

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ITEM 1
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)	CATEGORÍA: EJECUTIVO
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)	NIVEL SALARIAL: 1
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	
AUTORIDAD LINEAL.	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
DIRECTOR DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE RIESGOS, DIRECTOR DE SEGUROS Y SUBSIDIOS, DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO, RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA, RESPONSABLES REGIONALES, RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL, RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA	MINISTRO(A) DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones técnicas, operativas, financieras y administrativas del INSA, así como determinar y emitir lineamientos que orienten las actividades del área técnica y administrativa, para el logro de los objetivos de gestión institucional planteados en el Plan Estratégico Institucional, en el marco de la Constitución Política del Estado, el Plan de Desarrollo Económico y Social, la Ley 144 Ley de Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades del INSA, conforme a normativo y planes institucionales vigentes.
2. Dirigir la implementación progresiva del Seguro Agrario Universal "Pachamama".
3. Coordinar aspectos administrativos financieros para el cumplimiento de normas.
4. Gestionar recursos financieros destinados a cubrir suficientemente las operaciones del INSA.
5. Emitir Resoluciones Administrativas en asuntos de su competencia.
6. Promover, implementar e informar sobre el uso de los recursos ante la sociedad civil organizada, así como el control de la gestión pública, garantizando la transparencia en la información.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas legales y reglamentos relativos a las funciones y atribuciones establecidas para el INSA.
8. Aprobar los reglamentos específicos, internos y manuales de la institución.
9. Firmar convenios con entidades nacionales y municipios.

FUNCIONES CONTINUAS

1. Suscribir contratos, convenios, o otros documentos de gestión del INSA, aprobar los documentos para la ejecución, así como para la adquisición de bienes y servicios que requiera en cumplimiento del Plan Operativo Anual, a fin de garantizar el buen funcionamiento de la institución.



2. Coordinar, comisionar y participar en reuniones de trabajo con las diferentes instancias técnicas de los municipios, en temas referidos al seguro agrario.
3. Coordinar y participar en eventos a nivel nacional, departamental y regional para fines de socializar el Seguro Agrario.
4. Orientar, coordinar y hacer seguimiento al desarrollo de las diferentes actividades y operativos planificadas por el área técnica, en temas referidos a evaluación.
5. Efectuar otras funciones establecidas en la normativa legal vigente relativas a su naturaleza funcional.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo N° 942, N° 3919, N° 4049 y N° 4591
5. Ley N° 144
6. Ley N° 1178

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES**INTRAINSTITUCIONALES**

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

Todas las Direcciones y Unidades del INSA.

INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros - APS.
- Entidades Territoriales Autónomas - ETAs.
- Gobiernos Autónomos Departamentales
- Gobiernos Autónomos Municipales
- Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos



- Otros Ministerios del Órgano Central y/o Entidades Públicas
- Organismos internacionales

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD			
	Solo certificado	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialista	Maestría	Experiencia	Complementario
Licenciatura en Agronomía				X					X	

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (deseable)
- Ley N° 11/8 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD			
	Superior	Asesor	Directivo	Marco Legal	Profesional	Técnico	Auxiliar y Oficina	Servicios	Experiencia	Complementario
Técnicas Generales				X					X	

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General 8 años

Experiencia Específica Tener experiencia en seguros, finanzas o desarrollo rural.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
	Experiencia General		20	
Experiencia Laboral	Experiencia Específica		40	
	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
Evaluación	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20	
	TOTAL			100

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

Ing. Diana R. Rosales Mamani
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA
Jefe Inmediato Superior

Firma/Sello

Diana R. Rosales Mamani

Servidor Público

Ing. Diana R. Rosales Mamani
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Firma/Sello

Diana R. Rosales Mamani

VI.

OBSERVACIONES.....

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 2
TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN CLASIFICADA	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO IV	NIVEL SALARIAL: 13
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
NO EJERCE	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO.

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Realizar la clasificación y revisión de la documentación generada por las diferentes direcciones del Instituto del Seguro Agrario.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Realizar la selección de criterio de clasificación de la documentación generada por la Entidad.
2. Propuestas de mejora para tener una documentación clasificada.
3. Generar documentos clasificados ordenados y nombrados de una forma consistente.
4. Establecer cuadros de clasificación para una mejor organización de la documentación.
5. Analizar y clasificar los tipos de documentales que se reciben o crean en la Institución.
6. Archivar y custodiar la documentación recibida y emitida por la Institución en carpetas ordenadas según su clasificación.
7. Otras funciones asignadas por su inmediato Inmediato Superior y/o Superior Jerárquico

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo N° 942
5. Ley N° 1178

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

- Suma Qamaría
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.



- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Dirección Administrativa Financiera.
- Dirección de Seguros y Subsidios.
- Dirección de Registro, Evaluación y Monitoreo de Riesgos.
- Coordinación de Dirección General Ejecutiva.
- Oficinas Regionales: La Paz, Cochabamba, Chuquisaca, Potosí, Santa Cruz y Oruro.

INTERINSTITUCIONALES

- Ninguno.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Secretaría y Escritor	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	
Técnico Medio en Bibliotecología, Archivo, Administración de Empresas, Agronomía, Secretariado Ejecutivo y/o ramos afines			X				X

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo.
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)



H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.
 Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.
 Enumerar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD		
	Superior	Asesor	Directivo	Nivel Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de servicios	Especialista	Comercio Exterior
Técnicas Generales						X	X	X	
Técnicas de Archivo								X	X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General	9 meses de experiencia general acreditada
Experiencia Específica	6 meses de experiencia en el área, cargos similares en el sector público y/o privado acreditado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
Evaluación	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20	
			20	
	TOTAL		100	



III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
Ing. Diana R. Rosales Mamani
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA
Jefe Inmediato Superior

Firma/Sello



Firma/Sello

Servidor Público

.....
Graciela Mamani Carazani
TEC. EN DOCUMENTACION CLASIFICADA
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Firma/Sello



VI. OBSERVACIONES

.....
La Paz, diciembre de 2023

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 3
CHOFER – APOYO ADMINISTRATIVO	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRATIVO II	NIVEL SALARIAL: 14
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
NO EJERCE	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Realizar el apoyo general en actividades de la Institución, en labores administrativas, traslado de personal, y el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del parque automotor de la Dirección General Ejecutiva.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Realizar el traslado del (de la) Director(a) General Ejecutivo(a) del INSA a reuniones institucionales y viajes programados.
2. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados.
3. Apoyar las labores administrativas.
4. Realizar el apoyo general en actividades de la institución.
5. Efectuar el Apoyo Administrativo de mensajería.
6. Realizar el registro de bitácoras por recorrido en kilometraje.
7. Otras funciones asignadas por su Inmediato Superior

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo N° 942
5. Ley N° 1178

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.



ÁREA DE EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Complementario
							X		X
Técnicas Generales							X		
Técnicas de Mecánica							X		X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General	9 meses de experiencia general acreditada.
Categoría Experiencia Específica	3 meses de experiencia en el área, cargos similares en el sector público y/o privado acreditado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN				
	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20	
TOTAL			100	

ÁREA DE EXPERIENCIA

	Superior	Asesor	Directivo	Mundo Mecánico	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	Especialista	Complementario
Técnicas Generales							X		X
Técnicas de Mecánica							X		X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General

9 meses de experiencia general acreditada.

Categoría Experiencia Específica

3 meses de experiencia en el área, cargos similares en el sector público y/o privado acreditado.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20	
	TOTAL			100





III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
Ing. Diana R. Rosales Mamani
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA
Jefe Inmediato Superior

Firma/Sello

Firma/Sello

Servidor Público

.....
Daniel Garcia Viscarra
CHOFER APoyo-ADMINISTRATIVO
INSA

Firma/Sello

VI. OBSERVACIONES

.....
La Paz, diciembre de 2023.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 4
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: RESPONSABLE III	NIVEL SALARIAL: 4
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
NO EJERCE	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Asesorar jurídicamente a la Dirección General Ejecutiva y atender todos los asuntos legales del INSA.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Patrocinar acciones judiciales, administrativas o de otra índole legal en las que el INSA actúe como demandante o demandado.
2. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo a través de la proyección de leyes, Decretos Supremos y otros instrumentos legales.
3. Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre temas de competencia del INSA.
4. Brindar asesoramiento legal a las áreas y unidades organizacionales del INSA que así lo requieran.
5. Elaborar, revisar y analizar informes jurídicos referidos a proyectos normativos del INSA.
6. Elaborar y revisar proyectos de Decretos Supremos presentados por el INSA.
7. Proyectar y visar resoluciones, contratos administrativos y convenios.
8. Coordinar con el área correspondiente la elaboración y actualización de manuales y reglamentos del INSA.
9. Revisión de los proyectos de Convenios interinstitucionales.
10. Participar de reuniones convocadas por la MAE y otras instancias internas y externas.
11. Las demás funciones que le asigna la MAE.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo N° 942
5. Ley N° 1178

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilia, Ama Ellula, Ama Suwa.
- Sentido Comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad



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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Dirección General Ejecutiva.
- Dirección Administrativa Financiera.
- Dirección de Seguros y Subsidios.
- Dirección de Registro, Evaluación y Monitoreo de Riesgos.
- Coordinación de Dirección General Ejecutiva.
- Auditoría Interna.
- Comunicación
- Transparencia.

INTERINSTITUCIONALES

- Contraloría General del Estado.
- Procuraduría General del Estado.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos del MDRyT

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	
Licenciatura en Derecho				X			X

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo
- Ley N° 1178 (Deseable)



- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Indicar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Direccivo	Medio	Profesional	Técnico	
Técnicas Generales		X			X		X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General

3 años y 6 meses de experiencia general acreditada a partir del título en Provisión Nacional

Experiencia Específica

3 años y 3 meses de experiencia laboral en el área en el sector público y/o privado acreditado a partir del título en Provisión Nacional

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	



	Entrevista cualidades personales	
Evaluación Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20
TOTAL		100

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
 Ing. Diana R. Rosales Mamani
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INS
 Jefe Inmediato Superior

Firma/Sello

Firma/Sello

Servidor Público

.....
 Lidia V. Urquiza Quisbert
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INS
 RPA: 4824839LVUO

Firma/Sello

VI. OBSERVACIONES

.....

La Paz, diciembre de 2023

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 5
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: RESPONSABLE IV	NIVEL SALARIAL: 5
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
NO EJERCE	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Fortalecer el control gubernamental interno procurando promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la obtención de información operativa financiera útil, confiable y oportuna, la eficiencia de las operaciones y actividades y el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto, en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas por el Instituto del Seguro Agrario.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Planificar a mediano y corto plazo las actividades de la Unidad de Auditoría Interna (UAI).
2. Presentar a la Contraloría General del Estado (CGE), el Plan Operativo Anual (POA) de la UAI, en los términos y plazos establecidos por la entidad fiscalizadora, previa coordinación con la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad y Ente Tutor.
3. Remitir en plazo a la CGE los informes de auditoría y documentos que ésta requiera y los que establezcan las disposiciones legales vigentes.
4. Revisar y suscribir los informes de auditoría, seguimiento, relevamiento y otros, en su calidad de responsable de la UAI.
5. Presentar a la CGE, el Informe Semestral y Anual de las actividades de la UAI en los términos y plazos establecidos por la entidad fiscalizadora.
6. Controlar periódicamente la ejecución del POA formulado en función a los lineamientos de la CGE y velar por su cumplimiento
7. Dar a conocer a las unidades organizacionales auditadas los resultados de las auditorias, seguimientos, relevamientos y otros, emitiendo actas de comunicación de resultados, cuando corresponda.
8. Otras funciones relacionadas al ámbito de sus competencias.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo N° 942

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

- Suma Qamaña



- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Dirección General Ejecutiva.
- Coordinación de la Dirección General Ejecutiva.
- Direcciones de Área.
- Oficinas Departamentales o Regionales.

INTERINSTITUCIONALES

- Contraloría General del Estado.
- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD			
	Saber Leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario
Licenciatura en Auditoría Financiera y/o Contaduría Pública					X				X	

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)



- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO							PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	
Técnicas Generales					X			X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General	3 años y 3 meses de experiencia general acreditada a partir del Título en Provisión Nacional
Experiencia Específica	3 años de experiencia laboral en el área, sector público y/o privado acreditado a partir del Título en Provisión Nacional

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN		SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	



Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales	20	
TOTAL		100	

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva	Firma/Sello
Ing. Diana R. Rosales Mamani DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.j. INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO - INSA Jefe Inmediato Superior	 Firma/Sello
Servidor Público	 Firma/Sello
Lic. Aud. Gilda Jacqueline Ergueta Palacio RESPONSABLE UNIDAD AUDITORIA INTERN CAULP-4941 CAUB-12926 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO - INS	

VI. OBSERVACIONES

.....

