Atención a requerimientos de solicitudes de informes, opiniones criterios sobre la administración de los proyectos que ejecuta la AISEM, de acuerdo a la normativa del financiador, atendidos	Informes o notas internas	R	10
2	Dirigir, coordinar y controlar las actividades técnicas, operativas y administrativas de las unidades dependientes	Ejercer control y supervisión a las actividades y pronunciamientos oficiales que emitan sus unidades dependientes para el asesoramiento legal, atendidos	Informes o notas internas/externas	R	10
3	Apoyar en las tareas de desarrollo normativo jurídico de competencia de la entidad	Elaborar proyectos normativos, atendidos	Resoluciones	R	10
4	Dirigir y controlar el registro y archivo de las Resoluciones Administrativas, convenios y documentación legal en general, así como organizar las fuentes de información legal	Contar con fuentes de documentación ordenada y clasificada	Archivo secretaria DAJ	R	5
5	Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica	Requerimientos de solicitudes de informes, opiniones criterios sobre la administración de los proyectos que ejecuta la AISEM, de acuerdo a la normativa del financiador, atendidos	Reportes	R	5
6	Instruir y supervisar la proyección de resoluciones, contratos y otros instrumentos legales, así como la emisión de informes jurídicos	Proyectos normativos o criterios legales, atendidos	Informes	R	5

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

III. ESPECIFICACIÓN

1. FORMACIÓN

Título en Provisión Nacional de abogado, con Diplomado o Especialidad en el área. Maestría (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA

General:

7 años

Específica:

6 años, en el area Jurídica en el sector público

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Registro Público de la Abogacía

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

3.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimatica		X

3.6 REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

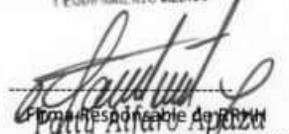
La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, NESTOR LOBOS HUANDO me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma Servidor Público
Nestor Lobos Huando
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Lic. Veronica Casabianca Vilca
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Superior
Jerarquico


Patricia Rivera Aguirre
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN
1.1. DATOS DEL PUESTO

Item:	57	Nivel:	17	Categoría:	Administrativo II
Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO II				
Descripción del Puesto:	SECRETARÍA				
Dependencia Organizacional:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO
1.2.1. RELACIONES JERARQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
	OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO
	OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO
OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN
2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo en el registro, control, seguimiento, organización y archivo de la correspondencia interna y externa de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para facilitar la gestión y el cumplimiento de objetivos y resultados.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el manejo y administración del Sistema de correspondencia de la AISEM.	Manejo de correlativos notas, informes, memorándums, circulares, comunicados, instructivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, generados atendidos oportunamente.	SIGEC.	R	15
2	Realizar el registro y control de la notas interna, Convenios, Contratos de personal eventual, informes, Resoluciones Administrativas, correspondencia externa e interna generada por las Direcciones de la AISEM.	Notas Internas, Informes, Resoluciones Administrativas, Correspondencia Internas y externas, Registradas y controladas.	Archivadores de Notas Internas, Informes, Resoluciones Administrativas, correspondencia Internas y	R	15
3	Realizar la recepción y entrega de la documentación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Recepcionar toda la documentación dirigida a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los diferentes trámites a realizar y se entrega la documentación a las diferentes áreas de la AISEM.	Libro de Registro	R	10
4	Elaborar y actualizar la base de datos de la documentación que se genera y custodia en la Dirección de Asuntos Jurídicos como Resoluciones Administrativas, Contratos, Convenios, Cartas, Informes entre otros.	Se mantiene actualizado la base de datos de los Archivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la carpeta compartida.	Base de datos digital	R	15
5	Prestar apoyo a los Abogados de la Dirección de Asuntos Jurídicos y personal de la AISEM.	Se presta apoyo administrativo a todo el personal que requiera información perteneciente a la DAJ.	Correos electrónicos (ZIMBRA), fotocopias legalizadas.	R	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Clasificar, ordenar, organizar, archivar, inventariar, digitalizar, controlar y custodiar toda la correspondencia y documentación que se reciba y que se genere en la Dirección de Asuntos Jurídicos de acuerdo a normativa interna.	Manejo de documentación recibida y generada por la dirección de Asuntos Jurídicos, clasificada, digitalizada, ordenada, organizada, archivada.	Documentación Archivada	P	10
2	Coordinar con el Mensajero la entrega y recojo oportuno de correspondencia, priorizando los trámites por orden de importancia.	Correspondencia entregada y recibida a las entidades correspondiente en tiempo y plazos establecidos.	Correspondencia	P	10
3	Velar por una atención cordial, oportuna y adecuada al personal interno y externo.	Personal interno y externo atendido cordial y oportunamente.	Atención brindada a todo el personal sin reclamos	P	10
4	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Conforme instrucción	Conforme instrucción	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

