

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

### MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

ÍTEM 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 AUDITORIA 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 normativa 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, u 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 - ETA's.
- 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
	Superior y Escrito	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	
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° 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	Directivo	Mano Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	Especia	
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 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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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 Publico

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

Firma/Sello



**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 Qamariq
- 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.





- 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	Nivel Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	Especialista	Complementario
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"><li>• Capacidad Organizativa</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Eficiencia</li><li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li><li>• Facilidad para trabajar en equipo</li><li>• Capacidad analítica</li></ul>	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 Publico

.....  
*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° 1173

##### 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
Técnicas Generales							X		X
Técnicas de Mecánica							X		X

**I. AÑOS DE EXPERIENCIA**

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

<b>Experiencia General</b>	9 meses de experiencia general acreditada.
<b>Categoría Experiencia Específica</b>	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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	20	
TOTAL			100	



ÁREA DE EXPERIENCIA	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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

Servidor Publico

Firma/Sello

.....  
*Daniel Garcia Viscarra*  
CHOFER APOYO-ADMINISTRATIVO  
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 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 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**

- Contraloría General del estado.
- Procuraduría General del Estado.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos del MDRyI

**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	Esencia	Complementario
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.

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	Complementario
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	



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

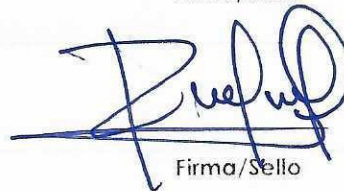
### III. COMPROMISO

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

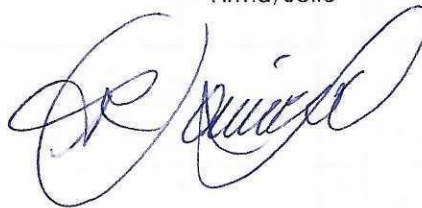


Firma/Sello

Servidor Publico

Lidia V. Urquiza Quisbert  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE ASESORIA 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 auditorías, 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**

**INTRA INSTITUCIONALES**

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

**INTER INSTITUCIONALES**

- 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	Esencial	Complementario
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				
	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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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
Servidor Publico	Firma/Sello
Lic. Aud. Gilda Jaqueline Ergueta Palacio RESPONSABLE UNIDAD AUDITORIA INTERN CAULP-4941 CAUB-12926 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 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 Sinistros, 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 Sinistros.
3. Realiza el Seguimiento técnico y apoyo necesario a los Técnicos operativos de su dependencia sobre el desarrollo de actividades relacionadas con el RAC y Verificación/Evaluación de Sinistros.
4. Elabora y propone el mejoramiento de normativa, procedimientos y metodologías referidas al proceso de implementación del RAC y Verificación/Evaluación de Sinistros.
5. Revisar y aprobar los expedientes del RAC y Verificación/Evaluación de Sinistros.
6. Revisar, analizar y consolidar la información referida al proceso del RAC y Verificación/Evaluación de Sinistros.
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 Qamariña
- 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

##### INTRA INSTITUCIONALES

- 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

##### INTER INSTITUCIONALES

- 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	Esencia	Complementaria
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.

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	Esencial	Complementaria
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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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 Publico

*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 Técnicas 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	Licenciatura	Diplomado	Especializada	Maestría	Esencia	Complementaria
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.

Indicar las prioridades complementarias en orden de preferencia.



ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO							PRIORIDAD	
	Superior	Asesor	Directivo	Marco Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	Esencia	Complementario
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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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 S.L.  
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA  
Jefe Inmediato Superior

  
Firma/Sello

Servidor Publico

Firma/Sello

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



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	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	
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	Mano Media	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	Especia	Complementario
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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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 D.G.  
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-**INSA**  
Jefe Inmediato Superior