La Paz, diciembre de 2023.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 6
ENCARGADO REGIONAL LA PAZ	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO IV	NIVEL SALARIAL: 11
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
NO EJERCE	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Desarrollar y ejecutar acciones técnicas relacionadas con el Registro Agrícola Comunal; así como la Verificación y Evaluación de Siniestros, del Seguro Agrario MINKA.

A. FUNCIONES GENERALES.

- Organiza, coordina y ejecuta junto a los actores involucrados el proceso de Registro Agrícola Comunal.
- Organiza, coordina y ejecuta junto a los actores involucrados el proceso de la Verificación y Evaluación de Siniestros.
- Realiza el Seguimiento técnico y apoyo necesario a las Técnicos operativos de su dependencia sobre el desarrollo de actividades relacionadas con el RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
- Elabora y propone el mejoramiento de normativa, procedimientos y metodologías referidas al proceso de implementación del RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
- Revisar y aprobar los expedientes del RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
- Revisar, analizar y consolidar la información referida al proceso del RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
- Otras delegadas por su inmediato superior.

B. NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
- Decreto Supremo N° 942
- Ley N° 11/8

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

- Suma Qamarña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.



- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Dirección General Ejecutiva.
- Coordinación de la Dirección General Ejecutiva.
- Dirección de Registro, Evaluación y Monitoreo de Riesgos.
- Dirección de Seguros y Subsidios
- Dirección Administrativa Financiera

INTERINSTITUCIONALES

- Gobiernos Autónomos Municipales GAM's.
- Organizaciones Productivas.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO					PRIORIDAD
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	
Técnico Medio en Agronomía y/o ramas afines		X				X

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.



Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enumarar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO	PRIORIDAD							
	Superior	Asesor	Direccivo	Mano Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	Especial	Comercio Exterior
Técnicas Generales						X		X	

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General	1 año y 6 meses de experiencia general acreditada	/
Experiencia Específica	1 año de experiencia en el área, cargos similares en el sector público y/o privado	/

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20	
TOTAL			100	



III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

Ing. Diana R. Rosales Mamani
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA B.I.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO B.I.
Jefe Inmediato Superior

Firma/Sello

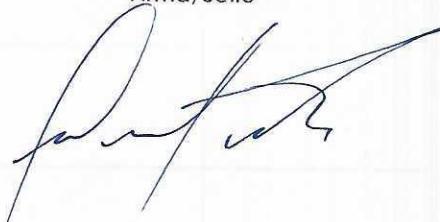


Firma/Sello

Servidor Público

Ing. Roberto Carlos Deheza Leon
ENCARGADO REGIONAL LA PAZ
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
INSA

Firma/Sello



VI. OBSERVACIONES

.....
La Paz, diciembre de 2023.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 7
ENCARGADO REGIONAL SANTA CRUZ	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO IV	NIVEL SALARIAL: 11
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
NO EJERCE	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Desarrollar y ejecutar acciones técnicas relacionadas con el Registro Agrícola Comunal; así como la Verificación y Evaluación de Siniestros, del Seguro Agrario MINKA.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Organiza, coordina y ejecuta junto a los actores involucrados el proceso de Registro Agrícola Comunal.
2. Organiza, coordina y ejecuta junto a los actores involucrados el proceso de la Verificación y Evaluación de Siniestros.
3. Realiza el Seguimiento técnico y apoyo necesario a las técnicos operativos de su dependencia sobre el desarrollo de actividades relacionadas con el RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
4. Elabora y propone el mejoramiento de normativa, procedimientos y metodologías referidas al proceso de implementación del RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
5. Revisar y aprobar los expedientes del RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
6. Revisar, analizar y consolidar la información referida al proceso del RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
7. Otras delegadas por su inmediato superior.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo Nº 942
5. Ley Nº 1178

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.



- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Dirección General Ejecutiva.
- Coordinación de la Dirección General Ejecutiva.
- Dirección de Registro, Evaluación y Monitoreo de Riesgos.
- Dirección de Seguros y Subsidios
- Dirección Administrativa Financiera

INTERINSTITUCIONALES

- Gobiernos Autónomos Municipales GAM's.
- Organizaciones Productivas.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Saber leer y escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	
Técnico Medio en Agronomía y/o ramas afines		X					X

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.



ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO					PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Directivo	Profesional	Técnico	
Técnicas Generales			Marco Meza		X	X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General

1 año y 6 meses de experiencia general acreditada

Experiencia Específica

1 año de experiencia en el área, cargos similares en el sector público y/o privado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica	20	
TOTAL			100	



III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
Ing. Diana R. Rosales Mamani
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA s.i.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA
Jefe Inmediato Superior

Firma/Sello



Diana R. Rosales Mamani

Firma/Sello

Servidor Público

Ing. Luis Hector Cruz Fernandez
ENCARGADO REGIONAL SANTA CRUZ
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Firma/Sello



Luis Hector Cruz Fernandez

VI. OBSERVACIONES

La Paz, diciembre de 2023.

- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Dirección General Ejecutiva.
- Coordinación de la Dirección General Ejecutiva.
- Dirección de Registro, Evaluación y Monitoreo de Riesgos.
- Dirección de Seguros y Subsidios
- Dirección Administrativa Financiera

INTERINSTITUCIONALES

- Gobiernos Autónomos Municipales GAM's.
- Organizaciones Productivas.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD			
	Saber leer y escribir	Baciller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especializado	Maestría	Experiencia	Complementario
Técnico Medio en Agronomía y/o ramas afines		X							X	

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.



ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Direccivo	Marco Medio	Profesional	Técnico	
Técnicas Generales						X	X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General

1 año y 6 meses de experiencia general acreditada

Experiencia Específica

1 año de experiencia en el área, cargos similares en el sector público y/o privado acreditado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	



	Entrevista cualidades personales	
Evaluación Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20
TOTAL		100

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
 Ing. Diana R. Rosales Mamani
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA & J.
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA
 Jefe Inmediato Superior

Firma/Sello

Firma/Sello

Servidor Público

Ing. Ronald Ibarra Quiroga
 ENCARGADO REGIONAL COCHABAMBA
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Firma/Sello

VI. OBSERVACIONES

La Paz, diciembre de 2023.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 8
ENCARGADO REGIONAL COCHABAMBA	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO IV	NIVEL SALARIAL: 11
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
NO EJERCE	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Desarrollar y ejecutar acciones técnicas relacionadas con el Registro Agrícola Comunal; así como la Verificación y Evaluación de Siniestros, del Seguro Agrario MINKA.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Organiza, coordina y ejecuta junto a los actores involucrados el proceso de Registro Agrícola Comunal.
2. Organiza, coordina y ejecuta junto a los actores involucrados el proceso de la Verificación y Evaluación de Siniestros.
3. Realiza el Seguimiento técnico y apoyo necesario a las técnicas operativas de su dependencia sobre el desarrollo de actividades relacionadas con el RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
4. Elabora y propone el mejoramiento de normativa, procedimientos y metodologías referidas al proceso de implementación del RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
5. Revisar y aprobar los expedientes del RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
6. Revisar, analizar y consolidar la información referida al proceso del RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
7. Otras delegadas por su inmediato superior.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo Nº 942
5. Ley Nº 1178

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa,
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica,
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 9
ENCARGADO REGIONAL CHUQUISACA	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO IV	NIVEL SALARIAL: 11
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
NO EJERCE	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Desarrollar y ejecutar acciones técnicas relacionadas con el Registro Agrícola Comunal; así como la Verificación y Evaluación de Siniestros, del Seguro Agrario MINKA.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Organiza, coordina y ejecuta junto a los actores involucrados el proceso de Registro Agrícola Comunal.
2. Organiza, coordina y ejecuta junto a los actores involucrados el proceso de la Verificación y Evaluación de Siniestros.
3. Realiza el Seguimiento técnico y apoyo necesario a las Técnicos operativos de su dependencia sobre el desarrollo de actividades relacionadas con el RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
4. Elabora y propone el mejoramiento de normativa, procedimientos y metodologías referidas al proceso de implementación del RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
5. Revisar y aprobar los expedientes del RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
6. Revisar, analizar y consolidar la información referida al proceso del RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
7. Otras delegadas por su inmediato superior.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo N° 942
5. Ley N° 1178

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.



- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Dirección General Ejecutiva.
- Coordinación de la Dirección General Ejecutiva.
- Dirección de Registro, Evaluación y Monitoreo de Riesgos.
- Dirección de Seguros y Subsidios
- Dirección Administrativa Financiera

INTERINSTITUCIONALES

- Gobiernos Autónomos Municipales GAM's.
- Organizaciones Productivas.

I. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Saber leer y Escribir	Baciller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	
Técnico Medio en Agronomía y/o ramas afines			X				X

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.



ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Direccivo	Marco Medio	Profesional	Técnico	
Técnicas Generales						X	X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General

1 año y 6 meses de experiencia general acreditada



Experiencia Específica

1 año de experiencia en el área, cargos similares en el sector público y/o privado acreditado



CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20	
TOTAL			100	





III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
Ing. Diana R. Rosales Mamani
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.j.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Jefe Inmediato Superior

Firma/Sello

Firma/Sello

Servidor Público

Firma/Sello

.....
Ing. Basilio Vargas Dulon
ENCARGADO REGIONAL
INSA CHUQUISACA

VI. OBSERVACIONES

.....

La Paz, diciembre de 2023.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM	10
ENCARGADO REGIONAL POTOSÍ	CATEGORÍA:	OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO IV	NIVEL SALARIAL:	11
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)	
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:	
NO EJERCE	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)	

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Desarrollar y ejecutar acciones técnicas relacionadas con el Registro Agrícola Comunal; así como la Verificación y Evaluación de Siniestros, del Seguro Agrario MINKA.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Organiza, coordina y ejecuta junto a los actores involucrados el proceso de Registro Agrícola Comunal.
2. Organiza, coordina y ejecuta junto a los actores involucrados el proceso de la Verificación y Evaluación de Siniestros.
3. Realiza el Seguimiento técnico y apoyo necesario a las Técnicos operativos de su dependencia sobre el desarrollo de actividades relacionadas con el RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
4. Elabora y propone el mejoramiento de normativa, procedimientos y metodologías referidas al proceso de implementación del RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
5. Revisar y aprobar los expedientes del RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
6. Revisar, analizar y consolidar la información referida al proceso del RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
7. Otras delegadas por su inmediato superior.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo Nº 942
5. Ley Nº 11/8

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.



- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Dirección General Ejecutiva.
- Coordinación de la Dirección General Ejecutiva.
- Dirección de Registro, Evaluación y Monitoreo de Riesgos.
- Dirección de Seguros y Subsidios
- Dirección Administrativa Financiera

INTERINSTITUCIONALES

- Gobiernos Autónomos Municipales GAM's.
- Organizaciones Productivas.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD			
	Saber leer y escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Experiencia	Complementario
Técnico Medio en Agronomía y/o ramas afines			X						X	

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.



ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO					PRIORIDAD
	Superior	Asesor	DIRECTIVO	Máximo Medio	Profesional	
Técnicas Generales					X	X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General	1 año y 6 meses de experiencia general acreditada
Experiencia Específica	1 año de experiencia en el área, cargos similares en el sector público y/o privado acreditado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica	20	
	TOTAL		100	





VIAJE



III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
Ing. Diana R. Rosales Mamani
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Jefe Inmediato Superior

Firma/Sello

Firma/Sello

Servidor Publico

Ing. Vidal Pacheco Acho
ENCARGADO REGIONAL POTOSI
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Firma/Sello

VI. OBSERVACIONES

.....
La Paz, diciembre de 2023.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 11
ENCARGADO REGIONAL ORURO	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO IV	NIVEL SALARIAL: 11
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
NO EJERCE	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Desarrollar y ejecutar acciones técnicas relacionadas con el Registro Agrícola Comunal; así como la Verificación y Evaluación de Siniestros, del Seguro Agrario MINKA.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Organiza, coordina y ejecuta junto a los actores involucrados el proceso de Registro Agrícola Comunal.
2. Organiza, coordina y ejecuta junto a los actores involucrados el proceso de la Verificación y Evaluación de Siniestros.
3. Realiza el Seguimiento técnico y apoyo necesario a las Técnicos operativos de su dependencia sobre el desarrollo de actividades relacionadas con el RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
4. Elabora y propone el mejoramiento de normativa, procedimientos y metodologías referidas al proceso de implementación del RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
5. Revisar y aprobar los expedientes del RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
6. Revisar, analizar y consolidar la información referida al proceso del RAC y Verificación/Evaluación de Siniestros.
7. Otras delegadas por su inmediato superior.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo N° 942
5. Ley N° 1178

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.



- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Dirección General Ejecutiva.
- Coordinación de la Dirección General Ejecutiva.
- Dirección de Registro, Evaluación y Monitoreo de Riesgos
- Dirección de Seguros y Subsidios
- Dirección Administrativa Financiera

INTERINSTITUCIONALES

- Gobiernos Autónomos Municipales GAM's.
- Organizaciones Productivas.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Diplomado	Especialista	
Técnico Medio en Agronomía y/o ramas afines		X					X

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.



ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO					PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Directivo	Maestro Mayor	Profesional	
Técnicas Generales					X	X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General

1 año y 6 meses de experiencia general acreditada

Experiencia Específica

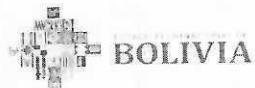
1 año de experiencia en el área, cargos similares en el sector público y/o privado acreditado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	





Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales	
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20
TOTAL		100

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

Ing. Diana R. Rosales Mamani
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA
Jefe Inmediato Superior

Firma/Sello

Firma/Sello

Servidor Público

Firma/Sello

Ing. Luis G. Gaspar Cañari
ENCARGADO REGIONAL ORURO
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA
VI. OBSERVACIONES

La Paz, diciembre de 2023.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 12
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: RESPONSABLE I	NIVEL SALARIAL: 3
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
NO EJERCE	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Apoyar a la Dirección General Ejecutiva (DGE) y a las Direcciones Técnicas y Administrativa del INSA, en la toma de decisiones concernientes a los asuntos de competencia de estas Direcciones y en los niveles operativos del INSA.

Coordinar las directivas que emanen de la DGE y las acciones que emanen del POA institucional para el logro de los objetivos de gestión.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Coordinar la ejecución de las decisiones del nivel ejecutivo, con las instancias operativas.
2. Efectuar seguimiento a las acciones de las instancias, operativas del INSA.
3. Supervisar la organización de las actividades de socialización, comunicación y capacitación.
4. Coordinar el relacionamiento inter e intra Institucional con organizaciones representativas del sector.
5. Coordinación y apoyo permanente a la gestión de la MAE en actividades técnicas operativas y administrativas a nivel direccional.
6. Coordinación continua de actividades de socialización, capacitación y comunicación.
7. Coordinación y articulación de acciones con Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales.
8. Las demás funciones que le asigne la MAE

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo N° 942
5. Ley N° 1178

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad



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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Dirección General Ejecutiva.
- Dirección Administrativa Financiera.
- Dirección de Seguros y Subsidios.
- Dirección de Registro, Evaluación y Monitoreo de Riesgos.
- Coordinación de Dirección General Ejecutiva.
- Auditoría Interna.
- Comunicación.
- Transparencia.

INTERINSTITUCIONALES

- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Entidades bajo tutela del MDRyT.
- Ministerio de la Presidencia.
- Gobiernos Autónomos Municipales.
- Gobiernos Autónomos Departamentales.
- Otras entidades vinculadas al ámbito de acción del Seguro Agrario.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO					PRIORIDAD
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	
Saber leer y Escribir						
Bachiller						
Técnico Medio						
Técnico Superior						
Licenciatura						
Diplomado						
Especialista						
Maestría						
Esencia						
Complementario						



Licenciatura en Ciencias Económicas, Ciencias Sociales, Pedagógicas, Ingeniería Agronómica, o ramas afines					X				X	
--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO							PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Apoyo	
Técnicas Generales					X			X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General	4 años de experiencia general acreditada a partir del Título en Provisión Nacional
Experiencia Específica	3 años y 6 meses de experiencia en el área, sector público y/o privado acreditado a partir del Título en Provisión Nacional.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	



	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20
Evaluación	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales	
		<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20
TOTAL			100

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
Ing. Diana R. Rosales Mamani
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA n.i.
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Jefe Inmediato Superior

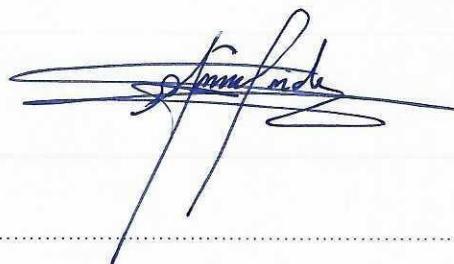
Firma/Sello



Firma/Sello

Servidor Público

Firma/Sello



.....
Ing. German Fernandez Villcarana
 RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE
 LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO - INSA

VI. OBSERVACIONES

La Paz, diciembre de 2023

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 13
PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE DATOS	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL VIII	NIVEL SALARIAL: 9
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
NO EJERCE	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Realizar el monitoreo, seguimiento de los datos de forma permanente y sistemática mediante la aplicación de herramientas e instrumentos de forma oportuna para el alcance de los objetivos del Instituto del Seguro Agrario - INSA

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Control y seguimiento de datos generados por el INSA.
2. Interpretación de resultados de la Base de Datos.
3. Actualización del seguimiento y monitoreo de datos.
4. Elaborar informes técnicos de según a requerimiento del inmediato superior.
5. Coordinar interinstitucionalmente las actividades que sean requeridas.
6. Generar herramientas de seguimiento y monitoreo de datos.
7. Otras funciones asignadas por su Inmediato Superior y/o superior jerárquico.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo N° 942
5. Ley N° 1178

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhillá, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.



- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Dirección General Ejecutiva.
- Coordinación de la Dirección General Ejecutiva.
- Direcciones de Área del INSA.

INTERINSTITUCIONALES

- Gobiernos Autónomos Municipales GAM's.
- Organizaciones Productivas.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD			
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario
Licenciatura en Economía, Ingeniería Agronómica o ramas afines					X				X	

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO	PRIORIDAD



ÁREA DE EXPERIENCIA

	Superior	Asesor	Directivo	Mano Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	Especialista	Complementario
Técnicas Generales					X			X	
I. AÑOS DE EXPERIENCIA									
Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.									
Experiencia General									
2 años de experiencia general acreditada a partir del Título en Provisión Nacional									
Experiencia Específica									
1 año y 6 meses de experiencia en el área, cargos similares en el sector público y/o privado acreditado									

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20	
TOTAL			100	



III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
Ing. Diana R. Rosales Mamani
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO - INSA

Jefe Inmediato Superior

.....
Ing. Germán Fernandez Villa
RESPONSABLE DE COORDINACION
LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO - INSA

Servidor Público

.....
Ing. Brigitte Katherine Gonzales Uño
PROFESIONAL EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE DATOS
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO - INSA

Firma/Sello

Firma/Sello

Firma/Sello

VI. OBSERVACIONES

La Paz, diciembre de 2023

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 14
ENCARGADO IV	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN	NIVEL SALARIAL: 9
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
COORDINACION DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	COORDINADOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
NO EJERCE	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO.

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Coordinar las directivas que emanan de la DGE y las acciones que emanan del POA institucional para el logro de los objetivos de gestión.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Realizar el Plan Operativo Anual (POA) de gestión elaborado.
2. Efectuar la Reformulación y seguimiento al POA de gestión realizado.
3. Elaborar Informes técnicos de ejecución del POA trimestralmente.
4. Generar reportes de SISI GIR, elaborados oportunamente.
5. Reportes a solicitud de autoridades superiores y de la entidad matriz elaborados.
6. Las demás funciones que le asigne su Inmediato Superior.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo N° 942
5. Ley N° 1178

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa,
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.



- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Dirección Administrativa Financiera.
- Dirección de Seguros y Subsidios.
- Dirección de Registro, Evaluación y Monitoreo de Riesgos.
- Coordinación de Dirección General Ejecutiva.
- Oficinas Regionales: La Paz, Cochabamba, Chuquisaca, Potosí, Santa Cruz y Oruro.

INTERINSTITUCIONALES

- Dirección General de Planificación de MDRyT.
- Viceministerio de Desarrollo Rural y Agropecuario
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas/Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal
- Ministerio de Planificación del Desarrollo

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Saber leer y Escribir	Baciller	Técnico Medio	Licenciatura	Diplomado	Especialista	
(Economía, Administración, Auditoría Financiera, Contaduría Pública, Ingeniería Financiera, Ing. Agronómica, o ramas afines)				X			X

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.



ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO							PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	
Técnicas Generales					X			X
Técnicas de Archivo								

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General	2 años de experiencia laboral general debidamente acreditada a partir del título en Provisión Nacional.
Experiencia Específica	1n año y 6 meses de experiencia laboral en cargos similares en el sector público y/o privado, acreditado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN				
	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20	
TOTAL			100	



III. COMPROMISO



En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
Ing. Diana R. Rosales Mamani
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA M.M.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA
Jefe Inmediato Superior

.....
Ing. Germán Fernández Villegas
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO - INSA
Servidor Público

.....
Ing. Nelson Paredes Tucupá
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Firma/Sello

Firma/Sello

Firma/Sello

VI. OBSERVACIONES

.....
La Paz, diciembre de 2023

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 15
TÉCNICO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: ADMINISTRATIVO IV	NIVEL SALARIAL: 15
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
COORDINACIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
NO EJERCE	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Realizar la revisión, custodio y manejo de toda la documentación generada por las diferentes Áreas del Instituto del Seguro Agrario - INSA.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Revisión de la documentación transferida por las diferentes Direcciones.
2. Organizar la documentación técnica generada por las áreas de la Institución.
3. Guardar y custodiar de manera ordenada la documentación técnico-administrativo generado.
4. Mantener un registro escrito y ordenado de la documentación.
5. Controlar los préstamos de los documentos del INSA
6. Elaboración de informes técnicos y notas.
7. Archivar la documentación en carpetas ordenadas según su clasificación.
8. Otras funciones asignadas por su Inmediato Superior y/o superior jerárquico

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo N° 942
5. Ley N° 1178

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.



- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

- Dirección General Ejecutiva.
- Coordinación de la Dirección General Ejecutiva.
- Direcciones de Área del INSA.

INTERINSTITUCIONALES

- Gobiernos Autónomos Municipales GAM's.
- Organizaciones Productivas.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	Saber leer y Escribir	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
		Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialista	
Bachiller en Humanidades		X						X

C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.
 Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.



ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	
Técnicas de archivo						X	X

1. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General	3 meses de experiencia general acreditado
Experiencia Específica	3 meses de experiencia en el área, cargos similares en el sector público y/o privado acreditado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20	
TOTAL			100	



III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
Ing. Diana R. Rosales Mamani
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA e.i.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO - INSA
Jefe Inmediato Superior

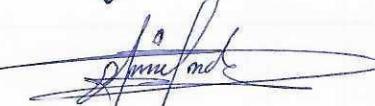
.....
Ing. Germán Fernández Vilcararan
RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE
LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO - INSA

.....
Lic. Servidor Público
TÉCNICO DE ARCHIVO DE
DOCUMENTACIÓN TÉCNICA
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

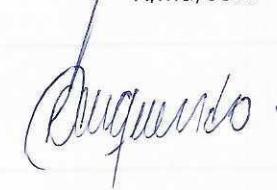
Firma/Sello



Firma/Sello



Firma/Sello



VI. OBSERVACIONES

.....
La Paz, diciembre de 2023

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: DIRECTOR DE SEGUROS Y SUBSIDIOS
ÍTEM 16
CATEGORÍA: OPERATIVO
NIVEL SALARIAL: 2

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE ÁREA

UNIDAD ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN DE SEGUROS Y SUBSIDIOS
JEFE INMEDIATO SUPERIOR: JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

AUTORIDAD LINEAL:
JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:

- AUXILIAR DE SEGUROS Y SUBSIDIOS
 - ENCARGADO DE SEGUROS E INFORMACIÓN
 - ENCARGADO DE SUBSIDIOS
 - TÉCNICO DE SEGURO AGRARIO
 - TÉCNICO DE SUBSIDIOS
- DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Coadyuvar en la implementación del Seguro Agrario Universal "Pachamama" a través del diseño de modalidades y productos de Seguro Agrario en base a las características e información estadística de la población objetivo.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Coordinar con las instancias que correspondan la provisión de información estadística, sobre las áreas cultivadas susceptibles de ser aseguradas.
2. Analizar antecedentes, proponer a la MAE el contenido del Documento Base de Cobertura para cada campaña agrícola.
3. Aprobar dictámenes.
4. Proponer a la MAE modalidades y productos para la implementación del Seguro Agrario Universal Pachamama.
5. Proponer disposiciones administrativas y regulatorias para la implementación del Seguro Agrario Universal Pachamama.
6. Proponer y gestionar la aprobación de los condicionados generales y específicos de las pólizas de seguro agrario ante las instancias correspondientes.
7. Supervisar la base de datos productiva, climática y socio económica para el diseño y operación de nuevas modalidades y productos de seguro.
8. Supervisar la administrar base de datos de información relativa a la implementación del Seguro Agrario Universal Pachamama.
9. Encabezar el cálculo del riesgo, así como la determinación del cálculo de la prima para las diferentes modalidades y productos de seguro agrario.
10. Planificar y dirigir estrategias de implementación de las diferentes modalidades y productos del seguro agrario.
11. Coordinar interinstitucionalmente con la Autoridad de Fiscalización y control de Pensiones y Seguros la cooperación técnica y operativa, en el ejercicio de competencias APS – INSA, para implementar la aprobación, registro y codificación de pólizas de Seguro Agrario a través de procedimientos operativos, así como la promoción de la transferencia de información.
12. Proponer la estrategia de subsidio o recursos de contraparte para las diferentes modalidades y productos del Seguro Agrario Universal Pachamama.



13. Gestionar el Subsidio o recursos de contraparte del Seguro Agrario Universal Pachamama ante diferentes instancias gubernativas, privadas o de cooperación en sus diferentes modalidades y productos.
14. Gestión y coordinación ante las Entidades Territoriales Autónomas para la suscripción de convenios Intergubernativos.
15. Proponer el ajuste o creación de normativa que permita la implementación del Seguro Agrario Universal Pachamama.
16. Proponer actividades y acciones direccionaladas a la gestión integral del riesgo en los municipios con mayor siniestralidad, a los fines de una adecuada implementación del Seguro Agrario Universal Pachamama.
17. Otras funciones asignadas por su inmediato Superior.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público.
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz.
4. Ley N° 1178 y normas conexas.
5. Ley N° 144, D.S. N° 0942 y normas conexas.
6. Ley 1883 de Seguros.
7. Código de Comercio de Bolivia.

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla Quella, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

- Dirección General Ejecutiva.
- Dirección de Registro Evaluación y Monitoreo del Riesgo.
- Dirección Administrativa Financiera.
- Coordinación de la DGF.
- Oficinas Regionales del INSA.
- Área de sistemas y comunicación.

INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)



- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS.
- Entidades Territoriales Autónomas – ETA's.
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del cargo. Asociar a cada una el GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO PRIORIDAD

ÁREA DE FORMACIÓN	Sacar leyer y Escribir 3criterios	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialista	Maestría	Experiencia	Complementario
Agronomía o ramas afines			X					X	

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO									
	Sueroior	Asesor	Directivo	Máximo Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de	Experiencia	Complementario	
Sector público					X			X		

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General

4 años de experiencia general acreditada a partir del Título en Provisión Nacional.

Experiencia Específica

3 años y 9 meses de experiencia en el área, sector público y/o privado acreditado a partir del Título en Provisión Nacional.



CRITERIOS DE EVALUACIÓN
ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20	
TOTAL				100

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

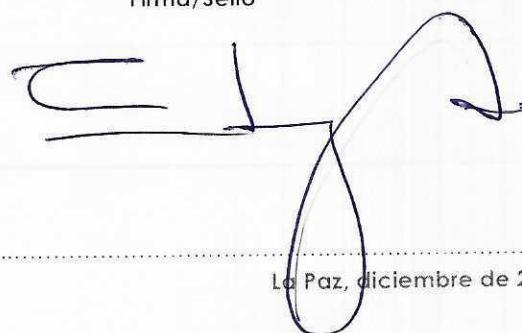
Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
Ing. Diana R. Rosales Mamani
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA A.I.
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Jefe Inmediato Superior
Firma/Sello

Firma/Sello
Servidor Público

.....
VSc Ing. Juan Carlos Santos Chano
 DIRECTOR
 SEGUROS Y SUBSIDIOS
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Firma/Sello


La Paz, diciembre de 2023

VI. OBSERVACIONES

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:
AUXILIAR DE SEGUROS Y SUBSIDIOS

ÍTEM 17
CATEGORÍA: OPERATIVO
NIVEL SALARIAL: 16

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR II

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DIRECCIÓN DE SEGUROS Y SUBSIDIOS

DIRECTOR(A) SEGUROS Y SUBSIDIOS

AUTORIDAD LINEAL:

JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:

NO EJERCE

DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Coadyuvar en la implementación del Seguro Agrario Universal "Pachamama".

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Relevamiento de información.
2. Cumplir funciones delegadas por el Director de Seguros y Subsidios o el Director General Ejecutiva del INSA que contribuyan al cumplimiento de los fines y la adecuada implementación del Seguro Agrario Universal "Pachamama".

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo Nº 942
5. Ley Nº 1178

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES



INTRAINSTITUCIONALES

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

- Dirección General Ejecutiva.
- Dirección de Registro Evaluación y Monitoreo del Riesgo.
- Dirección Administrativa Financiera.
- Coordinación de la DGE.
- Oficinas Regionales del INSA.
- Área de sistemas y comunicación.

INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO							PRIORIDAD
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	
Humanidades	X							

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point).
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.
Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO							PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de	
Relevamiento y proceso de datos							X	

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General	No Requiere
Experiencia Específica	No Requiere



CRITERIOS DE EVALUACIÓN
ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20	
TOTAL				100

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
Ing. Diana R. Rosales Mamani
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA S.I.
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Firma/Sello
Firma/Sello
Jefe Inmediato Superior

.....
MSc Ing. Juan Carlos Santos Chino
 DIRECTOR
 SEGUROS Y SUBSIDIOS
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Firma/Sello
Servidor Público


.....
Beymar Manuel Lucana Ramos
 AUXILIAR DE SEGUROS Y SUBSIDIOS
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

VI. OBSERVACIONES

La Paz, diciembre de 2023

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 18
ENCARGADO DE SEGUROS E INFORMACIÓN	CATEGORÍA: OPERATIVO
	NIVEL SALARIAL: 6
CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL V	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN DE SEGUROS Y SUBSIDIOS	DIRECTOR DE SEGUROS Y SUBSIDIOS
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
TÉCNICO DE SEGURO AGRARIO	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Coadyuvar en la implementación del Seguro Agrario Universal "Pachamama" a través del diseño de modalidades y productos de Seguro Agrario en base a las características e información estadística de la población objetivo.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Proyectar el Documento Base de Cobertura para cada campaña agrícola.
2. Diseño de Modalidades y productos de Seguro Agrario en atención a las propias características de la región o área de producción del(os) cultivo(s).
3. Determinación del cálculo del riesgo del(os) cultivo(s) a ser asegurado(s) en base a estadísticas.
4. Cálculo de la prima del(os) cultivo(s) a ser asegurado(s).
5. Elaboración de pólizas y/o textos únicos para las diferentes modalidades de Seguro Agrario.
6. Establecer y proponer los mecanismos técnicos y legales para la implementación, funcionamiento y seguimiento de las modalidades y productos de Seguro Agrario.
7. Realizar las gestiones necesarias ante la Autoridad de Fiscalización y control de Pensiones y Seguros para el cumplimiento del convenio Interinstancial. APS - INSA.
8. Proponer el ajuste o creación de normativa que permita la implementación del Seguro Agrario Universal "Pachamama".
9. Proponer actividades y acciones direccionaladas a la gestión integral del riesgo en los municipios con mayor siniestralidad, a los fines de una adecuada implementación del Seguro Agrario Universal Pachamama.
10. Cumplir con otras funciones delegadas por el Director de Seguros y Subsidios o el Director General Ejecutiva del INSA que contribuyan al cumplimiento de los fines y la adecuada implementación del Seguro Agrario Universal Pachamama.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público.
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz.
4. Ley N° 1178 y normas conexas.
5. Ley N° 144, D.S. N° 942 y normas conexas.
6. Ley 1883 de Seguros.
7. Código de Comercio de Bolivia.

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





- Suma Qamaña
 - Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
 - Sentido comunitario
 - Responsabilidad
 - Compromiso
 - Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
 - Capacidad analítica.
 - Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
 - Buenas relaciones personales.
 - Trabajo en equipo y cooperación.
 - Actitud de servicio.
 - Planeación y organización adecuada de sus actividades.
 - Capacidad para resolver problemas.
 - Autocontrol y motivación al logro de resultados.
 - Responsabilidad.
 - Tolerancia a la presión.
 - Compromiso e Interés Social.

E RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

INTRAINSTITUCIONALES
(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

- Dirección General Ejecutiva.
 - Dirección de Registro Evaluación y Monitoreo del Riesgo.
 - Dirección Administrativa Financiera.
 - Coordinación de la DGE.
 - Oficinas Regionales del INSA.
 - Área de sistemas y comunicación.

INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
 - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
 - Ministerio de Planificación del Desarrollo.
 - Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
 - Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS.
 - Entidades Territoriales Autónomas – ETA's.
 - Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.

FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO	PRIORIDAD
Saber Leer y Escribir	Bachiller	
	Técnico Medio	
	Técnico Superior	
	Licenciatura	
	Diplomado	
	Especialista	
	Maestría	
	Esencia	
	Complementario	

Ciencias agronómicas / ciencias jurídicas y otras relacionadas					X				X	
--	--	--	--	--	---	--	--	--	---	--

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point).
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)
- Conocimientos acreditados en Recursos Naturales.
- Conocimientos acreditados en Sistemas de Información Geográfica.
- Conocimiento en Tarificación del Riesgo Agropecuario.
- Curso de Seguro Agrario.
- Curso de Gestión de Riesgos.

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO							PRIORIDAD	
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de	Esencial	Complementario
Seguro Agrario					X			X	

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General	2 años y 6 meses de experiencia laboral general debidamente acreditada a partir del Título en Provisión
Experiencia Específica	2 años y 3 meses de experiencia en el área, sector público y/o privado acreditado a partir del Título en Provisión Nacional



CRITERIOS DE EVALUACIÓN
ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none">• Capacidad Organizativa• Responsabilidad• Eficiencia• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones• Facilidad para trabajar en equipo• Capacidad analítica	20	
TOTAL			100	

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
Ing. Diana R. Rosales Mamani
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA S.I.
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA
 Jefe Inmediato Superior

Firma/Sello
Firma/Sello

.....
VSc Ing. Juan Carlos Santos Chino
 DIRECTOR
 SEGUROS Y SUBSIDIOS
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Servidor Público
Firma/Sello

.....
Ing. Carlos Mollo Huanca
 ENCARGADO DE SEGUROS E INFORMACIÓN
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 19
TÉCNICO DE SEGURO AGRARIO	CATEGORÍA: OPERATIVO
	NIVEL SALARIAL: 13
CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL VIII	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN DE SEGUROS Y SUBSIDIOS	ENCARGADO DE SEGUROS E INFORMACIÓN
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
NO EJERCE	DIRECCIÓN DE SEGUROS Y SUBSIDIOS

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Coadyuvar en la implementación del Seguro Agrario Universal "Pachamama" a través del diseño de modalidades y productos de Seguro Agrario en base a las características e información estadística de la población objetivo.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Coadyuvar en el diseño de Modalidades y productos de Seguro Agrario en atención a las propias características de la región o área de producción del(os) cultivo(s).
2. Realizar el análisis, procesamiento de información estadística.
3. Recolección y administración de información estadística climática, productiva y socioeconómica.
4. Administrar base de datos de información relativa a la implementación del Seguro Agrario Universal Pachamama.
5. Efectuar el cálculo de índices de siniestralidad de cada municipio con cobertura del Seguro Agrario.
6. Proponer investigación en el marco del desarrollo de nuevos Seguro Agrarios.
7. Proponer el ajuste o creación de normativa que permita la implementación del Seguro Agrario Universal "Pachamama".
8. Cumplir con otras funciones delegadas por el Director de Seguros y Subsidios o el Director General Ejecutiva del INSA que contribuyan al cumplimiento de los fines y la adecuada implementación del Seguro Agrario Universal Pachamama.

B. NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- Ley N° 1178 y normas conexas.
- Ley N° 144, D.S. N° 942 y normas conexas.
- Ley 1883 de Seguros.
- Código de Comercio de Bolivia.

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad



- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

- Dirección General Ejecutiva.
- Dirección de Registro Evaluación y Monitoreo del Riesgo.
- Dirección Administrativa Financiera.
- Coordinación de la DGE.
- Oficinas Regionales del INSA.
- Área de sistemas y comunicación.

INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros – APS.
- Servicio Nacional de Meteorología e Hidrología – SENAMHI.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO	PRIORIDAD
Sobре leer y Escritor	
Baciller	
Técnico Medio	
Técnico Superior	
Licenciatura	
Diplomado	
Especialista	
Maestro	
Ejercicio	
Complementario	



ÁREA DE FORMACIÓN	Sobре leer y Escritor	Baciller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialista	Maestro	Ejercicio	Complementario
Agronomía o ramas a fines		<input checked="" type="checkbox"/>							<input checked="" type="checkbox"/>	

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point).

- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO							PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de	
Técnicas Generales						X		X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General	9 meses de experiencia laboral general
Experiencia Específica	6 meses de experiencia laboral en cargos similares en el sector público y/o privado acreditado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20	
TOTAL			100	



III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
Ing. Diana R. Rosales Mamani
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA M.A.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Jefe Inmediato Superior

.....
VSc Ing. Juan Carlos Santos Chino
DIRECTOR
SEGUROS Y SUBSIDIOS
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Servidor Público

.....
Ing. Señora Alizon Cruz Pardo
TÉCNICO DE SEGURO AGRARIO
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

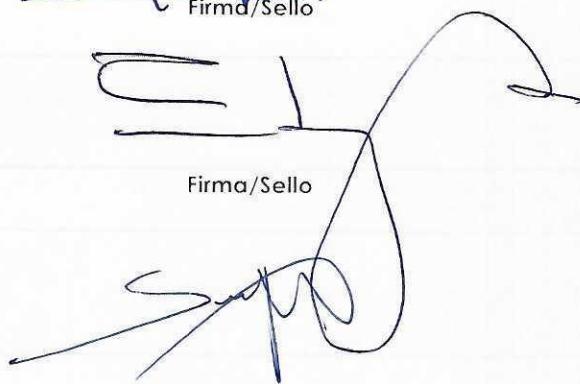
VI. OBSERVACIONES

Firma/Sello



Firm/Sello

Firma/Sello



La Paz, diciembre de 2023



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 20
ENCARGADO DE SUBSIDIOS	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL VIII	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN DE SEGUROS Y SUBSIDIOS	DIRECTOR DE SEGUROS Y SUBSIDIOS
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
• TÉCNICO DE SUBSIDIOS	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Coadyuvar en la implementación del Seguro Universal "Pachamama" proponiendo el subsidio para el cofinanciamiento del Seguro Agrario por parte de ETA's, así como la elaboración de dictámenes de indemnización, no indemnización y dictámenes de subsidio a productores agrarios.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Elaboración y emisión de dictámenes de indemnización y no indemnización a productores.
2. Elaboración y emisión de dictámenes de subsidio a productores.
3. Elaboración, evaluación, ejecución y seguimiento al POA de la DSS.
4. Revisión de expedientes de evaluación y verificación en campo remitidos a la DSS, para establecer si cumple con el condicionado General y Particular del DBC.
5. Proyectar y presentar una estrategia de subsidio o recursos de contraparte para modalidades y productos del Seguro Agrario Universal "Pachamama".
6. Cumplir con otras funciones delegadas por el Director de Seguros y Subsidios o el Director General Ejecutiva del INSA que contribuyan al cumplimiento de los fines y la adecuada implementación del Seguro Agrario Universal Pachamama.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público.
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz.
4. Ley N° 1178 y normas conexas.
5. Ley N° 144, D.S. N° 942 y normas conexas.
6. Ley 1883 de Seguros.
7. Código de Comercio de Bolivia.

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhillá, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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



- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso o Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

- Dirección General Ejecutiva.
- Dirección de Registro Evaluación y Monitoreo del Riesgo.
- Dirección Administrativa Financiera.
- Coordinación de la DGF.
- Oficinas Regionales del INSA.
- Área de sistemas y comunicación.

INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Entidades Territoriales Autónomas – ETAs.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO					PRIORIDAD
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	
Agronomía, economía o ramas afines				X	Diplomado	Especialista
C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)						



- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)
- Curso de Gestión de Riesgos.

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	
Técnicas Generales				X			X
I. AÑOS DE EXPERIENCIA							
Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.							
Experiencia General	2 años de experiencia general acreditada a partir del título en Provisión Nacional						
Experiencia Específica	1 año y 6 meses de experiencia en el área, cargos similares en el sector público y/o privado acreditada a partir del título en Provisión Nacional						

CRITERIOS DE EVALUACIÓN
ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none">• Capacidad Organizativa• Responsabilidad• Eficiencia• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones• Facilidad para trabajar en equipo• Capacidad analítica	20	
TOTAL				100



III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

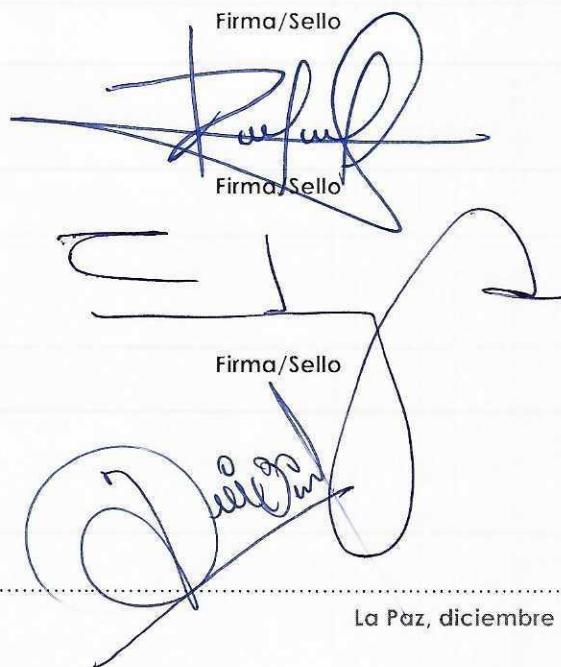
Ing. Diana R. Rosales Mamani
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Jefe Inmediato Superior

VSc Ing. Juan Carlos Santos Chino
DIRECTOR
SEGUROS Y SUBSIDIOS
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA
Servidor Público

Ing. Nestor Burgoa Aguilar
ENCARGADO DE SUBSIDIOS
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO - INSA
MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS

VI. OBSERVACIONES



The image shows three handwritten signatures in blue ink, each accompanied by the text "Firma/Sello" below it. The signatures are fluid and unique to each individual. They are positioned vertically along the right side of the document area.

La Paz, diciembre de 2023



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI) MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 21
TÉCNICO DE SUBSIDIOS	CATEGORÍA: OPERATIVO
	NIVEL SALARIAL: 12
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO VI	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN DE SEGUROS Y SUBSIDIOS	ENCARGADO DE SUBSIDIOS
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
NO EJERCE	DIRECTOR DE SEGUROS Y SUBSIDIOS

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Realizar el seguimiento y apoyo a las Entidades Territoriales Autónomas que participan del Seguro Agrario Universal "Pachamama", respecto a la contraparte de recursos, firma de convenio interinstitucional y la modificación presupuestaria, de acuerdo a los reglamentos y normas establecidas.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Hacer el seguimiento a la suscripción de convenios intergubernativos y el cofinanciamiento de las ETA's.
2. Administración de la base de datos (kardex) de las Entidades Territoriales Autónomas que participan del Seguro Agrario.
3. Cálculo de contrapartes de ETA's para los Seguros Agrarios.
4. Seguimiento a la transferencia de recursos realizadas por las ETA's al INSA.
5. Cumplir con otras funciones delegadas por el Director de Seguros y Subsidios o el Director General Ejecutiva del INSA que contribuyan al cumplimiento de los fines y la adecuada implementación del Seguro Agrario Universal Pachamama.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público.
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz.
4. Ley N° 1178 y normas conexas.
5. Ley N° 144, D.S. N° 942 y normas conexas.
6. Ley 1883 de Seguros.
7. Código de Comercio de Bolivia

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.



- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

- Dirección General Ejecutiva.
- Dirección de Registro Evaluación y Monitoreo del Riesgo.
- Dirección Administrativa Financiera.
- Coordinación de la DGE.
- Oficinas Regionales del INSA.
- Área de sistemas y comunicación.

INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

- Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Entidades Territoriales Autónomas – ETAs.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	
Agronomía, economía o ramas a fines		X					X

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point).
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	
Técnicas Generales					X		X



I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General	1 año y tres meses de experiencia laboral general acreditada.
Experiencia Específica	1 año de experiencia laboral en cargos similares en el sector público y/o privado acreditado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20	
TOTAL			100	

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva	Firma/Sello
Ing. Diana R. Rosales Mamani DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i. INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA	
Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
MSc Ing. Juan Carlos Santos Chino DIRECTOR SEGUROS Y SUBSIDIOS INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA	

Servidor Público

VI. OBSERVACIONES

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General	1 año y tres meses de experiencia laboral general acreditada.
Experiencia Específica	1 año de experiencia laboral en cargos similares en el sector público y/o privado acreditado

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20	
TOTAL			100	

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva	Firma/Sello
Ing. Diana K. Rosales Mamani DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i. INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA	
Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
VSc Ing. Juan Carlos Santos Chino DIRECTOR SEGUROS Y SUBSIDIOS INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA	
Servidor Público	Firma/Sello
Ing. Jhoselyn Totora Ibarra TECNICO EN SUBSIDIOS INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA	

VI. OBSERVACIONES

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 22
DIRECTOR DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE RIESGOS	CATEGORÍA: EJECUTIVO
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE ÁREA	NIVEL SALARIAL: 2
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE RIESGOS	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> • ENCARGADO DE REGISTRO AGRARIO • ENCARGADO DE GESTIÓN DE RIESGOS • PROFESIONAL DE PERITAJE Y EVALUACIÓN DE DAÑOS • TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS E INFORMACIÓN • TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RIESGOS 	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Contribuir en la implementación del Seguro Agrario Universal "Pachamama", a través del desarrollo y ejecución de acciones estratégicas orientadas a que los productores y productoras del sector agropecuario accedan al seguro agrario universal; en sus diferentes modalidades de seguro. Es responsable de coordinar el desarrollo de los procesos de Registro Agrícola Comunal, Verificación y Evaluación de Siniestros y Monitoreo de Riesgos.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Dirigir, desarrollar y coordinar el proceso de Registro Agrícola Comunal.
2. Dirigir, desarrollar y ejecutar el proceso de Verificación y Evaluación de siniestros.
3. Desarrollar y coordinar el proceso de monitoreo de riesgos a nivel nacional.
4. Proponer e implementar medidas relacionadas a la prevención y mitigación.
5. Realizar seguimiento técnico a las Oficinas Regionales del INSA.
6. Otras funciones asignadas por el inmediato superior.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Ley N° 144 de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria
5. Decretos Supremos N° 4049, 3919 y 4591
6. Ley N° 1178

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhillá, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad



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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

1. Con todas las Direcciones, áreas y unidades organizacionales del Instituto del Seguro Agrario.

INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

1. Ministerios del Estado Plurinacional.
2. Entidades Territoriales Autónomas.
3. Organismos de cooperación Internacional y nacional.
4. Organizaciones Sociales, asociaciones de productores, OTB y comunidades.
5. Instituciones de Investigación e información.
6. Otras instituciones relacionadas.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO							PRIORIDAD
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	
Ingeniería agronómica y/o ramas afines.				X				X

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública / Declaración Jurada



H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO							PRIORIDA D
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	
Ejercicio de la profesión					X			X
En áreas relacionado al cargo en el sector Público y/o Privado acreditado				X	X			X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General	4 años de experiencia laboral general debidamente acreditada a partir del Título en Provisión Nacional
Experiencia Específica	3 años y 9 meses de experiencia laboral en el área, sector público y/o privado, acreditada a partir del Título en Provisión Nacional

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	



Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales	
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20
TOTAL		100

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
 Ing. Diana R. Rosales Mamani
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA AL.
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA
 Jefe Inmediato Superior

Firma/Sello



Firma/Sello

Servidor Público

.....
 Wilber R. Chinchón García
 DIRECTOR DE REGISTRO, EVALUACIÓN
 Y MONITOREO DE RIESGOS
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Firma/Sello

Firma

VI. OBSERVACIONES

.....
 La Paz, diciembre de 2023



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 23
ENCARGADO DE REGISTRO AGRARIO	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL V	NIVEL SALARIAL: 6
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE RIESGOS	DIRECTOR DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE RIESGOS
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
TÉCNICO EN ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS E INFORMACIÓN	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Apoyar en la implementación gradual del Seguro Agrario Universal "Pachamama", a través del desarrollo y ejecución de acciones técnicas relacionadas con el Registro Agrícola Comunal (RAC), además proponer ajustes y mejoras a las metodologías de intervención.