III. ESPECIFICACION
3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades

3.2. EXPERIENCIA

 General: 6 meses
 Específica: No Corresponde

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

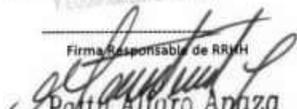
IV. COMPROMISO

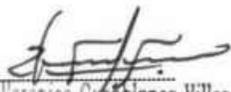
La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, PATRICIA NANCY CHUQUIMIA LANDIVAR me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


 Patricia Nancy Chuquimia Landivar
 SECRETARIA
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Firma y Sello
 Jefe Inmediato Superior
 Abg. Nando
 DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Firma responsable de RRHH
 Patty Aljaro Apaza
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO


 Lic. Veronica Custodio Hilca
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:
 Denominación del Puesto:
 Descripción del Puesto:
 Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	PROFESIONAL EN ANALISIS JURIDICO	3

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO
OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar apoyo directo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los temas de análisis jurídico en el cumplimiento de sus objetivos, con la finalidad de atender las consultas o requerimientos de opinión jurídica y recomendar acciones en diversos temas.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Atender las solicitudes de análisis jurídico al interior de la entidad.	Asesoramiento realizado.	Informes	R	20
2	Emitir opinión jurídica y absolver consultas que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la entidad	Opinión jurídica emitida a través de Informes Jurídicos, sobre los diversos temas planteados en la Entidad.	Informes	R	10
3	Elaborar, analizar y/o revisar proyectos de disposiciones normativas y legales.	Elaborar Resoluciones Administrativas, Informes jurídicos, notas internas y externas.	Resoluciones, Informes, Notas Internas y externas	R	10
4	Proponer proyectos normativos que sean de interés institucional.	Elaboración de Informes, proyección de Decretos Supremos, Procedimientos y reglamentos	Informes, proyectos de Decretos Supremos, Procedimientos y Reglamentos	R	10
5	Analizar los antecedentes, elaborar y/o revisar los contratos, convenios y otros	Proyectar contratos, convenios y/u otros documentos administrativos	Contratos, convenios y/u otros documentos administrativos	R	10

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Asesorar en los procesos de contratación llevados adelante por la Entidad, así como en la ejecución de los contratos, proyectos y programas.	Procesos de contratación llevados adelante por la Entidad asesorados.	Informes	R	10
2	Supervisar, controlar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.	Plan Operativo Anual de la Unidad coordinado.	POA	P	10
3	Supervisar, controlar y monitorear al personal eventual dependiente de la Unidad de Análisis Jurídico, si hubiera.	Presentación de informes mensuales.	Informes	R	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura de Abogado, con Diplomado o Especialidad en el área. Maestría (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA
 General: 4 años y 5 meses
 Específica: 3 años y 6 meses, en el area jurídica en el sector público

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)
 Registro Publico de la Aboqacia

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmete correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimatica		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, LILIAM FARFAN URIA me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Firma Servidor Publico