Firma/Sello

  
Firma/Sello

Servidor Publico

*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 Sinistros, 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 Sinistros.
3. Realiza el Seguimiento técnico y apoyo necesario a las técnicas operativos de su dependencia sobre el desarrollo de actividades relacionadas con el RAC y Verificación/Evaluación de Sinistros.
4. Elabora y propone el mejoramiento de normativa, procedimientos y metodologías referidas al proceso de implementación del RAC y Verificación/Evaluación de Sinistros.
5. Revisar y aprobar los expedientes del RAC y Verificación/Evaluación de Sinistros.
6. Revisar, analizar y consolidar la información referida al proceso del RAC y Verificación/Evaluación de Sinistros.
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 Lulla, 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 los 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

##### INTRA INSTITUCIONALES

- 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

##### INTER INSTITUCIONALES

- 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	Doctorado	Especialización	Maestría	Esencia	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	Marco Medio	Profesional	Técnica	Auxiliar y de Servicios	Esenca	
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"> <li>Capacidad Organizativa</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Eficiencia</li> <li>Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>Capacidad analítica</li> </ul>	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 Publico

*Ing. Basilio Vargas Dulon*  
ENCARGADO REGIONAL  
INSA CHUQUISACA

VI. OBSERVACIONES

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 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 Sinistros, 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 Sinistros.
3. Realiza el Seguimiento técnico y apoyo necesario a las Técnicas operativos de su dependencia sobre el desarrollo de actividades relacionadas con el RAC y Verificación/Evaluación de Sinistros.
4. Elabora y propone el mejoramiento de normativa, procedimientos y metodologías referidas al proceso de implementación del RAC y Verificación/Evaluación de Sinistros.
5. Revisar y aprobar los expedientes del RAC y Verificación/Evaluación de Sinistros.
6. Revisar, analizar y consolidar la información referida al proceso del RAC y Verificación/Evaluación de Sinistros.
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

##### INTRA INSTITUCIONALES

- 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

##### INTER INSTITUCIONALES

- 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	Esencia	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	Mano Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Complementario
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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	20	
TOTAL			100	





BOLIVIA



### III. COMPROMISO

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

<b>Máxima Autoridad Ejecutiva</b>  <i>Ing. Diana R. Rosales Mamani</i> DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i. INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA	<b>Firma/Sello</b>  <b>Firma/Sello</b>
<b>Jefe Inmediato Superior</b>	
<b>Servidor Publico</b>	<b>Firma/Sello</b>
<i>Ing. Vidal Pacheco Acho</i> ENCARGADO REGIONAL POTOSI 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 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 Sinistros, 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 Sinistros.
3. Realiza el Seguimiento técnico y apoyo necesario a las Técnicas operativos de su dependencia sobre el desarrollo de actividades relacionadas con el RAC y Verificación/Evaluación de Sinistros.
4. Elabora y propone el mejoramiento de normativa, procedimientos y metodologías referidas al proceso de implementación del RAC y Verificación/Evaluación de Sinistros.
5. Revisar y aprobar los expedientes del RAC y Verificación/Evaluación de Sinistros.
6. Revisar, analizar y consolidar la información referida al proceso del RAC y Verificación/Evaluación de Sinistros.
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

##### INTRA INSTITUCIONALES

- 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

##### INTER INSTITUCIONALES

- 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	
	Superior y Escríptor	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencia	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	Mando Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Complementario
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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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
<p>Ing. Diana R. Rosales Mamani</p> <p>DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.</p> <p>INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO- INSA</p> <p>Jefe Inmediato Superior</p>	 <p>Firma/Sello</p>
Servidor Publico	Firma/Sello
<p>Ing. Luis G. Gaspar Cañari</p> <p>ENCARGADO REGIONAL ORURU</p> <p>INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO - INSA</p>	

### 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 emanan de la DGE y las acciones que emanan 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 tuición del MDRT.
- 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	Diplomado	Especialidad	Maestría	
									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	Esencial	Complementario
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	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales	20
		<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad Organizativa</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Eficiencia</li><li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li><li>• Facilidad para trabajar en equipo</li><li>• Capacidad analítica</li></ul>	
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