A. FUNCIONES GENERALES.

- Organizar, coordinar y ejecutar las acciones para la consecución del Registro Agrícola Comunal.
- Revisar y dar la conformidad a la relación de productores registrados reportados como afectados de los expedientes de evaluación de siniestros.
- Realizar el seguimiento técnico a las oficinas regionales sobre el desarrollo de actividades relacionadas con el Registro Agrícola Comunal.
- Elaborar y proponer el mejoramiento de normativa, procedimientos y metodologías referidas al proceso de Registro Agrícola Comunal.
- Organizar, archivar y custodiar temporalmente la documentación referida al proceso del Registro Agrícola Comunal hasta su remisión a la unidad de archivo.
- Otras que le sean asignadas por el Director de Registro, Evaluación y Monitoreo de Riesgos y la MAE del INSA.

B. NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público
- Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz, Ley N° 1178
- Ley N° 144 de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria
- Decretos Supremos N° 942, N° 4049, N° 3919 y N° 4591

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.



- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

1. Con todas las Direcciones, áreas y unidades organizacionales del Instituto del Seguro Agrario.

INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

1. Entidades Territoriales Autónomas.
2. Entidades públicas y privadas relacionadas con las funciones asignadas.
3. Organizaciones Sociales, asociaciones de productores, OIB y comunidades.

I. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD			
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialista	Maestría	Esencial	Complementaria
Ing. Agronómica y/o ramas afines				X					X	

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.



Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Directivo	Mano Medio	Profesional	Técnico	
Ejercicio de la profesión					X		X
En cargos similares en el sector Público y/o Privado acreditado					X		X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General

2 años y 6 meses de experiencia laboral general debidamente acreditada a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional

Experiencia Específica

2 años y 3 meses de experiencia laboral en el área, sector público y/o privado, acreditada a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	



	Entrevista cualidades personales	
Evaluación Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20
TOTAL		100

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
Ing. Diana R. Rosales Mermel
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Jefe Inmediato Superior

.....
Wilbor R. Chuncho García
 DIRECTOR DE REGISTRO, EVALUACIÓN
 Y MONITOREO DE RIESGOS
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
 Servidor Público

.....
Franklin M. Mollinedo Poma
 ENCARGADO DE REGISTRO AGRARIO
 DIRECCIÓN DE REGISTRO, EVALUACIÓN
 Y MONITOREO DE RIESGOS - INSA

VI. OBSERVACIONES

Firma/Sello



Firma/Sello

Firma/Sello



La Paz, diciembre de 2023



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 24
TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS E INFORMACIÓN	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO V	NIVEL SALARIAL: 12
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE RIESGOS	ENCARGADO DE REGISTRO AGRARIO
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
NO EJERCE	DIRECTOR DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE RIESGOS

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Apoyar en la gestión y administración de la base de datos e información, correspondiente al Registro Agrícola Comunal.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Actualizar y administrar la Base de Datos del Registro Agrícola Comunal conforme normativa.
2. Reporte de información actualizada y oportuna, sobre el productor, las características básicas de su producción y la ubicación de su parcela.
3. Elaborar y proponer el mejoramiento de normativa, procedimientos y metodologías referidas a la base de datos.
4. Organizar y desarrollar el contraste de las listas de productores reportados como afectados con el Registro Agrícola Comunal (Digital y físico)
5. Otras que le sean asignadas por el Director de Registro, Evaluación y Monitoreo de Riesgos y la MAE del INSA.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz, Ley N° 1178
4. Ley N° 144 de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria
5. Decretos Supremos N° 942, N° 4049, N° 3919 y N° 4591

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.



- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

1. Con todas las Direcciones, áreas y unidades organizacionales del Instituto del Seguro Agrario.

INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

1. Entidades Territoriales Autónomas.
2. Entidades públicas y privadas relacionadas con las funciones asignadas.
3. Organizaciones Sociales, asociaciones de productores, OTB y comunidades.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO							PRIORIDAD
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	
Técnica agropecuaria y/o ramas afines.		X						X

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.



Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	
Ejercicio de la profesión					X		X
En cargos similares en el sector Público y/o Privado acreditado					X		X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General

1 año Y 3 meses de experiencia laboral general acreditada

Experiencia Específica

1 año de experiencia laboral en cargos similares en el sector público y/o privado acreditada

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	



	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales	
		<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20
TOTAL			100

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
 Ing. Diana R. Rosales Montaña
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA S.A.
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA
 Jefe Inmediato Superior

.....
 Wilber R. Chunchio García
 DIRECTOR DE REGISTRO, EVALUACIÓN
 Y MONITOREO DE RIESGOS
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
 Servidor Público

.....
 Lutheer Lucio Quispe Condori
 TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN DE BASE
 DE DATOS E INFORMACIÓN
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
 VI. OBSERVACIONES S.A.

Firma/Sello

Firma/Sello

Firma/Sello

DREMR

La Paz, diciembre de 2023



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 25
ENCARGADO DE GESTIÓN DE RIESGOS	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL VI	NIVEL SALARIAL: 7
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE RIESGOS	DIRECTOR DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE RIESGOS
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> • PROFESIONAL DE PERITAJE Y EVALUACIÓN DE DAÑOS • TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RIESGOS 	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Apoyar en la implementación gradual del Seguro Agrario Universal "Pachamama", a través del desarrollo y ejecución de acciones técnicas relacionadas con la Verificación y Evaluación de siniestros (VyE), así como el monitoreo de riesgos, además proponer ajustes y mejoras a las metodologías de intervención.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Organizar, coordinar y ejecutar las acciones para la consecución de la Verificación y Evaluación de Siniestros, así como el monitoreo de riesgos.
2. Revisar, analizar y consolidar la información referida al proceso de Verificación y Evaluación de Siniestros.
3. Organizar, archivar y custodiar temporalmente la documentación referida al proceso de Verificación y Evaluación hasta su remisión a la unidad de archivo.
4. Realizar el seguimiento técnico a las oficinas regionales sobre el desarrollo de actividades relacionadas con la Verificación y Evaluación de Siniestros, así como el monitoreo de riesgos.
5. Elaborar y proponer el mejoramiento de normativa, procedimientos y metodologías referidas al proceso de Verificación y Evaluación de Siniestros, así como al monitoreo de riesgos.
6. Establecer e implementar medidas relacionadas con la prevención y mitigación para minimizar el riesgo agropecuario.
7. Otras que le sean asignadas por el Director de Registro, Evaluación y Monitoreo de Riesgos y la MAE del INSA.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz, Ley N° 1178
4. Ley N° 144 de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria
5. Decretos Supremos N° 942, N° 4049, N° 3919 y N° 4591

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.



- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

1. Con todas las Direcciones, áreas y unidades organizacionales del Instituto del Seguro Agrario.

INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

1. Entidades Territoriales Autónomas.
2. Entidades públicas y privadas relacionadas con las funciones asignadas.
3. Organizaciones Sociales, asociaciones de productores, OTB y comunidades.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO	PRIORIDAD
Saber leer y Escribir	
Baciller	
Técnico Medio	
Técnico Superior	
Licenciatura	
Doctorado	
Especialidad	
Maestría	
Especial	
Complementaria	

ÁREA DE FORMACIÓN

Ing. Agronómica,
Geográfica y/o
ramas afines

Saber leer y Escribir	Baciller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Doctorado	Especialidad	Maestría	Especial	Complementaria
			X					X	

C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)



- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO					PRIORIDAD						
	Superior	Asesor	Directivo	Medio	Profesional							
Ejercicio de la profesión				X		X						
En cargos similares en el sector Público y/o Privado acreditado				X		X						
I. AÑOS DE EXPERIENCIA												
Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.												
Experiencia General	2 años y 3 meses de experiencia laboral general debidamente acreditada a partir del Título en Provisión Nacional											
Experiencia Específica	2 años de experiencia laboral en cargos similares en el sector público y/o privado, acreditada											
CRITERIOS DE EVALUACIÓN												
ÁMBITO DE EVALUACIÓN												

CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE	PUNTAJE
		MÁXIMO	OBTENIDO
Experiencia General		20	
Experiencia Específica		40	



Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20
TOTAL			100

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
Ing. Diana R. Rosales Mamani
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA S.I.
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA
 Jefe Inmediato Superior

Firma/Sello

Firma/Sello

.....
Wilbor R. Chuncho García
 DIRECTOR DE REGISTRO, EVALUACIÓN
 Y MONITOREO DE RIESGOS
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Firma/Sello

Servidor Público

.....
J. P. Alvarado
 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS
 DIRECCIÓN DE REGISTRO, EVALUACIÓN
 Y MONITOREO DE RIESGOS - DIRMER

VI. OBSERVACIONES

.....

La Paz, diciembre de 2023



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 26
PROFESIONAL DE PERITAJE Y EVALUACIÓN DE SINIESTROS	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: PROFESIONAL VIII	NIVEL SALARIAL: 9
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE RIESGOS	ENCARGADO DE GESTIÓN DE RIESGOS
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
NO EJERCE	DIRECTOR DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE RIESGOS

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Apoyar en la gestión y administración del proceso de Verificación y Evaluación de Siniestros, además proponer ajustes y mejoras a las metodologías de intervención.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Revisar, analizar y consolidar la información referida al proceso de Verificación y Evaluación de Siniestros.
2. Revisar los expedientes de Verificación y Evaluación de Siniestros y emitir informe de control de calidad conforme normativa.
3. Seguimiento a siniestros ocurridos en los municipios con seguro.
4. Reportar información actualizada y oportuna, sobre los productores, cultivos y superficie afectada por eventos climáticos adversos.
5. Elaborar y proponer el mejoramiento de normativa, procedimientos y metodologías referidas al monitoreo de siniestros.
6. Otras que le sean asignadas por el Director de Registro, Evaluación y Monitoreo de Riesgos y la MAE del INSA.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz, Ley N° 1178
4. Ley N° 144 de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria
5. Decretos Supremos N° 942, N° 4049, N° 3919 y N° 4591

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.



- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

1. Con todas las Direcciones, áreas y unidades organizacionales del Instituto del Seguro Agrario.

INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

1. Entidades Territoriales Autónomas.
2. Entidades públicas y privadas relacionadas con las funciones asignadas.
3. Organizaciones Sociales, asociaciones de productores, OIT y comunidades.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Doctorado	
Ing. Agronómica y/o ramas afines					X		X

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.



Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	
Ejercicio de la profesión					X		X
En cargos similares en el sector Público y/o Privado acreditado					X		X
I. AÑOS DE EXPERIENCIA							
Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.							
Experiencia General	2 años de experiencia laboral general debidamente acreditada a partir del Título en Provisión Nacional						
Experiencia Específica	1 año y 6 meses de experiencia laboral en cargos similares en el sector público y/o privado, acreditada						

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	



Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales	
	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20
TOTAL		100

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
Ing. Diana R. Rosales Mamani
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Jefe Inmediato Superior

.....
Wilbor R. Chuncho García
DIRECTOR DE REGISTRO, EVALUACIÓN
Y MONITOREO DE RIESGOS
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Servidor Público

Firma/Sello

Firma/Sello

Firma/Sello

VI. OBSERVACIONES

La Paz, diciembre de 2023



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 27
TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RIESGOS	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: TÉCNICO VI	NIVEL SALARIAL: 13
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE RIESGOS	ENCARGADO DE GESTIÓN DE RIESGOS
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
NO EJERCE	DIRECTOR DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE RIESGOS

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Desarrollar y establecer un sistema de seguimiento y monitoreo a siniestros derivados de eventos climáticos adversos para determinar la superficie real afectada.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Seguimiento y monitoreo a siniestros ocurridos en los municipios con seguro.
2. Generar cartografía temática, correspondiente al registro y ocurrencia de siniestros.
3. Analizar y verificar las parcelas registradas en el Registro Agrícola Comunal (RAC), a través de sistemas de información geográfica (SIG).
4. Generar una base de datos geoespacial de la información relativa a la implementación del Seguro Agrario Universal "Pachamama".
5. Elaborar y proponer el mejoramiento de normativa, procedimientos y metodologías referidas al monitoreo de siniestros.
6. Otras que le sean asignadas por el Director de Registro, Evaluación y Monitoreo de Riesgos y la MAE del INSA.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz, Ley N° 1178
4. Ley N° 144 de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria
5. Decretos Supremos N° 942, N° 4049, N° 3919 y N° 4591

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.



- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

1. Con todas las Direcciones, áreas y unidades organizacionales del Instituto del Seguro Agrario.

INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

1. Entidades Territoriales Autónomas.
2. Entidades públicas y privadas relacionadas con las funciones asignadas.
3. Organizaciones Sociales, asociaciones de productores, OTB y comunidades.

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	
Técnica geografía y/o ramas afines.		X					X

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Conocimiento de software (SIG y Teledetección)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.



Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD Complementario
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	
Ejercicio de la profesión				X			X
En cargos similares en el sector Público y/o Privado acreditado				X			X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General	9 meses de experiencia laboral general acreditada
Experiencia Específica	6 meses de experiencia laboral en cargos similares en el sector público y/o privado acreditada

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	



	Entrevista cualidades personales	
Evaluación Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20
TOTAL		100

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

Ing. Diana R. Rosales Mamani
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO - INSA

Jefe Inmediato Superior

Wilbor R. Chinchón García
 DIRECTOR DE REGISTRO, EVALUACIÓN
 Y MONITOREO DE RIESGOS
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
 Servidor Público

Taquesi Caracila Chinche
 TÉCNICO DE SEGUIMIENTO
 Y MONITOREO DE RIESGOS
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

VI. OBSERVACIONES

Firma/Sello

Firma/Sello

Firma/Sello

La Paz, diciembre de 2023



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 28
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE ÁREA	NIVEL SALARIAL: 2
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none">• RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA• RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FINANZAS	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Dirigir los servicios Administrativos, Financieros y de Recursos Humanos, prestando apoyo transversal a todas las unidades organizacionales del Instituto del Seguro Agrario, aplicando en forma eficiente los sistemas administrativos, financieros y no financieros en cumplimiento de la Ley SAICO No. 1178 y la normativa vigente relacionada con el ámbito de su aplicación o competencia.

A. FUNCIONES GENERALES.

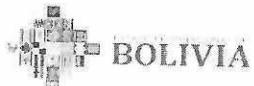
1. Planificar, dirigir y llevar adelante los aspectos administrativos y financieros de la entidad en el marco de la normativa vigente.
2. Supervisar la implementación y la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en normativa vigente.
3. Asesorar y apoyar en asuntos administrativos y financieros al Director General Ejecutivo, Directores de Área y demás Unidades Organizacionales de la entidad.
4. Supervisar y presentar los Estados Financieros auditados, en cumplimiento a normativa vigente.
5. Ejecutar las funciones y tareas delegadas por el Director General Ejecutivo.
6. Supervisar la elaboración, aprobación, implementación y actualización de Reglamentos, Manuales y otras disposiciones referidas a las actividades administrativas y financieras
7. Planificar, supervisar, dirigir y llevar adelante el Pago de Indemnizaciones en el marco de la Normativa vigente.

FUNCIONES CONTINUAS

1. Firmar en físico y sistema los C 31 y cheques de desembolso
2. Atender correspondencia de aspectos administrativos y financieros
3. Supervisión de actividades de las unidades de la Dirección Administrativa Financiera
4. Coordinación y Asesoramiento en temas administrativos y financieros con la DGE y a las diferentes unidades organizacionales
5. Supervisar el pago de indemnizaciones en la oficina nacional y las oficinas regionales.
6. Otras funciones instruidas por el inmediato superior

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo N° 942
5. Ley N° 1178



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

- Suma Qamaña
 - Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
 - Sentido comunitario
 - Responsabilidad
 - Compromiso
 - Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
 - Capacidad analítica.
 - Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
 - Buenas relaciones personales.
 - Trabajo en equipo y cooperación.
 - Actitud de servicio.
 - Planeación y organización adecuada de sus actividades.
 - Capacidad para resolver problemas.
 - Autocontrol y motivación al logro de resultados.
 - Responsabilidad.
 - Tolerancia a la presión.
 - Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

Dirección General Ejecutiva

Dirección General Ejecutiva | Dirección de Registro, Evaluación y Monitoreo de Riesgos

Dirección de Registro, Evaluación
y Control de Riesgos

INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Ministerio de Economía y Hacienda
Gobiernos Autónomos Municipales

Obligados a la autonomía
Otras entidades públicas

FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias que surgen en el desarrollo de la estrategia.

ÁREA DE FORMACIÓN	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencia	Complementario	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO	PRIORIDAD
Cultura General	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencia	Complementario	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO	PRIORIDAD

Licenciatura en
Administración de
Empresas, Auditoría
Financiera,
Contaduría Pública,
Economía y/o ramas
afines

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 11/8 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Indicar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Directivo	Mano de Obra	Profesional	Técnico	
Área Financiera					X		X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General	4 años de experiencia general acreditada a partir del Título en Provisión Nacional
Experiencia Específica	3 años y 9 meses de experiencia en el área, sector público y/o privado acreditado a partir del Título en Provisión Nacional

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia laboral	Experiencia General		20	

	Experiencia Específica		40
	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20
		Entrevista cualidades personales	
Evaluación	Evaluación Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20
TOTAL			100

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

Ing. Diana R. Rosales Montaña
DIREKTORA GENERAL EXECUTIVA S.A.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Jefe Inmediato Superior

Firma/Sello



Firma/Sello

Servidor Público

Lic. Hernán Chali Quispe Rodríguez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Firma/Sello



La Paz, diciembre de 2023

VI. OBSERVACIONES

.....

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 29
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE ÁREA	NIVEL SALARIAL: 4
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
* ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
* ENCARGADO DE CONTRATACIONES	

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Ejecutar actividades de carácter administrativo, organizando, conduciendo y controlando el cumplimiento de la normativa vigente y apoyar a las áreas organizacionales del INSA a cumplir los objetivos institucionales mediante una oportuna atención de los requerimientos de contratación de bienes, servicios y personal de manera eficiente y transparente.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Supervisar, coordinar y controlar la ejecución de procesos y procedimientos de contratación y adquisiciones de bienes y servicios (cumplimiento de RE-SABS, SICOFIS, PAC)
2. Coordinar, supervisar y controlar las tareas referidas a la administración de bienes y servicios generales
3. Coordinar y supervisar la contratación y capacitación de Recursos Humanos; controlar el cumplimiento del RI-SAP
4. Coordinar el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal y de DDJJ
5. Supervisar el pago de sueldos y salarios del personal así como obligaciones de aportes laborales, patronales y otros beneficios.
6. Administrar, supervisar y controlar los Activos Fijos y material de Almacenes
7. Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual de la Unidad
8. Supervisar la elaboración, implementación y actualización de Reglamentos y Manuales referidos a la Unidad Administrativa.
9. Coordinar el archivo y custodia de la documentación de la Unidad.

FUNCIONES CONTINUAS

1. Coordinación de trabajo con responsable de Recursos Humanos, responsable de Adquisiciones, encargado de servicios generales, activos fijos y almacenes mediante Hojas de Ruta.
2. Control de boletas de salida personales, salidas en comisión, boletas de fotocopias de Administración.
3. Atención de consultas de todo el personal
4. Otras tareas asignadas por su inmediato superior y/o superior jerárquico

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz, Ley N° 1178
4. Decreto Supremo N° 942



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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

Dirección General Ejecutiva

Dirección de Registro, Evaluación y Monitoreo de Riesgos

Dirección de Seguros y Subsidios

Encargado de Contrataciones

Encargado de Recursos Humanos

INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

i. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO

PRIORIDAD

ÁREA DE
FORMACIÓN

	Saber Leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialista	Maestría	Especialista	Complementario
licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría Financiera, Contaduría Pública, Economía y/o ramas afines				X					X	

C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 11/8 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enumarar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO					PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Mercado	profesional	
Administrativa			X			X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General

3 años y 6 meses de experiencia general acreditada a partir del Título en Provisión Nacional

Experiencia Específica

3 años y 3 meses de experiencia en el área, sector público y/o privado acreditado a partir del título en Provisión Nacional



III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica	20	
TOTAL			100	

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

Ing. Diana R. Rosales Montes
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA S.A.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Jefe Inmediato Superior

Lic. Hernán Chali Quispe Rodríguez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Servidor Público

Lic. Alfonso S. Fernández Flores
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

VI. OBSERVACIONES

Firma/Sello

Firma/Sello

Firma/Sello

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 30
ENCARGADO DE CONTRATACIONES	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE ÁREA	NIVEL SALARIAL: 10
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFÉ INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD LINEAL:	JEFÉ SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación realizados en el área organizacional y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos en los mismos.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Preparar, publicar y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en coordinación con las Unidades Solicitantes.
2. Realizar los procesos de contratación, bajo la Modalidades de Contratación Menor establecidas en la normativa vigente.
3. Realizar los procesos de contratación, bajo la Modalidad de Contratación Directa de Bienes y Servicios establecidas en la normativa vigente.
4. Realizar los procesos de contratación, bajo la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) establecidas en la normativa vigente.
5. Realizar los procesos de contratación, bajo la Modalidades de Contratación de Licitación Pública establecidas en la normativa vigente.
6. Coordinar los requerimientos de contratación y elaboración de DBC, publicación de convocatorias, reuniones de aclaración, recepción y apertura de propuestas.
7. Organizar y administrar los archivos de los procesos de contratación efectuadas mediante contrato.
8. Informar al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) sobre las contrataciones efectuadas
9. Elaborar memorándums, notas internas, externas y otros.

FUNCIONES CONTINUAS

1. Coordinar y apoyar al personal del INSA en los procesos de contratación.
2. Organizar los archivos de los procesos de contratación de acuerdo a la modalidad de contratación.
3. Realizar el registro de proveedores en la base de datos
4. Elaborar y notificar la(s) nota(s) de adjudicación o declaratoria desierta de acuerdo a instrucción superior solicitando la presentación de documentos a los proponentes y gestiona las firmas correspondientes del RPA y Proponente(s).
5. otras funciones emanadas por instrucción superior

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.



2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo N° 942
5. Ley N° 1178

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

Todas las Unidades Organizacionales del INSA

INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

Contraloría General del Estado

Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

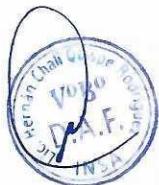
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal

Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental

Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras

Proveedores de bienes y Servicios

Otras entidades, de acuerdo al caso



F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO							PRIORIDAD
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	
Administración de Empresas, Auditoría Financiera, Contaduría Pública, Economía y/o ramas afines				X				X

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO							PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	
Área de Contrataciones					X			X
I. AÑOS DE EXPERIENCIA								
Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.								
Experiencia General		2 años de experiencia general acreditada a partir del Título en Provisión Nacional						
Experiencia Específica		1 año y 3 meses de experiencia en el área, sector público y/o privado acreditado a partir del Título en Provisión Nacional						
III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN								



ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20	
TOTAL				100

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

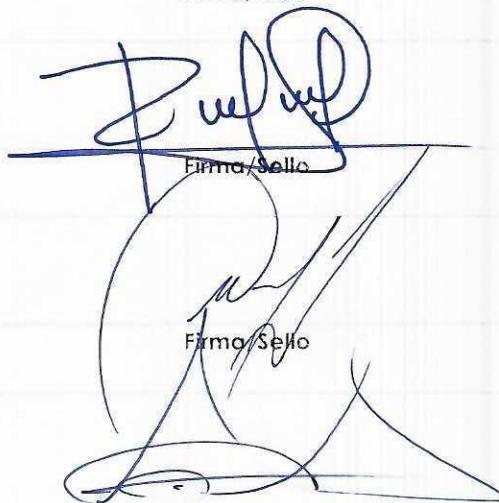
Máxima Autoridad Ejecutiva

Ing. Diana R. Rojas Rodríguez
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA B.A.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA
Jefe Inmediato Superior

Lic. Hernan Chali Quispe Rodríguez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
Servidor Público

Lic. Willy Acho Marze
ENCARGADO DE CONTRACCIONES
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Firma/Sello



VI. OBSERVACIONES

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM	31
ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	CATEGORÍA:	OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE ÁREA	NIVEL SALARIAL:	12
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	RESPONSABLE DE LA UNIDAD	ADMINISTRATIVA
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:	
		DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Implementar el Sistema de Administración de Personal, el Régimen Laboral del Estatuto del Funcionario Público, el Régimen de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas y otras disposiciones inherentes a la administración de personal en el sector público.