Pro. Liliam Farfan Uriá
 DRE DE UNIDAD DE ANALISIS JURIDICOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
 Abg. Néstor Lechos Huando
 DIR. DE ASUNTOS JURIDICOS
 Jefe Inmediato Superior
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Responsable de RRHH
 Patty Allato Apaza
 RESPONSABLE DE RRHH
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Superior Jerarquico
 Lie. Verónica Casablanca Vilca
 DIRECTORA GENERAL
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE

ANÁLISIS

**AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN
SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO**

JURÍDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:
 Denominación del Puesto:
 Descripción del Puesto:
 Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO		

1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO
OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos en los temas de análisis jurídico; así como, atender consultas o requerimientos de opinión jurídica para el cumplimiento de objetivos de la entidad.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Emitir opinión jurídica sobre los diversos temas planteados en la Entidad.	Informes Jurídicos sobre los diversos temas planteados en la Entidad emitidos.	Informes	R	20
2	Asesorar en los procesos de contratación llevados adelante por la Entidad, así como en la ejecución de los contratos, proyectos y programas.	Contratos elaborados y suscritos.	Contratos	R	15
3	Elaborar y visar contratos, resoluciones administrativas, notas internas, cartas y todo documento requerido en el desarrollo de sus funciones.	Contratos, resoluciones administrativas, notas internas, cartas y todo documento requerido elaborados y visados.	Contratos, resoluciones administrativas, notas	R	15
4	Realizar la revisión de la legalidad de la documentación presentada por los proponentes adjudicados para la suscripción del contrato, en el marco de la normativa legal vigente.	Documentación presentada por los proponentes revisados.	Actas. Informe	R	10
5	Elaborar proyectos y propuestas normativas.	Proyectos y propuestas normativas elaboradas.	Proyecto de Norma	P	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinar con el área correspondiente la elaboración y actualización de manuales, reglamentos, metodologías e instructivos de la AISEM, si corresponde.	Resoluciones Administrativas emitidas.	Documento elaborado, Resolución Administrativa	P	10
2	Gestionar y proyectar instrumentos jurídicos, como convenios, actas, entre otros.	Instrumentos jurídicos, como convenios, actas, entre otros, gestionado y proyectado.	Documento elaborado, Resolución Administrativa	P	10
3	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Conforme instrucción	Conforme instrucción	R	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura de Abogado, con Diplomado o Especialidad en el área. Maestría (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA
General: 3 años
Específica: 2 años y 6 meses, en area jurídica en el sector público

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)
 Registro Público de la Abogacía

3.4. COMPETENCIAS (información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
 Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.
 Para tal efecto yo, DIEGO ÁLVARO VACAFLOR ALVAREZ me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Firma Servidor Público

Firma y Sello
 Jefe Inmediato Superior

Firma Superior Jerárquico

Diego Alvaro Vacaflor Alvarez
 PROFESIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Diego Alvaro Alvarez
 RESPONSABLE DE CURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Agencia de Asesoría Jurídica
 DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2025**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	60	Nivel:	12	Categoría:	Profesional IV
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IV				
Descripción del Puesto:	PROFESIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO				
Dependencia Organizacional:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO
OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos en los temas de análisis jurídico; así como, atender consultas o requerimientos de opinión jurídica para el cumplimiento de objetivos de la entidad.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley Nº 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley Nº 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley Nº 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley Nº 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

Nº	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Emitir opinión jurídica sobre los diversos temas planteados en la Entidad.	Informes Jurídicos sobre los diversos temas planteados en la Entidad emitidos.	Informes	R	20
2	Asesorar en los procesos de contratación llevados adelante por la Entidad, así como en la ejecución de los contratos, proyectos y programas.	Contratos elaborados y suscritos.	Contratos	R	20
3	Elaborar y visar contratos, resoluciones administrativas, notas internas, cartas y todo documento requerido en el desarrollo de sus funciones.	Contratos, resoluciones administrativas, notas internas, cartas y todo documento requerido elaborados y visados.	Contratos, resoluciones administrativas, notas	R	20
4	Apoyar elaborar proyectos y propuestas normativas.	Proyectos y propuestas normativas elaboradas.	Proyecto de Norma	P	10
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinar con el área correspondiente la elaboración y actualización de manuales, reglamentos, metodologías e instructivos de la AISEM, si corresponde.	Resoluciones Administrativas emitidas.	Documento elaborado, Resolución Administrativa	P	10
2	Gestionar y proyectar instrumentos jurídicos, como convenios, actas, entre otros.	Instrumentos jurídicos, como convenios, actas, entre otros, gestionado y proyectado.	Documento elaborado	P	10
3	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Conforme instrucción	Conforme instrucción	R	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2025**