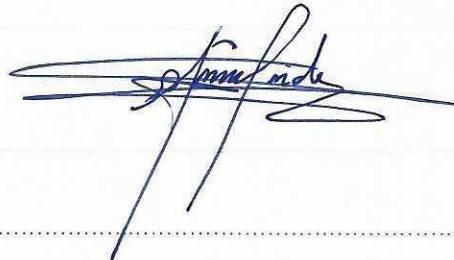


Firma/Sello

Servidor Publico

Firma/Sello

.....  
**Ing. Germán Fernández 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

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

#### 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 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

##### INTRA INSTITUCIONALES

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

##### INTER INSTITUCIONALES

- 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	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	Esencia	Complementario
Técnicas Generales					X			X	

**I. AÑOS DE EXPERIENCIA**

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

<b>Experiencia General</b>	2 años de experiencia general acreditada a partir del Título en Provisión Nacional	/
<b>Experiencia Específica</b>	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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	20	
<b>TOTAL</b>			<b>100</b>	

### 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
	
Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
	
Servidor Publico	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 PLANIFICACION	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	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especializada	Maestría	
(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. 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	Esencial	Complementario
Técnicas Generales					X			X	
Técnicas de Archivo									
<b>I. AÑOS DE EXPERIENCIA</b> Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo.									
<b>Experiencia General</b>		2 años de experiencia laboral general debidamente acreditada a partir del título en Provisión Nacional.							
<b>Experiencia Específica</b>		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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	20	
TOTAL			100	

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

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

  
Firma/Sello

Ing. Nelson Paredes Tucupa  
ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN  
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

<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	<b>ÍTEM</b> 15
TÉCNICO DE ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN TÉCNICA	<b>CATEGORÍA:</b> OPERATIVO
<b>CARGO ESTRUCTURAL:</b> ADMINISTRATIVO IV	<b>NIVEL SALARIAL:</b> 15
<b>UNIDAD ORGANIZACIONAL:</b>	<b>JEFE INMEDIATO SUPERIOR</b>
COORDINACIÓN DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	RESPONSABLE DE COORDINACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA
<b>AUTORIDAD LINEAL:</b>	<b>JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:</b>
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	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO								PRIORIDAD	
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencia	Complementario
Bachiller en Humanidades		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	Especial	Complementario
Técnicas de archivo							X	X	

**I. 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"> <li>Capacidad Organizativa</li> <li>Responsabilidad</li> <li>Eficiencia</li> <li>Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>Capacidad analítica</li> </ul>	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  
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO  
Jefe Inmediato Superior

.....  
*Ing. Germán Fernández Villacarana*  
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:	ÍTEM 16
DIRECTOR DE SEGUROS Y SUBSIDIOS	CATEGORÍA: OPERATIVO
	NIVEL SALARIAL: 2
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE ÁREA	
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN DE SEGUROS Y SUBSIDIOS	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>AUXILIAR DE SEGUROS Y SUBSIDIOS</li> <li>ENCARGADO DE SEGUROS E INFORMACIÓN</li> <li>ENCARGADO DE SUBSIDIOS</li> <li>TÉCNICO DE SEGURO AGRARIO</li> <li>TÉCNICO DE SUBSIDIOS</li> </ul>	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.

- Coordinar con las instancias que correspondan la provisión de información estadística, sobre las áreas cultivadas susceptibles de ser aseguradas.
- Analizar antecedentes, proponer a la MAE el contenido del Documento Base de Cobertura para cada campaña agrícola.
- Aprobar dictámenes.
- Proponer a la MAE modalidades y productos para la implementación del Seguro Agrario Universal Pachamama.
- Proponer disposiciones administrativas y regulatorias para la implementación del Seguro Agrario Universal Pachamama.
- Proponer y gestionar la aprobación de los condicionados generales y específicos de las pólizas de seguro agrario ante las instancias correspondientes.
- Supervisar la base de datos productiva, climática y socio económica para el diseño y operación de nuevas modalidades y productos de seguro.
- Supervisar la administrar base de datos de información relativa a la implementación del Seguro Agrario Universal Pachamama.
- Encabezar el cálculo del riesgo, así como la determinación del cálculo de la prima para las diferentes modalidades y productos de seguro agrario.
- Planificar y dirigir estrategias de implementación de las diferentes modalidades y productos del seguro agrario.
- 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.
- 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 direccionadas 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**

**INTRA INSTITUCIONALES**

(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.