A. FUNCIONES GENERALES.

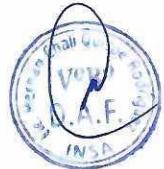
1. Coordinar la ejecución el Sistema de Administración de Personal.
2. Elaborar las planillas mensuales del personal del INSA.
3. Revisión de planillas de refrigerio de personal de INSA.
4. Gestionar mensualmente pagos de haberes del personal ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
5. Coordinar con el CENCAP las capacitaciones del personal para su aprobación y ejecución.
6. Recoger las papeletas de pago del personal de INSA.
7. Remitir las planillas de subsidios al SEDEM.
8. Remitir copia de planillas a la Caja Nacional de Salud.
9. Realizar las altas y bajas del personal del INSA ante la AFP's.
10. Coordinar y ejecutar métodos de evaluación del desempeño del personal.
11. Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y disposiciones de observancia obligatoria del personal.
12. Elaboración de correspondencia en general: memorándums y certificados de trabajo.
13. Otras funciones emanadas por instrucción superior.

FUNCIONES CONTINUAS

1. Elaboración de notas y citas que correspondan a RR.HH.
2. Seguimiento y control a las tareas del técnico de RR.HH.
3. Recepción y archivo de correspondencia de la unidad de RR.HH.
4. Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera y la Jefa de Unidad Administrativa cuando se requiera.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público



3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo N° 942
5. Ley N° 1178

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

Todas las Unidades Organizacionales del INSA

INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Servicio de Impuestos Nacionales
Caja Nacional de Salud
Administradoras de Pensiones
Sedem
Cencap
Escuela de Gestión Pública

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.



ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD			
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario
Administración de Empresas, Auditoría Financiera, Contaduría Pública y/o ramas afines		X							X	

C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD		
	Superior	Asesor	Directivo	Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Complementario
Área de Recursos Humanos				X				X	
I. AÑOS DE EXPERIENCIA									
Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.									
Experiencia General					1 año y 3 meses de experiencia general acreditada				
Experiencia Específica					1 año de experiencia en el área, cargos similares en el sector público y/o privado acreditado				



III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none"> • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica 	20	
TOTAL.			100	

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

.....
Ing. Diana R. Rosales Mamani
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA BOL.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Jefe Inmediato Superior

Lic. Hernán Chali Quispe Rodríguez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
Servidor Público

Firma/Sello



Firma/Sello



Firma/Sello

VI. OBSERVACIONES

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 32
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FINANZAS	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE ÁREA	NIVEL SALARIAL: 4
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFÉ INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD LINEAL:	JEFÉ SUPERIOR JERÁRQUICO:
ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Ejecutar y supervisar todas las actividades relacionadas con el manejo de recursos económicos y financieros de la entidad, plasmados en los Estados Financieros, conforme a los Reglamentos Específicos de los Sistemas de: Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público y demás normativa vigente.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Elaborar y hacer aprobar el Plan Anual de Cuotas de Caja (PACC) inicial y de acuerdo a las necesidades de cada Dirección y modificaciones presupuestarias realizadas.
2. Emitir información financiera útil y confiable en cumplimiento del Reglamento Interno de Pago de Indemnizaciones.
3. Aprobar las modificaciones presupuestarias en primera instancia mediante informe técnico, de acuerdo a requerimientos de las Direcciones de Área y Unidades Organizacionales de la entidad, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
4. Emitir Notas de implantación de recomendaciones de Auditoría Interna firmadas por la D.A.F. y realizar el seguimiento de cumplimiento.
5. Apoyar a la D.A.F. en la elaboración del anteproyecto de presupuesto concordante con el Programa de Operaciones Anual, según las directrices emitidas por el órgano rector.
6. Elaborar y hacer aprobar el Programa de Cierre Presupuestario, Contable y Tesorería de la gestión Fiscal, en concordancia al instructivo emitido por el ente tutor.
7. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros, para su presentación a las autoridades del INSA, Contraloría General del Estado, Dirección General de Sistemas de Gestión
8. Elaboración y actualización del reglamento interno respecto a la ejecución de pago de indemnizaciones.

FUNCIONES CONTINUAS

1. Aprobación de la ejecución de los recursos mediante C-31 y C-34 en el SIGEP, cumpliendo la normativa vigente.
2. Revisión y aprobación de los Informes Técnicos de Modificación presupuestaria, emitido por el Encargado de Contabilidad y Presupuestos
3. Verificar que la certificación presupuestaria este de acuerdo a requerimiento por las Áreas organizacionales del INSA para la adquisición de bienes o servicios.



4. Elaborar Notas de solicitud al MFFP, para la aprobación de la cuota de caja para la compra de activos fijos, en coordinación con el Encargado de Adquisiciones.
5. Elaboración y aprobación de C-31 para el pago de indemnizaciones mediante el SIGEP y el Sistema de Pagos interno del INSA
6. Efectuar reuniones con los Técnicos Pagadores para la capacitación del procedimiento para realizar la supervisión del pago de indemnizaciones y su aplicación del Reglamento
7. Reuniones constantes con la DAF y los Técnicos de la Unidad Financiera, para coordinar las actividades financieras y la aplicación de la normativa vigente.
8. Firma de cheques para la transferencia de recursos a la libreta de la CUT, por concepto de contraparte de los municipios que cuentan con el Seguro Agrario, y desembolso de recursos del Fondo Rotativo.
9. Recepción de correspondencia derivada por la Dirección Administrativa Financiera a la Unidad Financiera, para su cumplimiento según instrucciones.
10. Otras funciones asignadas por instrucción superior.

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz
4. Decreto Supremo Nº 942
5. Ley Nº 1178

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhilla, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

Dirección General Ejecutiva
Dirección de Registro, Evaluación y Monitoreo de Riesgos
Dirección de Seguros y Subsidios

INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Dirección General de Contabilidad Fiscal

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	
Auditoría Financiera				X			
Contaduría Pública							X

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO						PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	
Área Financiera			X				X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.

Experiencia General	3 años y 6 meses de experiencia general acreditada a partir del Título en Provisión Nacional
Experiencia Específica	3 años y 3 meses de experiencia en el área, sector público y/o privado acreditado a partir del Título en Provisión Nacional



III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

ÁMBITO DE EVALUACIÓN		SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica	20	
TOTAL			100	

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**.

Máxima Autoridad Ejecutiva

Ing. Diana R. Rosales Martínez
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA B.I.
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA
 Jefe Inmediato Superior

Firma/Sello

Firma/Sello

Firma/Sello

Lic. Hernán Chali Quispe Rodríguez
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
 Servidor Público

Lic. Fernando Alvarez Callisaya
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FINANZAS
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

VI. OBSERVACIONES

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ÍTEM 33
ENCARGADO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE ÁREA	NIVEL SALARIAL: 8
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FINANZAS
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

II. DESCRIPCIÓN GENÉRICA DEL PUESTO

A. OBJETIVO DEL PUESTO.

Registrar todas las actividades relacionadas con el manejo de recursos económicos y financieros de la entidad, plasmados en los Estados Financieros, conforme a los Reglamentos Específicos de los Sistemas de: Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público y demás normativa vigente.

A. FUNCIONES GENERALES.

1. Elaboración de Estados Financieros, para su presentación periódicamente a las autoridades del INSA, Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal y al ente tutor.
2. Formular el anteproyecto de presupuesto concordante con el Programa de Operaciones Anual, según las directrices emitidas por el órgano rector, mediante el SIGEP.
3. Ejecutar el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría.
4. Elaboración de Informes trimestrales de Ejecución Presupuestaria
5. Elaboración de Modificaciones Presupuestarias Intrainstitucional e Interinstitucional

FUNCIONES CONTINUAS

1. Elaboración de C-31s mediante el SIGEP, cumpliendo la normativa vigente, verificación de la documentación de respaldo de los procesos administrativos por la adquisición de bienes y servicios, solicitados para su correspondiente pago.
2. Elaboración de C 21s mediante el SIGEP, cumpliendo la normativa vigente
3. Control y ejecución presupuestaria de recursos y gastos en hoja excel
4. Gestión de Modificaciones presupuestarias y otros trámites financieros
5. Registro y emisión de Certificaciones presupuestarias para el inicio de procesos administrativos de adquisición de bienes y servicios.
6. Archivo y resguardo de la documentación generada en Contabilidad y Presupuestos
7. Coordinación sobre ejecución e información presupuestaria con las diferentes Áreas de la entidad, ente tutor y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
8. Otras funciones instruidas por superiores

B. NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley del Estatuto del Funcionario Público
3. Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz



4. Decreto Supremo Nº 942
5. Ley Nº 1178

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

- Suma Qamaña
- Ama Qhillá, Ama Llulla, Ama Suwa.
- Sentido comunitario
- Responsabilidad
- Compromiso
- Honestidad

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

- Atención inmediata a requerimientos.
- Capacidad analítica.
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la organización.
- Buenas relaciones personales.
- Trabajo en equipo y cooperación.
- Actitud de servicio.
- Planeación y organización adecuada de sus actividades.
- Capacidad para resolver problemas.
- Autocontrol y motivación al logro de resultados.
- Responsabilidad.
- Tolerancia a la presión.
- Compromiso e Interés Social.

E. RELACIONES

INTRAINSTITUCIONALES

(Cite los nombres de los cargos y/o puestos con los que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

Todas las Unidades Organizacionales del INSA

INTERINSTITUCIONALES

(Cite las instituciones con las que Interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Dirección General de Contabilidad Fiscal
Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal
Unidad Financiera de los Gobiernos Autónomos Municipales
Dirección de Programación T.G.N.
Presupuestos MDRyT

F. FORMACIÓN O EDUCACIÓN NECESARIA PARA OCUPAR EL CARGO

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

Señalar las prioridades complementarias en orden de preferencia.



ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO							PRIORIDAD
	Sobre Leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	
Auditoría Financiera Contaduría Pública y/o ramas afines				X				X

G. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (CURSOS, SEMINARIOS, OTROS)

- Conocimiento de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point)
- Cursos certificados relacionados a las funciones del cargo (Deseable)
- Ley N° 1178 (Deseable)
- Responsabilidad por la Función Pública (Deseable)

H. EXPERIENCIA LABORAL

Registrar las áreas de experiencia que exige el desempeño del cargo.

Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad, marcando con una X.

Enunciar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO							PRIORIDAD
	Superior	Asesor	Directivo	Mano Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	
Contabilidad					X			X
Presupuestos						X		X

I. AÑOS DE EXPERIENCIA	Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.
Experiencia General	2 años de experiencia general acreditada a partir del Título en Provisión Nacional
Experiencia Específica	1 año y 9 meses de experiencia en el área, sector público y/o privado acreditado a partir del Título en Provisión Nacional

III. CRITERIOS DE EVALUACIÓN



ÁMBITO DE EVALUACIÓN

	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales • Capacidad Organizativa • Responsabilidad • Eficiencia • Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones • Facilidad para trabajar en equipo • Capacidad analítica	20	
TOTAL			100	

III. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido, suscriben la presente **PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**, el Jefe Inmediato.

Máxima Autoridad Ejecutiva

Ing. Diana R. Rosales Membre
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA I.N.S.A.
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA
Jefe Inmediato Superior

Lic. Hernán Chali Quispe Rodríguez
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
Servidor Público

Lic. Carlos A. Alípaz Flores
ENC. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
I.N.S.A.

VI. OBSERVACIONES
Firma/Sello