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 FORMACIÓN Titulo en Provisión Nacional de abogado, con Diplomado o Especialidad en el área. Maestría (Deseable).

3.2 EXPERIENCIA
General: 2 años
Específica: 1 años y 6 meses, en area jurídica en el sector público.

3.3 REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)
 Registro Publico de la Abogacia

3.4 COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmete correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
 Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimatica		X

3.6 REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, **BORIS ALVARO GOMEZ VARGAS** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Firma Servidor Público

Boris Alvaro Gomez Vargas
Boris Alvaro Gomez Vargas
 PROFESIONAL EN ANÁLISIS JURÍDICO
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Firma y Sello
 Jefe Inmediato Superior

Patty Arispe Anaza
Patty Arispe Anaza
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Firma Superior Jerárquico

Abg. Walter Chus Chuando
Abg. Walter Chus Chuando
 DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2025**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:
 Denominación del Puesto:
 Descripción del Puesto:
 Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURIDICO		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
 MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
 MINISTERIO DE GOBIERNO
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
 OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO
 OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos en los temas de análisis jurídico; así como, atender consultas o requerimientos de opinión jurídica para el cumplimiento de objetivos de la entidad.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Emitir opinión jurídica sobre los diversos temas planteados en la Entidad.	Informes Jurídicos sobre los diversos temas planteados en la Entidad emitidos.	Informes	R	20
2	Asesorar en los procesos de contratación llevados adelante por la Entidad, así como en la ejecución de los contratos, proyectos y programas.	Contratos elaborados y suscritos.	Contratos	R	20
3	Elaborar y visar contratos, resoluciones administrativas, notas internas, cartas y todo documento requerido en el desarrollo de sus funciones.	Contratos, resoluciones administrativas, notas internas, cartas y todo documento requerido elaborados y visados.	Contratos, resoluciones administrativas, notas	R	20
4	Apoyar elaborar proyectos y propuestas normativas.	Proyectos y propuestas normativas elaboradas.	Proyecto de Norma	P	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinar con el área correspondiente la elaboración y actualización de manuales, reglamentos, metodologías e instructivos de la AISEM, si corresponde.	Resoluciones Administrativas emitidas.	Documento elaborado, Resolución Administrativa	P	10
2	Gestionar y proyectar instrumentos jurídicos, como convenios, actas, entre otros.	Instrumentos jurídicos, como convenios, actas, entre otros, gestionado y proyectado.	Documento elaborado	P	10
3	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Conforme instrucción	Conforme instrucción	R	10

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2025**

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Titulo en Provisión Nacional de abogado, con Diplomado o Especialidad en el área. Maestría (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA
 General:
 Específica:

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmete correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
 Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimatica		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

.....
Firma Servidor Público

.....
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

[Firma manuscrita]
Responsable de RR.HH.
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
GENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

.....
Firma Superior Jerárquico

[Firma manuscrita]
Alfonso Víctor Huicho
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE

GESTIÓN

**AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN
SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO**

JURÍDICA



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:
 Denominación del Puesto:
 Descripción del Puesto:
 Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD:
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS	PROFESIONAL EN GESTIÓN JURÍDICA	3