**INTER INSTITUCIONALES**

(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

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO								PRIORIDAD
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialización	Maestría	Esencia
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							PRIORIDAD	
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de	Esencial	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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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

Firma/Sello



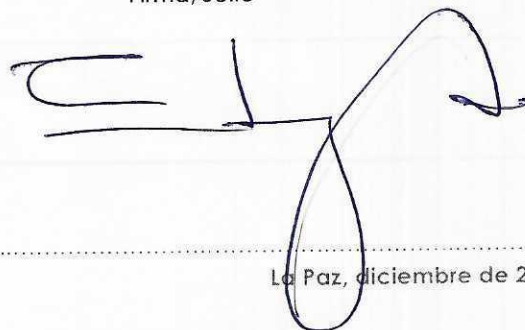
Firma/Sello

Jefe Inmediato Superior

Servidor Publico

.....  
**VSc Ing. Juan Carlos Santos Chano**  
DIRECTOR  
SEGUROS Y SUBSIDIOS  
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:**

**AUXILIAR DE SEGUROS Y SUBSIDIOS**

**ÍTEM 17**

**CATEGORÍA: OPERATIVO**

**NIVEL SALARIAL: 16**

**CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR II**

**UNIDAD ORGANIZACIONAL:**

**DIRECCIÓN DE SEGUROS Y SUBSIDIOS**

**JEFE INMEDIATO SUPERIOR**

**DIRECTOR(A) SEGUROS Y SUBSIDIOS**

**AUTORIDAD LINEAL:**

**NO EJERCE**

**JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:**

**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 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





### INTRA INSTITUCIONALES

(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.

### INTER INSTITUCIONALES

(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	Maestría	Esencial
Humanidades		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	Esencial	Complementario
Relevamiento y proceso de datos							X		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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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**

Firma/Sello


**Jefe Inmediato Superior**

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

Firma/Sello


**Servidor Publico**

Firma/Sello

.....  
**Beymar Manuel Lucana Ramos**  
 AUXILIAR DE SEGUROS Y SUBSIDIOS  
 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 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 Interinstitucional. APS - INSA.
8. Proponer el ajuste o creación de normativa que permita la implementación del Seguro Agrario Universal "Pachamama".
9. Proponer actividades y acciones direccionadas 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.





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

- ## E. RELACIONES

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

- ## 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 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		
	Complementaria		





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.

<b>Experiencia General</b>	2 años y 6 meses de experiencia laboral general debidamente acreditada a partir del Título en Provisión
<b>Experiencia Especifica</b>	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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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. Carlos Mollo Huanca  
ENCARGADO DE SEGUROS E INFORMACIÓN  
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 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**

**INTRA INSTITUCIONALES**

(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.

**INTER INSTITUCIONALES**

(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.

ÁREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO								PRIORIDAD	
	Superior y Escrito	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencia	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							PRIORIDAD	
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesion al	Técnico	Auxiliar y de	Esencial	Comple mentario
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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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 D.I.  
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Firma/Sello



Firma/Sello

Jefe Inmediato Superior

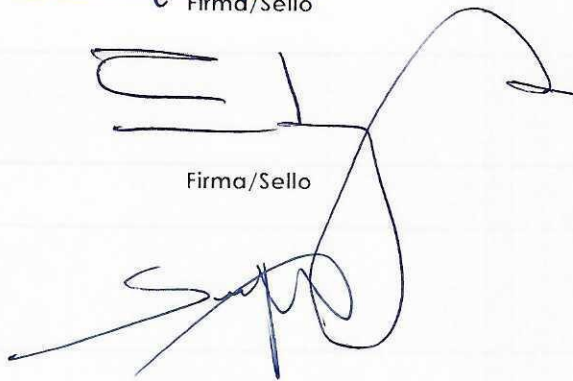
MSc Ing. Juan Carlos Santos Chino  
DIRECTOR  
SEGUROS Y SUBSIDIOS  
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA



Firma/Sello

Servidor Publico

Ing. Sefora Alizon Cruz Pardo  
TECNICO DE SEGURO AGRARIO  
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 20****ENCARGADO DE SUBSIDIOS****CATEGORÍA: OPERATIVO****NIVEL SALARIAL: 9****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 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 - ETA's.

#### 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	Esencia	Complementario
Agronomía, economía 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)
- 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
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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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

Firma/Sello



Jefe Inmediato Superior

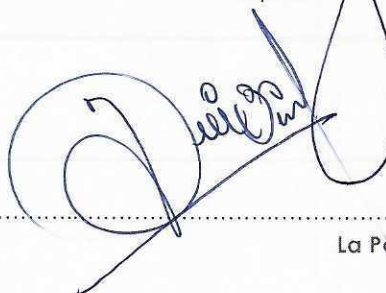
MSc Ing. Juan Carlos Santos Chino  
DIRECTOR  
SEGUROS Y SUBSIDIOS  
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA  
Servidor Público

Firma/Sello



Firma/Sello

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



### 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 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 – ETA's.

#### 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	Especializada	Maestría	Esencia	Complementario
Agronomía, economía 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	Directiva	Mando Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de	Esencia	Complementario	
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 Especifica**

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

**III. COMPROMISO**

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

<b>Máxima Autoridad Ejecutiva</b>	<b>Firma/Sello</b>
Ing. Diana K. Rosales Mamani DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i. INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO- INSA	
<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Firma/Sello</b>
Ing. Juan Carlos Santos Chino DIRECTOR SEGUROS Y SUBSIDIOS INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO- INSA	
<b>Servidor Publico</b>	<b>Firma/Sello</b>
Ing. Jhoselyn Totorá Ibarra TÉCNICO EN SUBSIDIOS	

**VI. OBSERVACIONES**



**I. AÑOS DE EXPERIENCIA**

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

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

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

**III. COMPROMISO**

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

<b>Máxima Autoridad Ejecutiva</b>	<b>Firma/Sello</b>
Ing. Diana R. Roseles Mamani DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i. INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA	
<b>Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Firma/Sello</b>
MSc Ing. Juan Carlos Santos Chino DIRECTOR SEGUROS Y SUBSIDIOS INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA	
<b>Servidor Publico</b>	<b>Firma/Sello</b>
Ing. Jhoselyn Totorá Ibañez TÉCNICO 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"> <li>ENCARGADO DE REGISTRO AGRARIO</li> <li>ENCARGADO DE GESTIÓN DE RIESGOS</li> <li>PROFESIONAL DE PERITAJE Y EVALUACIÓN DE DAÑOS</li> <li>TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS E INFORMACIÓN</li> <li>TÉCNICO DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE RIESGOS</li> </ul>	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 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**

**INTRA INSTITUCIONALES**

(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.

**INTER INSTITUCIONALES**

(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	Maestría	Esencial
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 (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	Esencial	Complementario
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.

<b>Experiencia General</b>	4 años de experiencia laboral general debidamente acreditada a partir del Título en Provisión Nacional
<b>Experiencia Específica</b>	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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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
Servidor Público	Firma/Sello
 Wilbor R. Chuncho García DIRECTOR DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE RIESGOS INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO	 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 ADMINISTRACIÓN 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, 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	Especialización	Maestría	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	Mano Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Complementario
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

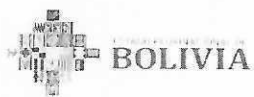
##### Experiencia Específica

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"><li>• Capacidad Organizativa</li><li>• Responsabilidad</li><li>• Eficiencia</li><li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li><li>• Facilidad para trabajar en equipo</li><li>• Capacidad analítica</li></ul>	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

Firma/Sello

  
Firma/Sello

Jefe Inmediato Superior

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

Firma/Sello

  
Firma/Sello

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

##### INTRA INSTITUCIONALES

(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.

##### INTER INSTITUCIONALES

(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	Maestría	Esencia	Complementario
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	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Complementario
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 Especifica

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 Especifica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	





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

### III. COMPROMISO

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

<b>Máxima Autoridad Ejecutiva</b>   <b>Ing. Diana R. Rosales Mamani</b> DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA S.A. INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO INSA	Firma/Sello  Firma/Sello
<b>Jefe Inmediato Superior</b>   <b>Wilbor R. Chunchu García</b> DIRECTOR DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE RIESGOS INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO Servidor Publico	Firma/Sello  Firma/Sello

DEFORM

VI. OBSERVACIONES S.A.

La Paz, diciembre de 2023



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

### MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

- Organizar, coordinar y ejecutar las acciones para la consecución de la Verificación y Evaluación de Siniestros, así como el monitoreo de riesgos.
- Revisar, analizar y consolidar la información referida al proceso de Verificación y Evaluación de Siniestros.
- Organizar, archivar y custodiar temporalmente la documentación referida al proceso de Verificación y Evaluación hasta su remisión a la unidad de archivo.
- 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.
- 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.
- Establecer e implementar medidas relacionadas con la prevención y mitigación para minimizar el riesgo agropecuario.
- 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, 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	Maestría	
Ing. Agronómica, Geográfica 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	Esencia	Complementario
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 Especifica

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 MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Especifica		40	



Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	
	Evaluación Personal	Entrevista cualidades personales <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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 Meriari  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA  
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-**INSA**  
Jefe Inmediato Superior

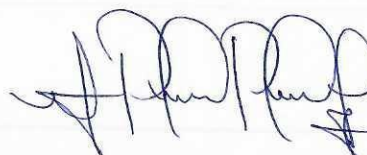
  
Firma/Sello

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

Servidor Público

Firma/Sello

Alvarado  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS  
DIRECCIÓN DE REGISTRO EVALUACIÓN  
Y MONITOREO DE RIESGOS



### 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

##### INTRA INSTITUCIONALES

(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.

##### INTER INSTITUCIONALES

(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	Maestría	Esencia	Complementario
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	Auxiliar y de Servicios	Esencial	
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

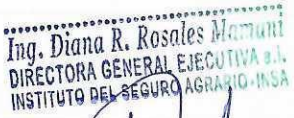
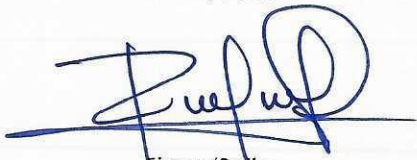

ÁMBITO DE EVALUACIÓN				
	CRITERIOS	SU CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Experiencia Laboral	Experiencia General		20	
	Experiencia Específica		40	
Evaluación	Evaluación Técnica	Examen de conocimientos	20	



		Entrevista cualidades personales		
	Evaluación Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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
 <b>Ing. Diana R. Rosales Martini</b> DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i. INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA	 Firma/Sello
Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
 <b>Wilbor R. Chunchu García</b> DIRECTOR DE REGISTRO, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE RIESGOS INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO	
Servidor Publico	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

##### INTRA INSTITUCIONALES

(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.

##### INTER INSTITUCIONALES

(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	Maestría	Esencial	Complementario
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	
	Superior	Asesor	Directivo	Mando Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de	Esencial	Complementario
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.

<b>Experiencia General</b>	9 meses de experiencia laboral general acreditada
<b>Experiencia Específica</b>	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	<p>Entrevista cualidades personales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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 S.A.  
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-**INSA**

Jefe Inmediato Superior

  
Firma/Sello

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

Firma/Sello

.....  
Taquesi Caracila Chínche  
TÉCNICO DE SEGUIMIENTO  
Y MONITOREO DE RIESGOS  
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 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"> <li>RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</li> <li>RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FINANZAS</li> </ul>	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 SALCO No. 1178 y la normativa vigente relacionada con el ámbito de su aplicación o competencia.

##### A. FUNCIONES GENERALES.

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

##### FUNCIONES CONTINUAS

- Firmar en físico y sistema los C-31 y cheques de desembolso
- Atender correspondencia de aspectos administrativos y financieros
- Supervisión de actividades de las unidades de la Dirección Administrativa Financiera
- Coordinación y Asesoramiento en temas administrativos y financieros con la DGE y a las diferentes unidades organizacionales
- Supervisar el pago de indemnizaciones en la oficina nacional y las oficinas regionales.
- Otras funciones instruidas por el 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° 1178

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

- 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.

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

Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
Gobiernos Autónomos Municipales  
Otras entidades públicas

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		
Diplomada		
Especialidad		
Maestría		
Esencia		
Complementario		



Licenciatura en  
 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	Mano Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	Esencial	Complementario
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	
Evaluación		Entrevista cualidades personales		
	Evaluación Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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-INGA

Jefe Inmediato Superior

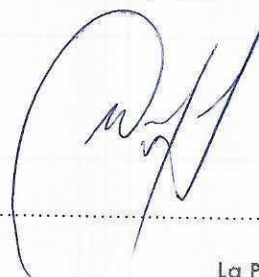
Firma/Sello

  
Firma/Sello

Servidor Publico

*Lic. Hernán Chali Quispe Rodríguez*  
DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
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 29
RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE ÁREA	NIVEL SALARIAL: 4
UNIDAD ORGANIZACIONAL:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS</li> <li>• ENCARGADO DE CONTRATACIONES</li> </ul>	DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)

#### 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, SICOIS, 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**

**INTRA INSTITUCIONALES**

(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

**INTER INSTITUCIONALES**

(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

**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



ÁREA DE FORMACIÓN	Superior y Escrito	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencia	Complementario
Licenciatura en 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.

Indicar las prioridades complementarias en orden de preferencia.

ÁREA DE EXPERIENCIA	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTADO							PRIORIDAD	
	Superior	Asesor	Directiva	Mando Medio	Profesional	Técnico	Auxiliar y de Servicios	Esencia	Complementario
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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 Mantuani  
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.  
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Firma/Sello



Jefe Inmediato Superior

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

Firma/Sello



Servidor Público

Lic. Alfonso S. Fernández Flores  
 RESPONSABLE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
 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 30
ENCARGADO DE CONTRATACIONES	CATEGORÍA: OPERATIVO
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR DE ÁREA	NIVEL SALARIAL: 10
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.

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.



- 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, 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	Esencial	Complementario
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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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  
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA a.i.  
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INGA  
Jefe Inmediato Superior




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

Firma/Sello

Firma/Sello

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



### VI. OBSERVACIONES

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

### MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

#### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

#### 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 cites 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**

**INTRA INSTITUCIONALES**

(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

**INTER INSTITUCIONALES**

(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 Publicas  
Servicio de Impuestos Nacionales  
Caja Nacional de Salud  
Administradoras de Pensiones  
Sedem  
Cencap  
Escuela de Gestión Publica

**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

#### 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	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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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

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:	JEFE INMEDIATO SUPERIOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
AUTORIDAD LINEAL:	JEFE 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 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**

**INTRA INSTITUCIONALES**

(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

**INTER INSTITUCIONALES**

(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	
	Superior y Escribir	Bachiller	Técnica Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	Complementario
Auditoría Financiera 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 (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	Esencial	Complementario
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				
	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"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	20	
TOTAL			100	

### III. COMPROMISO

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

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

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

Firma/Sello



Lic. Fernando Alvarez Callisaya  
RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE FINANZAS  
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 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 tramites 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 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 Liulla, 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
	Saber leer y Escribir	Bachiller	Técnico Medio	Técnico Superior	Licenciatura	Diplomado	Especialidad	Maestría	Esencial	
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	Esencial	Complementario
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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad Organizativa</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Eficiencia</li> <li>• Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones</li> <li>• Facilidad para trabajar en equipo</li> <li>• Capacidad analítica</li> </ul>	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 Marmora  
 DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA P.R.  
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO-INSA

Jefe Inmediato Superior

Firma/Sello

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

Firma/Sello

Lic. Carlos A. Alipaz Flores  
 ENC. DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS  
 INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO  
 I.N.S.A.

### VI. OBSERVACIONES