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
 MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
 MINISTERIO DE GOBIERNO
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
 OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO
 OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar apoyo directo a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la tramitación de asuntos legales y procesos judiciales, administrativos y recursos extraordinarios, con el fin de defender jurídicamente los intereses de la AISEM.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Atender los temas de gestión jurídica al interior y exterior de la AISEM	Informes Jurídicos emitidos	Informes	R	15
2	Patrocinar y atender los asuntos legales, y procesos presentados y tramitados ante la AISEM, o en los que éste sea parte.	Asistencia a audiencias, otros actuados procesales y presentación de memoriales.	Memoriales, actos de audiencia	R	10
3	Analizar recursos de revocatoria en procesos administrativos en el marco de la normativa vigente	Elaborar proyecto de resolución	Resoluciones	R	15
4	Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.	Resultados adicionales, asignados por el inmediato superior y/o superior jerárquico.	Conforme solicitud	P	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Remitir información a la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, y otras instancias que correspondan, sobre el Estado de los procesos judiciales tramitados por la AISEM	Reportes	Reportes	R	5

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2025

2	Analizar recursos de revocatoria en procesos administrativos en el marco de la normativa vigente.	Emisión de proyectos de actos administrativos correspondientes.	Resoluciones Administrativas	R	10
3	Presentar o asumir defensa en recursos extraordinarios en los que la AISEM sea parte.	Emisión de memoriales para presentación en los procesos	Memoriales	R	10
4	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar su seguimiento a la ejecución física y presupuestaria.	Informe	Informe	P	5
5	Supervisar, controlar y monitorear al personal eventual dependiente de la Unidad de Gestión Jurídica, si hubiera.	Presentación de Informes mensuales.	Conforme la instrucción	R	10
6	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Emisión de cartas externas e internas, informes, memoriales y otros documentos pertinentes	cartas externas e internas, informes, memoriales y otros documentos pertinentes	R	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura de Abogado, con Diplomado o Especialidad en el área. Maestría (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA
 General:
 Específica:

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS
 Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

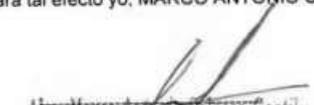
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

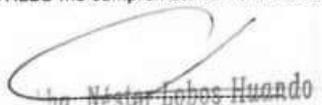
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

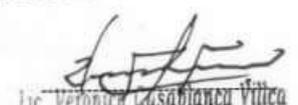
IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.
 Para tal efecto yo, MARCO ANTONIO SOLARES CASTILLO me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


 Abg. Marco Antonio Solares Castillo
 JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


 Lic. Néstor Lobos Huando
 JEFE INMEDIATO SUPERIOR
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


 Raúl Arturo Abaza
 RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


 Lic. Verónica Casabianca Vilca
 FIRMA SUPERIOR EJECUTIVA
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
 AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
 Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2025**

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:
 Denominación del Puesto:
 Descripción del Puesto:
 Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO
OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar apoyo directo a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la tramitación de asuntos legales y procesos judiciales, administrativos y recursos extraordinarios, con el fin de defender jurídicamente los intereses de la AISEM

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Brindar asesoramiento jurídico a las diferentes áreas organizacionales de la entidad.	Informes Jurídicos emitidos	Informes	R	10
2	Patrocinar y atender los asuntos legales, y procesos presentados y tramitados ante la AISEM, o en los que éste sea parte.	Asistencia a audiencias, otros actuados procesales y presentación de memoriales.	Memoriales	R	15
3	Analizar memoriales presentados en procesos judiciales y administrativos en los casos que corresponda.	Emisión de memoriales para presentación en los procesos	Memoriales	R	15
4	Realizar la gestión, seguimiento y revisión de los procesos judiciales.	Informes sobre el avance de procesos y los requeridos por el inmediato superior, conforme a funciones de la Unidad	Informes	R	15
5	Registrar las actuaciones judiciales en el sistema de la Contraloría General del Estado (CONTROLEG II), así como en el sistema de la Procuraduría General del Estado (ROPE).	Registros consolidados de las acciones judiciales, en el sistema CONTROLEG II y ROPE.	Registro	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Remitir información a la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, y otras instancias que correspondan, sobre el Estado de los procesos judiciales tramitados por la AISEM	Reportes	Reporte	R	5
2	Analizar recursos de revocatoria en procesos administrativos en el marco de la normativa vigente.	Elaboración del acto administrativo correspondiente	Resolución	R	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2025**

3	Presentar o asumir defensa en recursos ordinarios en los que la AISEM sea parte.	Emisión de memoriales para presentación en los procesos	Memoriales	R	10
4	Presentar o asumir defensa en recursos extraordinarios en los que la AISEM sea parte.	Emisión de memoriales para presentación en los procesos	Memoriales	R	10
5	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Emisión de cartas externas e internas, informes, memoriales y otros documentos pertinentes	Cartas externas e internas, informes, memoriales y otros documentos pertinentes	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura de Abogado con Posgrado (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA

General:

3 años y 4 meses

Específica:

2 años y 8 meses, en el area jurídica en el sector público

3.3. REGISTRO PROFESIONAL. (Cuando el puesto así lo requiera)

Registro Público de la Abogacía

3.4. COMPETENCIAS (información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, **JUAN ROBERTO VELASQUEZ ROJAS** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Firma Servidor Público

Dr. Juan Roberto Velasquez Rojas
PROFESIONAL EN GESTIÓN JURÍDICA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Abg. Marco Antonio Solares Castillo
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Patru Alfaro Apaza
RESPONSABLE EN GERENCIA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Firma Superior Jerárquico

Abg. Néstor Lejos Huando
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:
 Denominación del Puesto:
 Descripción del Puesto:
 Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO
OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar apoyo directo a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la tramitación de asuntos legales y procesos judiciales, administrativos y recursos extraordinarios, con el fin de defender jurídicamente los intereses de la AISEM.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Brindar asesoramiento jurídico a las diferentes áreas organizacionales de la entidad.	Informes Jurídicos emitidos	Informes	R	10
2	Patrocinar y atender los asuntos legales, y procesos presentados y tramitados ante la AISEM, o en los que éste sea parte.	Asistencia a audiencias, otros actuados procesales y presentación de memoriales.	Memoriales	R	15
3	Analizar memoriales presentados en procesos judiciales y administrativos en los casos que corresponda.	Emisión de memoriales para presentación en los procesos	Memoriales	R	15
4	Realizar la gestión, seguimiento y revisión de los procesos judiciales.	Informes sobre el avance de procesos y los requeridos por el inmediato superior, conforme a funciones de la Unidad	Informes	R	15
5	Registrar las actuaciones judiciales en el sistema de la Contraloría General del Estado (CONTROLEG II), así como en el sistema de la Procuraduría General del Estado (ROPE).	Registros consolidados de las acciones judiciales, en el sistema CONTROLEG II y ROPE.	Registro	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Remitir información a la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, y otras instancias que correspondan, sobre el Estado de los procesos judiciales tramitados por la AISEM	Reportes	Reportes	R	5
2	Analizar recursos de revocatoria en procesos administrativos en el marco de la normativa vigente.	Elaboración del acto administrativo correspondiente	Resolución	R	10
3	Presentar o asumir defensa en recursos ordinarios en los que la AISEM sea parte.	Emisión de memoriales para presentación en los procesos	Memoriales	R	10



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN **2025**

4	Presentar o asumir defensa en recursos extraordinarios en los que la AISEM sea parte.	Emisión de memoriales para presentación en los procesos	Memoriales	R	10
5	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Emisión de cartas externas e internas, informes, memoriales y otros documentos pertinentes	Cartas externas e internas, informes, memoriales y otros documentos pertinentes	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura de Abogado, con Posgrado (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA

General: 3 años y 4 meses
Específica: 2 años y 8 meses, en el area juridica en el sector público

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Registro Publico de la Abogacia

3.4. COMPETENCIAS (Información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimatica		X

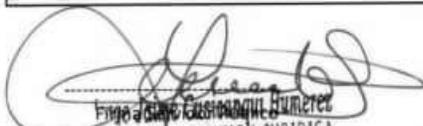
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

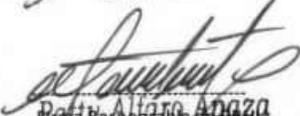
La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, JORGE JAIME CUSICANQUI HUMEREZ me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma Jorge Jaime Cusicanqui Humerez
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURIDICA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Abg. Marco Antonio Salares Castillo
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURIDICA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Abg. Néstor Lebas Huando
Firma Superior Jerárquica
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Pablo Alvaro Araza
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:
 Denominación del Puesto:
 Descripción del Puesto:
 Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO
OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar apoyo directo a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la tramitación de asuntos legales y procesos judiciales, administrativos y recursos extraordinarios, con el fin de defender jurídicamente los intereses de la AISEM.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Brindar asesoramiento jurídico a las diferentes áreas organizacionales de la entidad.	Informes Jurídicos emitidos	Informes	R	10
2	Patrocinar y atender los asuntos legales, y procesos presentados y tramitados ante la AISEM, o en los que éste sea parte.	Asistencia a audiencias, otros actuados procesales y presentación de memoriales.	Memoriales	R	10
3	Analizar memoriales presentados en procesos judiciales y administrativos en los casos que corresponda.	Emisión de memoriales para presentación en los procesos	Memoriales	R	10
4	Realizar la gestión, seguimiento y revisión de los procesos judiciales.	Informes sobre el avance de procesos y los requeridos por el inmediato superior, conforme a funciones de la Unidad	Informes	R	15
5	Registrar las actuaciones judiciales en el sistema de la Contraloría General del Estado (CONTROLEG II), así como en el sistema de la Procuraduría General del Estado (ROPE).	Registros consolidados de las acciones judiciales, en el sistema CONTROLEG II y ROPE.	Registro	R	5



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2025

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Remitir información a la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, y otras instancias que correspondan, sobre el Estado de los procesos judiciales tramitados por la AISEM	Reportes	Reporte	R	10
2	Analizar recursos de revocatoria en procesos administrativos en el marco de la normativa vigente.	Elaborar el Acto Administrativo correspondiente	Resolución	R	10
3	Presentar o asumir defensa en recursos extraordinarios en los que la AISEM sea parte.	Emisión de memoriales para presentación en los procesos	Memoriales	R	15
4	Presentar o asumir defensa en recursos ordinarios en los que la AISEM sea parte.	Emisión de memoriales para presentación en los procesos	Memoriales	R	10
5	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Emisión de cartas externas e internas, informes, memoriales y otros documentos pertinentes	Cartas externas e internas, informes, memoriales y otros documentos pertinentes	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1 FORMACIÓN

Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura de Abogado con Posgrado (Deseable).

3.2 EXPERIENCIA

General:
Específica:

2 años

1 año y 6 meses, en area juridica en el sector público.

3.3 REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Registro Público de la Abogacía

3.4 COMPETENCIAS (información a ser llenada con base a las funciones del puesto)

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5 CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Herramientas Ofimáticas, Idiomas; especificar el nivel: Básico, Medio o Avanzado

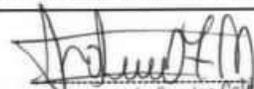
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimatica		X

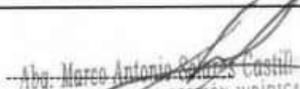
3.6 REQUISITOS CONSTITUCIONALES

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

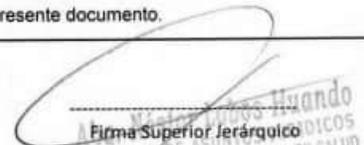
IV. COMPROMISO

La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.
Para tal efecto yo, **NANDY FABIOLA CUENTAS CALDERÓN** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma Servidor Público
Abg. Nandy Fabiola Cuentas Calderón
PROFESIONAL
EN GESTIÓN JURÍDICA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma y Sello
Abg. Marco Antonio Rojas Castillo
JEFE DE OFICINA DE GESTIÓN JURÍDICA
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma Responsable de RRHH
Patty Aljaro Apaza
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma Superior Jerárquico
Néstor Carlos Huando
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO