

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA - DE - Nº 242/2024

La Paz, 31 de diciembre de 2024

VISTOS:

Que, el Informe **INF/DA/RRHH N°1352/2024-SERNAP/2024-13946** de fecha 30 de diciembre de 2024, el Director Administrativo del Servicio Nacional de Áreas Protegidas recomienda la aprobación de la ACTUALIZACION del Programa de Operaciones Anual Individual POAI, solicitando la aprobación de la misma; y todo cuanto ver convino y se tuvo presente.

CONSIDERANDO I:

Que, la Constitución Política del Estado señala en el Art. 232 que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados; por su parte el Art. 233 los servidoras y servidores públicos son las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

Que, mediante Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, se crea el Servicio Nacional de Áreas Protegidas - SERNAP, ratificándose su creación y funcionamiento por la Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351 de 21 de febrero de 2006, cuyo Art. 11 indica: *"Prevé que los Servicios Nacionales existentes funcionarán conforme con las Leyes y Decretos Supremos que determinen sus atribuciones y funciones."*

Que el Artículo 27 de la Ley 1178, señala que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas (...).

Que el Artículo 7 de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, dispone que: "El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: (...) b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley".

Que, el Art. 89 del D.S. N° 4857 de 06 de enero de 2023, Decreto de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece la Estructura Jerárquica del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, reconociendo en su Inc. o) del Art. 93 al Servicio Nacional de Áreas Protegidas como parte de la Estructura Ministerial bajo Tuición, Control y Supervisión Orgánica del Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal.

Que mediante Resolución Administrativa N° 106/2017 de 29 de diciembre de 2017, el Director Ejecutivo, aprueba la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones del Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP).

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

CONSIDERANDO II:

Que la Dirección Administrativa mediante informe INF/DA/RRHH N°1352/2024 emitido por el Responsable de Recursos Humanos y ORG. ADM. Del del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, informe que en su punto de desarrollo hace mención que: el Programa de Operaciones Anual Individual POAI Gestión 2025 - instrumento Manual de Descripción de Cargos del SERNAP se constituye en un instrumento técnico indispensable para poder iniciar los Procesos de Dotación de Personal en el marco de las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y como producto de la experiencia de su ejecución, los resultados alcanzados y la dinámica administrativa del SERNAP.

El SERNAP a la fecha cuenta con una Programación Operativa Anual Individual desactualizada desde la gestión 2014, en este sentido se realizó correcciones a la actualización respectiva en cumplimiento a lo establecido en la normativa anteriormente descrita, concluyendo y recomendando que se realizó la actualización del Programa de Operaciones Anual Individual POAI Gestión 2025, recomendando la remisión a la Dirección de Planificación para que en el marco de sus funciones velando por el desarrollo de instrumentos normativos de la Institución, realice la verificación del cumplimiento de las funciones descritas en la actualización adjunta - POAI 2025 en coordinación con las áreas correspondientes del SERNAP para su aprobación.

Que la Dirección de Planificación mediante informe INF/DA N° 0128/2024 - SERNAP/2024-13946 el mismo hace mención: que cconscientes de la Importancia de la nuestra Institución y Asegurar que la Planificación y el manejo de las Áreas Protegidas se realicen la buena administración en cumplimiento con las políticas y objetivos de conservación de la diversidad biológica de Bolivia, se cuenta proyectado el Plan Estratégico Institucional PEI SERNAP 2019 – 2020 que será una de las principales instrumentos internos para el logro de resultados que beneficien y tengan un alto impacto en la sociedad. Por los antecedentes anteriormente expuestos, en función a los objetivos de la gestión de la Dirección Administrativa, la ejecución de los POAIs 2011 y las necesidades organizacionales así como el Responsable de Recursos Humanos, ha realizado el ajuste y actualización del POAIs, el documento tiene el objetivo de establecer las funciones de las áreas organizacionales de la institución en el marco de la nueva estructura organizacional, delimitando así sus áreas de acción. Además, se encuentra dentro los parámetros de las NB-SAP en su artículo 17º establecen que la POAI es el proceso mediante el cual se establece y define los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño. Los POAIs son consecuencia lógica del POA, se desprende en cascada y la sumatoria de estos instrumentos está orientado a lograr los resultados de gestión institucional. Asimismo el Manual de Puestos constituyen el instrumento que sirve como elemento de medición y comparación de resultados propuestos y resultados logrados, es decir el documento institucional, inherente a cada funcionario, bajo cuyo contenido se regulan las funciones y los resultados que todo servidor público debe alcanzar, a través del ejercicio de un puesto. Por lo que concluye que: El Manual de Puestos 2025, debe ser revisado anualmente, además que deberá realizar las aclaraciones y los justificativos técnicos complementarios, que responden a las observaciones realizadas por la instancia correspondiente. El responsable de Recursos Humanos y Organización Administrativa deberá realizar las aclaraciones y los justificativos técnicos complementarios, que corresponden a

las observaciones realizadas por la instancia correspondiente. Por lo que recomienda previo informe técnico Legal correspondiente, se recomienda viabilizar el Programa de Operaciones Anual Individual actualizado de puestos de la gestión 2025 del SERNAP, mediante Resolución Administrativa, y efectivizar los procedimientos administrativos y legales vía Director Ejecutivo del SERNAP.

Que la Dirección Jurídica mediante Informe Legal INF/DJ N° 0247/2024 SERNAP/2024-13946 de 31 de diciembre de 2024, señala que el Servicio Nacional de Áreas Protegidas, como entidad desconcentrada del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, ve prioritario la actualización del Programa de Operaciones Anual Individual "POAI"; asimismo, en mérito a los informes de viabilidad emitida por la Dirección Administrativa y de Planificación del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, se establece que la solicitud de aprobación de la Actualización del Programa de Operaciones Anual Individual "POAI", no contraviene la normativa legal vigente, por lo que se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva emitir Resolución Administrativa aprobando lo solicitado.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo del Servicio Nacional de Áreas Protegidas - SERNAP, en ejercicio de sus atribuciones conferidas por el Art. 10 Incisos b), c), d) y l) del D.S. N° 25158 de fecha 4 de septiembre de 1998 y Art. 38 Incisos a) y b) del Reglamento General de Áreas Protegidas, Aprobado mediante D.S. N° 24781 de fecha 31 de julio de 1997.

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR las ACTUALIZACIONES del Programa de Operaciones Anual Individual (POAI) del Servicio Nacional de Áreas Protegidas SERNAP, conforme a los Anexos adjuntos, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La Dirección Ejecutiva del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, queda encargada de la ejecución, cumplimiento y difusión la presente Resolución

TERCERA.- Se Deja sin efectos toda Resolución Administrativa que contravenga a la presente resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

JJC/jgd/lacc
CC. Arch. D.J.



Johnson Jimenez Cobo
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Servicio Nacional de Áreas Protegidas
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y AGUA

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

INFORME LEGAL
INF/DJ N° 0247/2024 - SERNAP/2024-13946

A : Johnson Jiménez Cobo
DIRECTOR EJECUTIVO
SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS.

VÍA : Abg. Jair Gonzales Delgadillo
DIRECTOR JURÍDICO
SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS.

DE : Abg. Luis Alberto Camacho Cuevas
RESPONSABLE JURÍDICO ADMINISTRATIVO
SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS.

REFERENCIA : INFORME SOBRE EL ACTUALIZACION DEL PROGRAMA DE
OPERACIÓN ANUAL INDIVIDUAL "POAI" DEL SERVICIO
NACIONAL DE AREAS PROTEGIDAS.

FECHA : La Paz, 31 de diciembre de 2024.

Jair Gonzales Delgadillo
DIRECTOR JURÍDICO
SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
SERNAP - MMAYA

I. ANTECEDENTES

A efecto de generar y transmitir expeditamente información útil, oportuna, comprensible, confiable y verificable al Director Ejecutivo, se emite el presente Informe Legal, en mérito a la Hoja de Ruta E-SERNAP/2024-13946 remitida por el Director de Planificación del Servicio Nacional de Aéreas Protegidas - SERNAP.

II. DESARROLLO.

Cursa Informe **INF/DA/RRHH N°1352/2024-SERNAP/2024-13946** de fecha 30 de diciembre de 2024, el Director Administrativo del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, el mismo hace mención que, el Programa de Operaciones Anual Individual POAI Gestión 2025 - instrumento Manual de Descripción de Cargos del SERNAP se constituye en un instrumento técnico indispensable para poder iniciar los Procesos de Dotación de Personal en el marco de las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y como producto de la experiencia de su ejecución, los resultados alcanzados y la dinámica administrativa del SERNAP, El SERNAP a la fecha cuenta con una Programación Operativa Anual Individual desactualizada desde la gestión 2014, en este sentido se realizó correcciones a la actualización respectiva en cumplimiento a lo establecido en la normativa anteriormente descrita. Concluyendo y Recomendando se rerealizo la actualización del Programa de Operaciones Anual Individual POAI Gestión 2025, por lo que se recomienda la remisión a la Dirección de Planificación para que en el marco de sus funciones velando por el desarrollo de instrumentos normativos de la Institución, realice la verificación del cumplimiento de



las funciones descritas en la actualización adjunta - POAI 2025 en coordinación con las áreas correspondientes del SERNAP para su aprobación u modificación según corresponda y así mismo posteriormente se remita a la Dirección Jurídica para la elaboración de la documentación legal en cumplimiento a normativa vigente.

Que la Dirección de Planificación mediante informe INF/DA N° 0128/2024 - SERNAP/2024-13946 el mismo hace mención: que conscientes de la Importancia de la nuestra Institución y Asegurar que la Planificación y el manejo de las Áreas Protegidas se realicen la buena administración en cumplimiento con las políticas y objetivos de conservación de la diversidad biológica de Bolivia, se cuenta proyectado el Plan Estratégico Institucional PEI SERNAP 2019 – 2020 que será una de las principales instrumentos internos para el logro de resultados que beneficien y tengan un alto impacto en la sociedad. Por los antecedentes anteriormente expuestos, en función a los objetivos de la gestión de la Dirección Administrativa, la ejecución de los POAIs 2011 y las necesidades organizacionales así como el Responsable de Recursos Humanos, ha realizado el ajuste y actualización del POAIs, el documento tiene el objetivo de establecer las funciones de las áreas organizacionales de la institución en el marco de la nueva estructura organizacional, delimitando así sus áreas de acción. Además, se encuentra dentro los parámetros de las NB-SAP en su artículo 17º establecen que la POAI es el proceso mediante el cual se establece y define los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño. Los POAIs son consecuencia lógica del POA, se desprende en cascada y la sumatoria de estos instrumentos está orientado a lograr los resultados de gestión institucional. Asimismo el Manual de Puestos constituyen el instrumento que sirve como elemento de medición y comparación de resultados propuestos y resultados logrados, es decir el documento institucional, inherente a cada funcionario, bajo cuyo contenido se regulan las funciones y los resultados que todo servidor público debe alcanzar, a través del ejercicio de un puesto. Por lo que concluye que: El Manual de Puestos 2025, debe ser revisado anualmente, además que deberá realizar las aclaraciones y los justificativos técnicos complementarios, que responden a las observaciones realizadas por la instancia correspondiente. El responsable de Recursos Humanos y Organización Administrativa deberá realizar las aclaraciones y los justificativos técnicos complementarios, que corresponden a las observaciones realizadas por la instancia correspondiente. Por lo que recomienda previo informe técnico Legal correspondiente, se recomienda viabilizar el Programa de Operaciones Anual Individual actualizado de puestos de la gestión 2025 del SERNAP, mediante Resolución Administrativa, y efectivizar los procedimientos administrativos y legales vía Director Ejecutivo del SERNAP.

III. ANALISIS LEGAL.

Que el Artículo No. 385 de la Constitución Política del Estado establece que las áreas protegidas constituyen un bien común y forman parte del patrimonio natural y cultural del país; cumplen funciones ambientales, culturales, sociales y económicas para el desarrollo sustentable.

Que mediante Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, se crea el Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP), ratificándose su creación y funcionamiento por Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351 de 21 de febrero de 2006 cuyo Artículo 11 prevé que los Servicios Nacionales existentes funcionarán conforme con las Leyes y Decretos Supremos que determinen sus atribuciones y funciones.

Que, el Art. 89 del D.S. N° 4857 de 06 de enero de 2023, Decreto de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece la Estructura Jerárquica del Ministerio de Medio Ambiente y Agua, reconociendo en su Inc. o) del Art. 93 al Servicio Nacional de Áreas Protegidas como parte de la Estructura Ministerial bajo Tuición, Control y Supervisión Orgánica del Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal.

Que el Artículo 9° de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990, establece que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública determinará los puestos de trabajo efectivamente necesario los requisitos, y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, estableciendo en su Artículo No 171, que el proceso de Programación Operativa Anual Individual, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño..", y que "El conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos.

Que el Artículo 9° de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990, establece que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública determinará los puestos de trabajo efectivamente necesario los requisitos, y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que mediante Resolución Ministerial N° 466/2017 del 08 de septiembre de 2017, el Ministro de Medio Ambiente y Agua, aprueba el "Plan Estratégico Institucional del Servicio Nacional de Áreas Protegidas (PEI-SERNAP) 2016 - 2020", como Instrumento de planificación de mediano y largo plazo de la institución para el cumplimiento de sus objetivos y misión Institucional.



"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

El Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), tiene como objetivos conservar el patrimonio y cultural de las áreas protegidas y su entorno, y también contribuir al desarrollo sostenible nacional, regional y local. El SNAP, que incluye las áreas protegidas nacionales, departamentales y municipales, abarca alrededor del 23% de la superficie total del país. Las 22 Áreas Protegidas Nacionales constituyen el 17% del territorio.

IV. CONCLUSIONES.-

Por lo precedentemente manifestado se tiene que la Actualización del Programa de Operaciones Anual Individual "POAI" es necesario siendo se trata un instrumento técnico indispensable para los Procesos de Administración y Dotación de Personal, en el marco de las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, siendo que a la fecha el SERNAP cuenta con una Programación Operativa Anual Individual desactualizada desde la gestión 2014, por lo que es necesario la aprobación de las actualizaciones planteados en los informes mencionados.

V. RECOMENDACIONES

Por lo descritos anteriormente el suscrito recomienda, emitir la Resolución Administrativa que apruebe la actualización del Programa de Operaciones Anual Individual POAI Gestión 2025.



Abog. Luisa A. Coma
RESPONSABLE JURÍDICO ADMINISTRATIVO
SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS
SERNAP
L. MAYA

"2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO"

INFORME
INF/DA N° 0128/2024 - SERNAP/2024-13946

A : Hno. Johnson Jiménez Cobo
DIRECTOR EJECUTIVO

VIA : Ing. Moisés Yonyun Hur Torrez
DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN

DE : Lic. Ramiro Villamil Peñaranda
**PROFESIONAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
ESTRATÉGICA INTEGRAL"**

REF : **ACTUALIZACION DE PROGRAMA DE OPERACIONES
ANUAL INDIVIDUAL "POAIGESTION 2025"**

FECHA: La Paz, 30 de diciembre de 2024

Señor Director:

En atención a informe INF/DA N° 128/2024 con Ref.: actualización del programa de operaciones anual individual "POAI GESTIÓN 2025" es así que a continuación tengo a bien a informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Que el Artículo No. 385 de la Constitución Política del Estado establece que las áreas protegidas constituyen un bien común y forman parte del patrimonio natural y cultural del país; cumplen funciones ambientales, culturales, sociales y económicas para el desarrollo sustentable.

Que mediante Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, se crea el Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP), ratificándose su creación y funcionamiento por Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351 de 21 de febrero de 2006 cuyo Artículo 11 prevé que los Servicios Nacionales existentes funcionarán conforme con las Leyes y Decretos Supremos que determinen sus atribuciones y funciones.

Que el artículo No. 94 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Decreto de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, crea el Ministerio de Medio Ambiente y Agua y establece su estructura jerárquica, reconociendo en su Artículo 98 Inc. p), al Servicio Nacional de Áreas Protegidas como parte de una estructura ministerial bajo tuición, control y supervisión orgánica del Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambios Climáticos, actualmente el Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambios Climáticos, y de Gestión

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

y Desarrollo Forestal, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 0429 de 10 de febrero de 2010.

Que el Artículo 9° de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990, establece que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública determinará los puestos de trabajo efectivamente necesario los requisitos, y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, estableciendo en su Artículo No 171, que el proceso de Programación Operativa Anual Individual, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño..", y que "El conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos.

Que mediante Resolución Administrativa N° 106/2017 de 29 de diciembre de 2017, la Máxima Autoridad Ejecutiva, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, el mismo que fue ratificada y aprobada mediante Resolución Ministerial N° 220 del 02 de mayo de 2018 por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Que mediante Resolución Ministerial N° 466/2017 del 08 de septiembre de 2017, el Ministro de Medio Ambiente y Agua, aprueba el "Plan Estratégico Institucional del Servicio Nacional de Áreas Protegidas (PEI-SERNAP) 2016 - 2020", como Instrumento de planificación de mediano y largo plazo de la institución para el cumplimiento de sus objetivos y misión Institucional.

El Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), tiene como objetivos conservar el patrimonio y cultural de las áreas protegidas y su entorno, y también contribuir al desarrollo sostenible nacional, regional y local. El SNAP, que incluye las áreas protegidas nacionales, departamentales y municipales, abarca alrededor del 23% de la superficie total del país. Las 22 Áreas Protegidas Nacionales constituyen el 17% del territorio.

Actualmente estas 2 áreas se encuentran bajo la administración del Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP), y el resto de las AO departamentales y municipales, se encuentran bajo tuición de las gobernaciones y gobiernos municipales, Al interior de las áreas protegidas se concentra la mayor biodiversidad del país, así como también albergan alrededor de 200.000 habitantes y se relaciona con alrededor de cien municipios y coinciden con 14 Territorios Indígenas originarios campesinos (TIOC) (SERNAP 2008).

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

En estos más de 17 años de vida institucional, el SERNAP ha acumulado una importante historia, conocimiento y experiencia institucional para la administración de las Áreas Protegidas bajo un contexto político, económico y social muy dinámico. Asimismo, ha desarrollado diversos instrumentos estratégicos y de planificación que han orientado su accionar, tales como Políticas del SERNAP (2005), Nuestra Agenda para el Cambio (2008) y el Plan Maestro del SNAP 2012 – 2022 (2012) y el Plan Estratégico Institucional 2012-2016.

II. ANALISIS TECNICO

Conscientes de la Importancia de nuestra Institución y Asegurar que la Planificación y el manejo de las Áreas Protegidas se realicen la buena administración en cumplimiento con las políticas y objetivos de conservación de la diversidad biológica en cumplimiento con las políticas y objetivos de conservación de la diversidad biológica de Bolivia, se cuenta proyectado el Plan Estratégico Institucional PEI SERNAP 2019 – 2020 que será una de las principales instrumentos internos para el logro de resultados que beneficien y tengan un alto impacto en la sociedad.

La Implementación del Plan Estratégico Institucional 2016-2020 involucra un ajuste en la estructura organizacional del SERNAP capaz de afrontar los desafíos institucionales, que señala que su misión institucional es la de “coordinar el funcionamiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, garantizando la gestión integral de las áreas protegidas de interés nacional, a efectos de conservar la diversidad biológica en el área de su competencia” y tiene independencia de gestión técnica y administrativa.

Por los antecedentes anteriormente expuestos, en función a los objetivos de la gestión de la Dirección Administrativa, la ejecución de los POAls 2011 y las necesidades organizacionales así como el Responsable de Recursos Humanos, ha realizado el ajuste y actualización del POAls, dependiente de la Dirección Administrativa que a continuación se describe.

El presente documento tiene el objetivo de establecer las funciones de las áreas organizacionales de la institución en el marco de la nueva estructura organizacional, delimitando así sus áreas de acción. Además, se encuentra dentro los parámetros de las NB-SAP en su artículo 17º establecen que la POAI es el proceso mediante el cual se establece y define los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño. Los POAls son consecuencia lógica del POA, se desprende en cascada y la sumatoria de estos instrumentos está orientado a lograr los resultados de gestión institucional.

Resulta muy importante señalar que el conjunto del POAls de una entidad constituyen el Manual de Puestos de la misma.

Es así que el Manual de Puestos constituyen el instrumento que sirve como elemento de medición y comparación de resultados propuestos y resultados logrados, es decir el documento institucional,

inherente a cada funcionario, bajo cuyo contenido se regulan las funciones y los resultados que todo servidor público debe alcanzar, a través del ejercicio de un puesto.

Considerando base para la evaluación del desempeño. Vale decir, que resultaría altamente subjetivo emprender una evaluación del desempeño formal, sino se tendría previamente formulado el POAI.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Según el análisis técnico, se tiene las siguientes conclusiones.

- El Manual de Puestos 2025, debe ser revisado anualmente, además que deberá realizar las aclaraciones y los justificativos técnicos complementarios, que responden a las observaciones realizadas por la instancia correspondiente.
- El responsable de Recursos Humanos y Organización Administrativa deberá realizar las aclaraciones y los justificativos técnicos complementarios, que corresponden a las observaciones realizadas por la instancia correspondiente.
- Previo informe técnico Legal correspondiente, se recomienda viabilizar el Programa de Operaciones Anual Individual actualizado de puestos gestión 2025 del SERNAP mediante Resolución Administrativa, y efectivizar los procedimientos administrativos y legales vía Director Ejecutivo del SERNAP.

Es cueto puedo informar para fines consiguientes.



Dr. Ramiro Villamil Penaranda
TECNICO EN PLANIFICACION FINANCIERA
SERNAP - MMAyA

INFORME

INF/DA/RRHH N° 0128/2024

A : M.Sc. Ing. José Luis Suca Aliaga
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

DE : Lic. Freddy Gueider Gonzales Gonzales
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS Y ORG. ADM.
SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

REF : **ACTUALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL INDIVIDUAL "POAI GESTIÓN 2025"**

FECHA : La Paz, diciembre de 2024.

ANTECEDENTES

Que el Artículo No. 385 de la Constitución Política del Estado establece que las áreas protegidas constituyen un bien común y forman parte del patrimonio natural y cultural del país; cumplen funciones ambientales, culturales, sociales y económicas para el desarrollo sustentable.

Que mediante Ley N° 1788 de 16 de septiembre de 1997, se crea el Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP), ratificándose su creación y funcionamiento por Ley de Organización del Poder Ejecutivo N° 3351 de 21 de febrero de 2006 cuyo Artículo 11 prevé que los Servicios Nacionales existentes funcionarán conforme con las Leyes y Decretos Supremos que determinen sus atribuciones y funciones.

Que el artículo No. 94 del Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, Decreto de Organización del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, crea el Ministerio de Medio Ambiente y Agua y establece su estructura jerárquica, reconociendo en su Artículo 98 Inc. p), al Servicio Nacional de Áreas Protegidas como parte de una estructura ministerial bajo tuición, control y supervisión orgánica del Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambios Climáticos, actualmente el Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad y Cambios Climáticos, y de Gestión y Desarrollo Forestal, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 0429 de 10 de febrero de 2010.

Que el Artículo 9° de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20 de julio de 1990, establece que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública determinará los puestos de trabajo efectivamente necesario los requisitos, y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, estableciendo en su Artículo No 171, que el proceso de Programación Operativa Anual Individual, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del

desempeño.", y que "El conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos.

Que mediante Resolución Administrativa N° 106/2017 de 29 de diciembre de 2017, la Máxima Autoridad Ejecutiva, aprueba el Manual de Organización y Funciones (MOF) del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, el mismo que fue ratificada y aprobada mediante Resolución Ministerial N° 220 del 02 de mayo de 2018 por el Ministerio de Medio Ambiente y Agua.

Que mediante Resolución Ministerial N° 466/2017 del 08 de septiembre de 2017, el Ministro de Medio Ambiente y Agua, aprueba el "Plan Estratégico Institucional del Servicio Nacional de Áreas Protegidas (PEI-SERNAP) 2016 - 2020", como Instrumento de planificación de mediano y largo plazo de la institución para el cumplimiento de sus objetivos y misión Institucional.

DESARROLLO

De acuerdo a lo anteriormente descrito, el Programa de Operaciones Anual Individual POAI Gestión 2025 - instrumento Manual de Descripción de Cargos del SERNAP se constituye en un instrumento técnico indispensable para poder iniciar los Procesos de Dotación de Personal en el marco de las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y como producto de la experiencia de su ejecución, los resultados alcanzados y la dinámica administrativa del SERNAP.

El SERNAP a la fecha cuenta con una Programación Operativa Anual Individual desactualizada desde la gestión 2014, en este sentido se realizaron correcciones a la actualización respectiva en cumplimiento a lo establecido en la normativa anteriormente descrita.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Se realizó la actualización del Programa de Operaciones Anual Individual POAI Gestión 2025, por lo que se recomienda la remisión a la Dirección de Planificación para que en el marco de sus funciones velando por el desarrollo de instrumentos normativos de la Institución, realice la verificación del cumplimiento de las funciones descritas en la actualización adjunta - POAI 2025 en coordinación con las áreas correspondientes del SERNAP para su aprobación u modificación según corresponda y así mismo posteriormente se remita a la Dirección Jurídica para la elaboración de la documentación legal en cumplimiento a normativa vigente.

Sin otro particular y para los fines consiguientes, atentamente.



Lic. Freddy Guider Gonzales
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
Y ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
SERNAP - MMaYA



SERVICIO NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS

**MANUAL DE PUESTOS -PROGRAMACIÓN
OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL 2025**

La Paz – Bolivia

Diciembre 2024



Contenido

1. Presentación.....
2. Marco Estratégico.....
 - 2.1 Misión.....
 - 2.2 Visión.....
 - 2.3 Valores Institucionales.....
3. Objetivo y alcance del Manual.....
 - 3.1 Objetivo General.....
 - 3.2 Objetivo Específico.....
 - 3.3 Alcance.....
4. Estructura Organizacional del SERNAP
 - 4.1 Disposiciones legales que regulan la Estructura Organizacional del SERNAP
 - 4.2 Estructura Organizacional de la SERNAP.....
5. Descripción del Manual.....



1. Presentación

El Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP), es la Autoridad Nacional Competente en el tema de gestión de Áreas Protegidas. Tiene la misión institucional de coordinar el funcionamiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), y su gestión integral y participativa a efectos de conservar la diversidad biológica y cultural del país. El SERNAP, fue creado en 1997, cuando el contexto internacional, luego de la Cumbre de Río (1992), dio lugar a convenios internacionales enfocados al desarrollo sostenible. Asimismo, el contexto del país enfrentaba desafíos y realidades políticas, sociales y económicas distintas a las actuales.

La Constitución Política del Estado (2009) define a las Áreas Protegidas como un bien común que forma parte del patrimonio natural y cultural del país; y que éstas cumplen funciones ambientales, culturales, sociales y económicas para el desarrollo sustentable. Asimismo, la Ley Marco de la Madre Tierra (2012), señala al Sistema Nacional de Áreas Protegidas como uno de los principales instrumentos de defensa de la Madre Tierra.

El Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP), tiene como objetivo conservar el patrimonio natural y cultural de las áreas protegidas y su entorno, y también contribuir al desarrollo sostenible nacional, regional y local. El SNAP, que incluye las áreas protegidas departamentales y municipales, abarca alrededor del 23% de la superficie total del país. Las 23 Áreas Protegidas Nacionales constituyen el 17% del territorio.

Actualmente estas 23 áreas se encuentran bajo la administración del Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP), y el resto de las AP departamentales y municipales, se encuentran bajo tuición de las gobernaciones y gobiernos municipales. Al interior de las áreas protegidas se concentra la mayor biodiversidad del país, así como también muestras representativas de su patrimonio cultural, histórico y arqueológico. También albergan alrededor de 200.000 habitantes y se relaciona con alrededor de cien municipios y coinciden con 14 Territorios indígenas originarios campesinos (TIOC) (SERNAP 2008).

En estos más de 20 años de vida institucional, el SERNAP ha acumulado una importante historia, conocimiento y experiencia institucional para la administración de las Áreas Protegidas bajo un contexto político, económico y social muy dinámico. Asimismo, ha desarrollado diversos



instrumentos estratégicos y de planificación que han orientado su accionar, tales como Políticas del SERNAP (2002), la Agenda Estratégica de Gestión para el Desarrollo del SERNAP (2005), Nuestra Agenda para el Cambio (2008) y el Plan Maestro del SNAP 2012 - 2022 (2012) y el Plan Estratégico Institucional 2012 -2016.

Conscientes de la importancia de nuestra institución y Asegurar que la planificación y el manejo de las áreas protegidas se realicen la buena administración en cumplimiento con las políticas y objetivos de conservación de la diversidad biológica de Bolivia, se cuenta proyectado el Plan Estratégico Institucional PEI SERNAP 2020 - 2025 que será una de los principales instrumentos internos para el logro de resultados que beneficien y tengan un alto impacto en la sociedad.

La implementación del Plan Estratégico Institucional 2020- 2025 involucra un ajuste en la estructura organizacional del SERNAP capaz de afrontar los desafíos institucionales, que señala que su misión institucional es la de "coordinar el funcionamiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, garantizando la gestión integral de las áreas protegidas de interés nacional, a efectos de conservar la diversidad biológica en el área de su competencia" y tiene independencia de gestión técnica y administrativa.

El presente documento tiene el objetivo de establecer las funciones de las áreas organizacionales de la institución en el marco de la nueva estructura organizacional, delimitando así sus áreas de acción.

2. Marco Estratégico

2.1 Misión

El SERNAP tiene como misión institucional, coordinar el funcionamiento del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, garantizando la gestión integral de las áreas protegidas de interés nacional, a efectos de conservar la diversidad biológica y cultural, en el área de su competencia.

2.2 Visión

El SERNAP es una institución fortalecida que protege y administra la conservación del patrimonio natural y cultural de las AP de interés nacional y su entorno mediante la participación plural, contribuyendo al desarrollo integral y sustentable de la población boliviana.



2.3 Valores Institucionales

- **Honestidad:** Cualidad que se caracteriza por la fidelidad y el respeto a los principios morales personales e institucionales. Sinceridad al declarar y transmitir lo que uno piensa y compartir sus intenciones. Actuar con la verdad. Calidad de decencia de conformidad con la moral y las buenas costumbres. Responderá la misión institucional y no a intereses contrarios o particulares.
- **Responsabilidad:** Actitud positiva para cumplir con los compromisos personales e institucionales asumidos. Cumplir y respetar las normas institucionales y las demandas locales. Capacidad u obligación para responder de los actos propios.
- **Ética:** Conducta y comportamiento en el marco de la moral y las buenas costumbres. Hacer lo que el grupo acepta como correcto.
- **Respeto:** Reconocimiento y valoración de las personas como base para la convivencia. Tomar en consideración la opinión y criterios de los demás. Reconocimiento de la pluriculturalidad y la diversidad natural y cultural existente en las áreas protegidas.
- **Compromiso:** Apropiación de la gestión y visión del SNAP. Apropiación de las áreas protegidas por parte del personal del SERNAP y de las comunidades locales.
- **Solidaridad:** Actitud de compromiso y entrega para con los demás. Apoyo incondicional frente a conflictos emergentes en el desarrollo de las actividades de las AP. identificación y entendimiento pleno de las necesidades de los demás.
- **Lealtad:** Compromiso personal con los principios y objetivos institucionales. Consecuencia con estos principios y objetivos institucionales.

3. Objetivo y alcance del Manual

3.1 Objetivo General

Con el presente Programa de Operaciones Anual Individual – Manual de Puestos se pretende:

- Que todos los funcionarios del Servicio Nacional de Áreas Protegidas Cuenten con un Manual de Puestos, como instrumento técnico orientada a establecer lo que cada quien tiene que realizar en cumplimiento de las atribuciones mínimas asignadas a la unidad administrativa donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.



3.2 Objetivo Específico

- Proveer al personal de la Institución, de un instrumento técnico que deberá ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- Instituir la aplicación del Programa de Operaciones Anual Individual de acuerdo a criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo para que los funcionarios que ejecuten sus actividades en observancia con lo que éste establece y las desarrollen con eficiencia y prontitud.

3.3 Alcance

En el presente Programa de Operaciones Anual Individual se describen cada uno de los Puestos de las diferentes Áreas Organizacionales que conforman la estructura actual del Servicio Nacional de Áreas Protegidas.

4. Estructura Organizacional del SERNAP

4.1 Disposiciones legales que regulan la Estructura Organizacional del SERNAP

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, en el Artículo 3, determina que los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales se aplicarán sin excepción en todas las entidades del sector público boliviano.

En este contexto, el Sistema de Organización Administrativa establece las normas de organización administrativa sobre las cuáles deben estructurarse las entidades del sector público, señalando expresamente en el Artículo N° 15 que la estructura organizacional de una entidad pública se formalizará mediante el Manual de Organización y Funciones.

En consecuencia, para la elaboración del presente Manual se toma en cuenta las siguientes disposiciones:

- ❖ Ley No 1178, de Administración y Control Gubernamentales.
- ❖ Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- ❖ Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, promulgada mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997.



- ❖ D.S. Organización del Poder Ejecutivo del Estado Plurinacional, D.S. N°29894 de 7 de febrero de 2009.
- ❖ R.M. N° 165 de 23 de julio de 2012, Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- ❖ R.A. N° 073 de 31 de diciembre de 2009, Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Organización Administrativa.
- ❖ D.S. N°25983 de 16 de noviembre de 2000, Modificación de la estructura orgánica y Funcional del SERNAP.

4.2 Estructura Organizacional del SERNAP

En el organigrama siguiente se puede apreciar la Estructura Organizacional del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, con la descripción de todas las Áreas Organizacionales que la componen:





5. Descripción del Manual

LLENADO DEL FORMULARIO "PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.). Según aplique y corresponda a los puestos de trabajos respectivo

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	Unidad a la que pertenece el puesto del servidor público.
-------------------------------	---

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del Cargo:	Denominación del cargo.
Denominación del Puesto:	Denominación del puesto.

NIVEL DE DEPENDENCIA
Puesto del que depende, según organigrama.

NIVEL DE SUPERVISION
Puestos a los que supervisa, según organigrama.

OBJETIVO DEL CARGO
Enunciar el objetivo principal del puesto que enmarcará a todas las funciones a cumplir dentro de la Institución.

FUNCIONES PRINCIPALES
Describir las funciones que competen al puesto laboral ya realizarse por el servidor público, las cuales deben tener relación con el POA de la gestión.

CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION:
Enunciar Clase de Cargo y forma de contratación para Funcionarios Públicos, tomando en cuenta los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SERNAP.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:	
Formación Académica:	Especificar el área de formación: Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Electrónica, Contabilidad, Derecho, Humanidades, Electrónica, Auditoría, etc.

EXPERIENCIA GENERAL:	
Enunciar si los años son laborales o profesionales, especificando áreas o temas en los que se requiere la experiencia. N° de años de experiencia laboral o profesional general requerida como mínimo. Enunciar si los años son laborales o profesionales.	





SERVICIO
NACIONAL DE
ÁREAS PROTEGIDAS

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL INDIVIDUAL POAI GESTION 2025

EXPERIENCIA ESPECIFICA:

N° de años de experiencia específica laboral o profesional requerida como mínimo. Enunciar si los años son laborales o profesionales, especificando áreas o temas en los que se requiere la experiencia.

OTROS REQUISITOS:

Enunciar las normas que rigen a las funciones del puesto que enmarcará a todas las funciones a cumplir dentro de la Institución.

CUALIDADES PERSONALES

Marcar con un signo (bien) en las Casillas que corresponda en el listado de las Cualidades para ingresar a la institución.

RESULTADOS ESPECÍFICOS:

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Describir los resultados esperados por cada función específica y recurrente, enunciados anteriormente	Ponderación porcentual, según criterio del jefe de unidad o director, para cada función específica del puesto según la importancia asignada a cada función.
TOTAL		100

COMPROMISO

Cada servidor público deberá realizar la suscripción al pie de cada formulario aceptando la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), el cual supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.





SERVICIO
NACIONAL DE
ÁREAS PROTEGIDAS

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
INDIVIDUAL POAI GESTION 2025



MANUAL DE PUESTOS 2025

SERNAP

DE LA

DIRECCIÓN EJECUTIVA





UNIDAD

ORGANIZACIONAL:

DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:

Director General Ejecutivo

Denominación del Puesto:

Director Ejecutivo

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Ministro de Medio Ambiente y Agua.

III. NIVEL DE SUPERVISION

- Consejo Técnico
- Asesoría General
- Dirección Administrativa y Financiera
- Dirección de Monitoreo Ambiental
- Dirección de Planificación
- Dirección Jurídica
- Auditoría Interna
- Tecnologías de Información y Comunicación Institucional.
- Secretaria de Dirección Ejecutiva.
- Mensajería.
- Dirección de las 23 AP's de carácter nacional.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Desarrollar la gestión estratégica y operativa del SERNAP, dirigir, supervisar, coordinar la proposición de normas y políticas para la gestión de las áreas protegidas, la planificación, administración y fiscalización del manejo integral de las Áreas Protegidas para garantizar la conservación de la biodiversidad en las Áreas Protegidas y valores de interés científico, estético, histórico, económico y social en el marco del Plan Estratégico Institucional, Plan de Desarrollo Económico y Social y la Agenda Patriótica 2025.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Ejercer la representación legal del SERNAP.
- ✓ Dirigir a la institución en todas sus actividades técnico administrativas.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las normas legales relativas a las funciones y atribuciones del SERNAP.
- ✓ Conocer y tramitar los asuntos que le sean planteados en el marco de las atribuciones del Servicio.
- ✓ Dictar resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia.





- ✓ Proponer al Ministro de Medio Ambiente y Agua, a través de Medio Ambiente Recursos Naturales y Desarrollo Forestal, los Viceministros, de proyectos de normas legales en el área de su competencia.
- ✓ Elaborar el proyecto de presupuesto del SERNAP y rendir cuentas de su ejecución.
- ✓ Elevar ante el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, la memoria anual del SERNAP.
- ✓ Designar y remover al personal del SERNAP, de conformidad a las Normas y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Otorgar autorizaciones o licencias de actividades al interior de las áreas protegidas, coordinando la misma cuando corresponda con los pueblos originarios, en cumplimiento de las políticas nacionales de conservación de la diversidad biológica.
- ✓ Elaborar y suscribir convenios interinstitucionales e intersectoriales, así como sub convenios de áreas protegidas de carácter nacional.
- ✓ Ejercer las demás atribuciones que le permiten el cumplimiento de los objetivos del SERNAP.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACIÓN

- ✓ Designado de libre nombramiento (Funcionarios Públicos Provisorios).

VII. REQUISITOS PARA ACCEDER AL CARGO

- Contar con la nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber Cumplido con los deberes militares.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
- Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país.

VIII. RESULTADOS ESPECIFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECÍFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Dictar Resoluciones Administrativas firmadas para resolver asuntos de su competencia.	10
	Elaborar proyecto de presupuesto del SERNAP y rendir cuentas de su ejecución.	20
	Elevar ante el Ministerio de Medio Ambiente y Agua, la memoria anual del SERNAP.	20





	Elaborar y suscribir convenios interinstitucionales e intersectoriales, así como sub convenios de áreas protegidas de carácter nacional.	30
	Otorgar autorizaciones o licencias de actividades al interior de las AP's, coordinando la misma cuando corresponda con los pueblos originarios, en cumplimiento de las políticas nacionales de conservación de la diversidad biológica.	20
	TOTAL	100

IX. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





UNIDAD
ORGANIZACIONAL:

DIRECCIÓN EJECUTIVA

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:	Secretaria de Dirección Ejecutiva
Denominación del Puesto:	Técnico II

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director Ejecutivo.

III. NIVEL DE SUPERVISIÓN

– Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Recibir toda la documentación externa e interna que ingrese a la oficina de recepción, encaminando el seguimiento y el destino pertinente de la documentación, además dando un tratamiento diferenciado a la correspondencia tomando en cuenta a sus particularidades (corriente, urgente, confidencial, etc.).

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Organizar todos los archivos de correspondencia, documentación e información en el Sistema CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA "CODICE" institucional del SERNAP.
- ✓ Mantener un directorio telefónico, correo electrónico actualizado del personal e instituciones locales, nacionales e internacionales de referencia.
- ✓ Mantener bajo custodia y estrecha confidencialidad los archivos de toda la correspondencia, documentación y activos en general.
- ✓ Llevar y dar seguimiento de la agenda de su dirección de Área.
- ✓ Redactar oficios, comunicaciones internas, memorándums y otros documentos encomendados expresamente por el inmediato superior.
- ✓ Mantener un registro de requerimientos de información y efectuar el seguimiento y control de su atención.
- ✓ Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.
- ✓ Solicitar la provisión del material de escritorio necesario para los funcionarios del Área.
- ✓ Coordinar la agenda de reuniones y compromisos, de acuerdo al grado de importancia.
- ✓ Coordinar pasajes aéreos y los itinerarios para el viaje de su inmediato superior.
- ✓ Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.





VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACIÓN

- ✓ Libre nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SERNAP.

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Técnico Superior o Técnico Medio En Secretariado, Con Título En Provisión Nacional, Indispensable.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una experiencia General de 2 años, a partir de la emisión del título en Provisión Nacional.
- Contar con una Experiencia Especifica de 2 años y medio.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de la Constitución Política del Estado.
- Ley 1333 de Medio Ambiente
- Conocimiento de un Idioma Nativo.
- Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP.
- Conocimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental cursado en el CENCAP.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>





X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECÍFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Organizar todos los archivos de correspondencia, documentación e información en el Sistema CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA "CODICE" institucional del SERNAP.	30
	Mantener un directorio telefónico, correo electrónico, actualizado del personal e instituciones locales, nacionales e internacionales de referencia.	10
	Mantener bajo custodia y estrecha confidencialidad los archivos de toda la correspondencia, documentación y activos en general.	20
	Llevar y dar seguimiento de la agenda de su dirección de Área.	20
	Redactar oficios, comunicaciones internas, memorándums y otros documentos encomendados expresamente por el inmediato superior.	20
TOTAL		100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		

Director Administrativo
VºBº
F.G.G.G.
SERNAP





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
------------------------	---------------------

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Cargo:	Mensajería
Denominación del Puesto:	Administrativo I

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director Ejecutivo.

III. NIVEL DE SUPERVISIÓN

– Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Colaborar y prestar apoyo administrativo con los trabajos de la Dirección Ejecutiva y es responsable para el servicio de mensajería de la correspondencia interna y externa.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Deberá recoger y llevar la documentación de correspondencia, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.
- ✓ Apoyar a la Administración y Dirección en actividades administrativas, como ser recepción y emisión de llamadas telefónicas, fax, fotocopias.
- ✓ Redactar oficios, comunicaciones internas y otros documentos encomendados expresamente por el inmediato superior.
- ✓ Mantener un registro documentación de correspondencia para tener a disposición y requerimientos de información para efectuar el seguimiento y control de su atención.
- ✓ Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACIÓN

- ✓ Libre nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SERNAP.





VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

✓ Bachiller en Humanidades, indispensable.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- ✓ Contar con una Experiencia General de 1 año y medio.
- ✓ Contar con una Experiencia Especifica de medio año.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de un Idioma Nativo.
- c) Conocimiento de la Constitución Política del Estado.
- d) Ley 1178

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECÍFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Deberá recoger y llevar la documentación de correspondencia, a requerimiento de la Dirección Ejecutiva.	30
	Apoyar a la Administración y Dirección en actividades administrativas, como ser recepción y emisión de llamadas telefónicas, fax, fotocopias.	20
	Redactar oficios, comunicaciones internas y otros documentos encomendados expresamente por el inmediato superior.	20





	Mantener un registro documentación de correspondencia para tener a disposición y requerimientos de información para efectuar el seguimiento y control de su atención.	10
	Archivar, centralizar, organizar canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.	20
TOTAL		100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		



UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
------------------------	-----------------------------

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:	Auditor Interno
Denominación del Puesto:	Profesional

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director Ejecutivo.

III. NIVEL DE SUPERVISIÓN

- Auditor Sénior.
- Auxiliar de Auditoría Interna

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno; determinar la confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestarios y estados complementarios; analizar los resultados de eficiencia y eficacia de las operaciones realizadas.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Asesorar técnicamente al Director Ejecutivo del SERNAP en materia de control gubernamental.
- ✓ Elaborar el Plan Estratégico, y el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del SERNAP.
- ✓ Elaborar informes semestrales y anuales de actividades sobre la ejecución y resultados obtenidos del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría.
- ✓ Aprobar el Memorándum de Planificación de Auditoría y el programa de trabajo de las auditorías programadas y no programadas.
- ✓ Asignar y supervisar la ejecución de las auditorías programadas, no programadas, relevamientos y seguimientos.
- ✓ Atender los requerimientos del Director Ejecutivo del SERNAP, Ministro de Medio Ambiente y Agua y la Contraloría General del Estado.
- ✓ Aprobar y suscribir los informes de auditoría, así como sus conclusiones y recomendaciones, respaldado con documentación suficiente y pertinente.
- ✓ Evaluar periódicamente el desempeño del personal aplicando las herramientas de evaluación del desempeño emitidas por la Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias





VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SERNAP.

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:

- ✓ Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública, con Título en Provisión Nacional, indispensable.
- ✓ (Registro en el colegio profesional correspondiente)

EXPERIENCIA NECESARIA:

- ✓ Contar con una Experiencia General de 4 años, a partir de la emisión del Título.
- ✓ Contar con una Experiencia Especifica de 2 años.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de un idioma nativo.
- c) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- d) Conocimiento Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- e) Conocimiento Ley 1333 de Medio Ambiente.
- f) Conocimiento D.S. 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública.
- g) Conocimiento Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- h) Conocimiento Ley 004 de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga.
- i) Conocimiento de Normas de Auditoria Gubernamental.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>		4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>		6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>		8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>		10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>





I. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECÍFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Elaborar informes semestrales y anuales de actividades sobre la ejecución y resultados obtenidos del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría.	30
	Aprobar el Memorándum de Planificación de Auditoría y el programa de trabajo de las auditorías programadas y no programadas.	10
	Asignar y supervisar la ejecución de las auditorías programadas, no programadas, relevamientos y seguimientos.	20
	Atender los requerimientos del Director Ejecutivo del SERNAP, Ministro de Medio Ambiente y Agua y la Contraloría General del Estado.	20
	Aprobar y suscribir los informes de auditoría, así como sus conclusiones y recomendaciones, respaldado con documentación suficiente y pertinente.	20
TOTAL		100

II. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
------------------------	-----------------------------

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:	Auditor Senior
Denominación del Puesto:	Profesional I

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Jefe Unidad de Auditoría Interna

III. NIVEL DE SUPERVISIÓN

- Auxiliar de Auditoria Interna y personal de UAI

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Coadyuvar en la formulación del Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, así como en la ejecución y Supervisión de auditorías programadas y no programadas de la Unidad de Auditoria Interna con el debido cuidado y diligencia profesional.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Informar al Jefe de la Unidad de Auditoría sobre el estado de las auditorías programadas y no programadas.
- ✓ Planificar y ejecutar las auditorias programadas y no programadas conjuntamente con el inmediato superior y el auditor encargado, concluyendo con la emisión del informe correspondiente.
- ✓ Organizar la comisión de auditoría para la ejecución de las auditorias programadas y no programadas.
- ✓ Mantener una supervisión técnica, continua y oportuna en todo el proceso de los trabajos de auditoría.
- ✓ Supervisar y revisar la elaboración de papeles de trabajo, verificando que cuenten con la documentación respaldatoria que sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita efectuar las recomendaciones adecuadas.
- ✓ Elaborar el informe borrador de auditoría sujeto a validación y remisión al Jefe de la Unidad.
- ✓ Participar en el proceso de validación del informe de auditoría y considerar las aclaraciones del área auditada para la emisión del informe final.
- ✓ Efectuar el control y seguimiento a las recomendaciones resultantes de los informes de auditoría realizadas a las diferentes Direcciones, Unidades y Áreas de la Entidad.
- ✓ Efectuar el control de calidad de los legajos de papeles de trabajo para su envío a Archivo de la Unidad de Auditoría Interna.
- ✓ Interactuar con todas las áreas involucradas en el examen de auditoría.
- ✓ Cumplir Con Normas de Auditoría Gubernamental para las auditorias programadas, no programadas, relevamientos e informes de seguimiento.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias





VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SERNAP.

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:

- Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública, con Título en Provisión Nacional, indispensable.
- (Registro en el colegio profesional correspondiente)

EXPERIENCIA NECESARIA:

- ✓ Contar con una Experiencia General de 3 años, a partir de la emisión del Título.
- ✓ Contar con una Experiencia específica de 2 años.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de un idioma nativo.
- c) Conocimiento Constitución Política del Estado Plurinacional
- d) Conocimiento Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental (CENCAP)
- e) Conocimiento Ley 1333 de Medio Ambiente
- f) Conocimiento D.S. N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública
- g) Conocimiento Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público
- h) Conocimiento Ley N° 004 de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga
- i) Conocimiento de Normas de Auditoria Gubernamental

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>





X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Planificar y ejecutar las auditorias programadas y no programadas conjuntamente con el inmediato superior y el auditor encargado, concluyendo con la emisión del informe correspondiente.	30
	Organizar la comisión de auditoría para la ejecución de las auditorias programadas y no programadas.	20
	Mantener una supervisión técnica, continua y oportuna en todo el proceso de los trabajos de auditoría.	20
	Supervisar y revisar la elaboración de papeles de trabajo, verificando que cuenten con la documentación respaldatoria que sustente las observaciones y conclusiones obtenidas y que permita efectuar las recomendaciones adecuadas.	20
	Interactuar con todas las áreas involucradas en el examen de auditoría.	10
TOTAL		100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
------------------------	-----------------------------

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Cargo:	Auxiliar de Auditoria Interna
Denominación del Puesto:	Técnico III

II. NIVEL DE DEPENDENCIA	
Jefe de la Unidad de Auditoria Interna	

III. NIVEL DE SUPERVISION	
— Ninguna	

IV. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar en labores administrativas al Jefe de Auditoria Interna, Auditor Senior, así como otras actividades instruidas relacionadas con la ejecución de auditorías.	

V. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">✓ Organizar todos los archivos de correspondencia, documentación e información en el sistema de CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA-CODICE del SERNAP.✓ Mantener bajo custodia y confidencialidad los archivos de toda la correspondencia, documentación y activos en general.✓ Archivar, centralizar, organizar y canalizar los papeles de trabajo, informes de auditoría (físico y digital)✓ Solicitar la provisión de material de escritorio necesario para los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna.✓ Apoyar en la ejecución de las auditorias programadas, no programadas, relevamientos y seguimientos e informes de auditoría.✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.	

VI. TIPO DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION	
<ul style="list-style-type: none">✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SERNAP.	





VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública con título en Provisión Nacional, indispensable.
- (Registro en el colegio profesional correspondiente)

EXPERIENCIA NECESARIA:

- ✓ Contar con una Experiencia General de 1 año
- ✓ Contar Con una Experiencia Especifica de 1 año.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de servicio militar (varones)
- Conocimiento de un idioma nativo
- Constitución Política del Estado Plurinacional
- Conocimiento Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (CENCAP)
- Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente
- Conocimiento D.S. N° 23318-A de Responsabilidad por la Función Pública
- Conocimiento Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público
- Conocimiento Ley N° 004 de lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas Marcelo Quiroga
- Conocimiento de Normas de Auditoria Gubernamental.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>





X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Organizar todos los archivos de correspondencia, documentación e información en el sistema de CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA-CODICE del SERNAP.	20
	Mantener bajo custodia y confidencialidad los archivos de toda la correspondencia, documentación y activos en general.	20
	Archivar, centralizar, organizar y canalizar los papeles de trabajo, informes de auditoría (físico y digital).	20
	Solicitar la provisión de material de escritorio necesario para los funcionarios de la Unidad de Auditoría Interna.	10
	Apoyar en la ejecución de las auditorias programadas, no programadas, relevamientos y seguimientos e informes de auditoría.	30
TOTAL		100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





SERVICIO
NACIONAL DE
ÁREAS PROTEGIDAS

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
INDIVIDUAL POAI GESTION 2025



MANUAL DE PUESTOS 2025 SERNAP

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA





UNIDAD
ORGANIZACIONAL:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:

Director Administrativo y Financiero

Denominación del Puesto:

Directores Unidades Central

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director Ejecutivo

III. NIVEL DE SUPERVISION

- Responsable de Presupuestos.
- Responsable de Recursos Humanos y Organización Administrativa.
- Responsable de Contabilidad y Tesorería.
- Encargado Administrativo.
- Encargado Servicios Generales.
- Secretaria de la Dirección Administrativa.
- Asistente en Revisión de Descargos.
- Técnicos en Planillas.
- Unidad de Gestión financiera
- Unidad de Gestión administrativa
- Auxiliar de Limpieza.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar la Gestión adecuada de los recursos financieros y no financieros del SERNAP que están establecidos en el marco de la Ley 1178 y los sistemas de gestión pública, y de los convenios, programas y proyectos que en calidad de préstamo o donación sean asignados al Servicio Nacional de Áreas Protegidas, a fin de garantizar el ámbito de su competencia, el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Aplicar y administrar los Sistemas Financieros y no Financieros de la Ley 1178.
- ✓ Procesar por delegación de la Dirección Ejecutiva del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, las acciones del personal, de conformidad con las Normas y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Administrar la recepción y despacho de correspondencia, biblioteca y el archivo del SERNAP.
- ✓ Ejercer las funciones que le encomiende o delegue el Director Ejecutivo del SERNAP.
- ✓ Aplicar los instrumentos de los sistemas de gestión pública en el SERNAP.





- ✓ Aplicar el sistema de Contabilidad Integrada y Tesorería en el SERNAP.
- ✓ Aplicar el sistema de Presupuestos en el SERNAP.
- ✓ Aplicar el Sistema de Administración de Personal en el SERNAP.
- ✓ Aplicar el sistema de Administración de Bienes y Servicios del SERNAP.
- ✓ Supervisar el ejercicio de pago de impuestos.
- ✓ Administrar los servicios generales para el funcionamiento del Servicio.
- ✓ Supervisar y controlar los procesos de contratación en el SERNAP, en aplicación de las Normas Básicas, Reglamento Específico y el Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- ✓ Atender oportunamente la asignación de espacio físico, equipos, suministros, materiales para el normal desarrollo de las actividades del SERNAP.
- ✓ Atender y prever el adecuado y normal servicio de telefonía, mantenimiento de equipos, recepción de correspondencia, uso de vehículos oficiales y otros servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del SERNAP.
- ✓ Implementar los sistemas de Administración y Control Gubernamentales de la Ley 1178 en el SERNAP, a través de sus Reglamentos Específicos y la normativa vigente.
- ✓ Evaluar el desempeño de las Áreas Protegidas sobre los activos fijos, servicios generales, en cumplimiento a las normas legales establecidas.
- ✓ Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección y remitir a la Dirección de Planificación.
- ✓ Administrar y ejecutar los presupuestos de los programas operativos anuales de la unidad central y de las Áreas Protegidas en coordinación con la Dirección de Planificación.
- ✓ Elaborar el POA de la Dirección Administrativa y Financiera y los informes periódicos de su cumplimiento.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de funciones del personal bajo su dependencia y su respectiva evaluación.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica:

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras y/o Ingenierías, Maestría en Administración de Empresas, indispensable.
- (Registro en el Colegio Profesional correspondiente)

EXPERIENCIA NECESARIA:

- ✓ Contar con una Experiencia General de 3 años, a partir de la emisión del Título.
- ✓ Contar con una Experiencia Especifica de 3 años.





VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de servicio militar (varones)
- b) Conocimiento de un idioma nativo
- c) Conocimiento Constitución Política del Estado Plurinacional
- d) Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- e) Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- f) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP
- g) Conocimiento de Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior, cursado en el CENCAP.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Ejercer las funciones que le encomiende o delegue el Director del SERNAP.	20
	Aplicar el sistema de Contabilidad Integrada y Tesorería en el SERNAP.	20
	Evaluar el desempeño de las Áreas Protegidas sobre los activos fijos, servicios generales, en cumplimiento a las normas legales establecidas.	20
	Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección y remitir a la Dirección de Planificación.	10
	Administrar y ejecutar los presupuestos de los programas operativos anuales de la unidad central y de las Áreas Protegidas en coordinación con la Dirección de Planificación	10
	Elaborar el POA de la Dirección Administrativa y Financiera y los informes periódicos de su cumplimiento.	20
TOTAL		100





XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
------------------------	-------------------------------------

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Cargo:	Responsable de Presupuestos
Denominación del Puesto:	Profesional

II. NIVEL DE DEPENDENCIA	
Director Administrativo Financiero.	

III. NIVEL DE SUPERVISION	
- Ninguno	

IV. OBJETIVO DEL CARGO	
<p>Procesar, registrar, documentar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar al patrimonio del SERNAP en el marco de lo establecido en la Ley 1178, y de los convenios, programas y proyectos que en calidad de préstamo o donación sean asignados al Servicio Nacional de Áreas Protegidas, afín de garantizar el ámbito de su competencia, el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de los objetivos institucionales. Asimismo, realizar la administración de las recaudaciones de los recursos públicos, la custodia de títulos y valores en poder de la Entidad.</p>	

V. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">✓ Aplicar el Subsistema de Registro Presupuestario.✓ Elaborar el anteproyecto de presupuesto institucional de recursos con las diferentes fuentes de financiamiento tanto internas como donaciones y créditos externos, en coordinación con la Dirección de Planificación, Direcciones de Áreas Protegidas.✓ Desarrollar acciones para la estimación del presupuesto de gastos en Coordinación con la Dirección de Planificación.✓ Definición de la estructura programática del presupuesto.✓ Programación de la Ejecución Presupuestaria, Programación y ejecución presupuestaria en los formularios SISIN y SGP, para proyectos de inversión.✓ Emitir la certificación presupuestaria correspondiente para los gastos solicitados y programados.✓ Realizar la inscripción de presupuesto institucional para su inclusión en el Presupuesto General del Estado.✓ Elaborar los informes financieros de acuerdo a lo establecido en los convenios de financiamiento para su rendición a los organismos y/o entidades donantes.✓ Elaborar informes técnicos de modificaciones, adiciones presupuestarias para registro en el Presupuesto General del Estado.	





- ✓ Formular, reformular y ajustar el presupuesto interinstitucional y ejecutar los fondos funcionamiento de inversión y de fortalecimiento institucional.
- ✓ Elaborar, ajustar y o actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto de acuerdo a características y necesidades de la Institución.
- ✓ Realizar propuestas de ajustes en la ejecución presupuestaria pertinentes.
- ✓ Realizar el control seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria de las Áreas Protegidas y Unidad Central del SERNAP.
- ✓ Proporcionar información oportuna y confiable de acuerdo a requerimiento de las autoridades referentes a la información presupuestaria para la toma de decisiones.
- ✓ Prestar asistencia técnica a las Áreas Protegidas en materia de gestión presupuesto (elaboración y ejecución) y apoyar a las unidades ejecutoras de programas proyectos.
- ✓ Asistir a las reuniones delegadas por el Dirección Administrativa Financiera.
- ✓ Gestionar la inscripción del presupuesto, modificaciones presupuestarias de traspaso institucional o de transferencia institucional a través de Resoluciones Ministeriales, Biministeriales y o Administrativas ante instancias correspondientes.
- ✓ Solicitar cuotas de compromiso de recursos del Tesoro General del Estado.
- ✓ Emitir certificaciones presupuestarias, previa verificación de saldos en las partidas presupuestarias.
- ✓ Otras actividades inherentes a la Unidad o instruidas por la Dirección Administrativa Financiera.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)
- ✓ Mediante Memorándum emitido por el Director Ejecutivo del SERNAP.

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, con Título en Provisión Nacional, indispensable.
- (Registro en el Colegio Profesional correspondiente)

EXPERIENCIA NECESARIA:

- ✓ Contar con una Experiencia General de 2 años, a partir de la emisión del Título.
- ✓ Contar con una Experiencia Especifica de 2 años.





VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (varones)
- b) Conocimiento de un idioma nativo
- c) Conocimiento Constitución Política del Estado Plurinacional
- d) Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- e) Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- f) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP
- g) Conocimiento de Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior, cursado en el CENCAP.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Programación de la Ejecución presupuestaria, Programación y ejecución presupuestaria en los formularios SISIN y SGP, para proyectos de inversión.	20
	Emitir la certificación presupuestaria correspondiente para los gastos solicitados y programados.	20
	Realizar la inscripción de presupuesto institucional para su inclusión en el Presupuesto General del Estado.	20
	Elaborar los informes financieros de acuerdo a lo establecido en los convenios de financiamiento para su rendición a los organismos y/o entidades donantes.	10
	Elaborar informes técnicos de modificaciones, adiciones presupuestarias para registro en el Presupuesto General del Estado.	10
	Formular, reformular y ajustar el presupuesto interinstitucional y ejecutar los fondos de funcionamiento de inversión y de fortalecimiento institucional.	20
TOTAL		100





XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
------------------------	-------------------------------------

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:	Responsable de Recursos Humanos y Organización Administrativa
Denominación del Puesto:	Profesional

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director Administrativo Financiero

III. NIVEL DE SUPERVISION

I. Ninguno

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en la aplicación del conjunto de normas de carácter administrativo que regulan la administración de personal, contrataciones de bienes y servicios, el manejo y disposición de bienes del SERNAP; en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

Administración de personal:

- ✓ Aplicar los procesos y procedimientos derivados de las Normas Básicas de Administración de Personal y otras disposiciones normativas.
- ✓ Aplicar, difundir y hacer operativos a los Sistemas de Organización Administrativa y Administración de Personal.
- ✓ Prestar Asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.
- ✓ Aplicar los procedimientos del Subsistema de Dotación de Personal a través de: Clasificación de Puestos, Valoración del Puesto, Cuantificación de la Demanda de Personal, Análisis de la Oferta Interna de Personal, Formulación del Plan de Personal, Programación Operativa Anual Individual, Reclutamiento de Personal, Selección de Personal, Inducción de Personal, Evaluación de personal.
- ✓ Aplicar los procedimientos del Subsistema de Evaluación del desempeño.
- ✓ Evaluar a los servidores públicos en el desempeño de sus funciones y registrar la productividad.
- ✓ Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- ✓ Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- ✓ Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.





- ✓ Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los funcionarios públicos conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Coordinar con la Dirección de Planificación la Actualización del Manual de Descripción de Cargos (POAI) del SERNAP, elaborado en coordinación con las áreas y/o unidades organizacionales para su respectiva aprobación.
- ✓ Realizar propuestas de ajustes y/o actualizaciones del Reglamento Interno de Persona (RIP), en coordinación con la Dirección de Planificación y Jurídica en cumplimiento a normativa actual.
- ✓ Coordinar el proceso de inclusión de personal nuevo con los directores y/o responsables de área.
- ✓ Coordinar con los Directores de área sobre la Evaluación a los servidores públicos bajo sus dependencias.
- ✓ Otras actividades inherentes a la Unidad o instruidas por la Dirección Administrativa.

Aplicar los procedimientos del Subsistema de Movilidad de Personal

- ✓ Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad.
- ✓ Permitir la separación laboral de los funcionarios de comprobada ineficiencia.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, con Título en Provisión Nacional, indispensable.
- (Registro en el Colegio Profesional Correspondiente)

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 3 años, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Especifica de 2 años.

VIII. OTROS REQUISITOS

- ✓ Libreta de servicio militar (varones)
- ✓ Conocimiento de un Idioma Nativo.
- ✓ Conocimiento Constitución Política del Estado Plurinacional.
- ✓ Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- ✓ Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- ✓ Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.





- ✓ Conocimiento de Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior, cursado en el CENCAP.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Aplicar los procesos y procedimientos derivados de las Normas Básicas de Administración de Personal y otras disposiciones normativas.	10
	Aplicar los procedimientos del Subsistema de Dotación de Personal a través de: Clasificación de Puestos, Valoración del Puesto, Cuantificación de la Demanda de Personal, Análisis de la Oferta Interna de Personal, Formulación del Plan de Personal, Programación Operativa Anual Individual, Reclutamiento de Personal, Selección de Personal, Inducción de Personal, Evaluación de personal.	20
	Aplicar los procedimientos del Subsistema de Evaluación del desempeño.	20
	Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los funcionarios públicos conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público	10
	Coordinar con la Dirección de Planificación la Actualización del Manual de Descripción de Cargos (POAI) del SERNAP, elaborado en coordinación con las áreas y/o unidades organizacionales para su respectiva aprobación.	20
	Realizar propuestas de ajustes y/o actualizaciones del Reglamento Interno de Persona (RIP), en coordinación con la Dirección de Planificación y Jurídica en cumplimiento a normativa actual.	20
	TOTAL	100





XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





UNIDAD
ORGANIZACIONAL:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:

Responsable Contabilidad y Tesorería

Denominación del Puesto:

Profesional

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director Administrativo Financiero

III. NIVEL DE SUPERVISION

I. Ninguno

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar a la Dirección Administrativa Financiera en la aplicación del conjunto de normas de carácter administrativo que regulan procedimientos de Contabilidad y Tesorería, realizando el seguimiento oportuno de los recursos económicos propios y donaciones de cooperantes internacionales y nacionales, que ingresan a las cuentas fiscales del SERNAP.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

Contabilidad:

- ✓ Aplicar el Subsistema de Registro contable Patrimonial.
- ✓ Realizar el pago y registro de gastos.
- ✓ Realizar el registro de recursos de donación.
- ✓ Gestionar los desembolsos de la cooperación internacional.
- ✓ Aplicar el Subsistema de Recaudación de Recursos.
- ✓ Aplicar el Subsistema de Administración de Recursos.
- ✓ Prestar Asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.
- ✓ Desarrollar propuestas concretas que orienten las acciones de carácter financiero en la institución en materia de flujo de fondos y de necesidades de financiamiento: incluye las tareas de administración seguimiento y control de tales operaciones.
- ✓ Supervisar y controlar la elaboración de los Estados de Cuenta, que permiten generar información veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- ✓ Presentar los estados de cuenta Auditados en cumplimiento a Normas Legales vigentes.
- ✓ Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección Ejecutiva.





Tesorería:

- ✓ Aplicar el Subsistema de Registro de Tesorería.
- ✓ Realizar la priorización de pagos a los proveedores de bienes y/o servicios y consultorías.
- ✓ Administrar la política salarial del SERNAP, en el marco de las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y supervisar que la cancelación de haberes, aguinaldos, y asignaciones familiares se efectúe en el marco de la normativa vigente.
- ✓ Otras actividades inherentes a la Unidad o instruidas por la Dirección Administrativa Financiera.

Obligaciones Tributarias:

- ✓ Efectivizar el registro y control de obligaciones tributaria.
- ✓ Verificación el pago de impuestos, manejo de libros IVA del SERNAP.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACIÓN

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, con Título en Provisión Nacional, indispensable.
- (Registro en el Colegio Profesional correspondiente)

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 3 años, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Especifica de 2 años.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de servicio militar (varones)
- b) Conocimiento de un Idioma Nativo
- c) Conocimiento Constitución Política del Estado Plurinacional.
- d) Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- e) Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- f) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP
- g) Conocimiento de Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior, cursado en el CENCAP.





IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECÍFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Aplicar el Subsistema de Registro contable Patrimonial	10
	Realizar el pago y registro de gastos.	10
	Realizar el registro de recursos de donación	10
	Gestionar los desembolsos de la cooperación internacional.	10
	Aplicar el Subsistema de Recaudación de Recursos.	10
	Aplicar el Subsistema de Administración de Recursos.	10
	Realizar la priorización de pagos a los proveedores de bienes y/o servicios y consultorías.	10
	Administrar la política salarial del SERNAP, en el marco de las directrices emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y supervisar que la cancelación de haberes, aguinaldos, y asignaciones familiares se efectúe en el marco de la normativa vigente.	10
	Presentar los estados de cuenta Auditados en cumplimiento a Normas Legales vigentes.	10
	Supervisar y controlar la elaboración de los Estados de Cuenta, que permiten generar información veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.	10
	TOTAL	100



XI. OMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		



UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
------------------------	-------------------------------------

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:	Encargado Administrativo
Denominación del Puesto:	Profesional I

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director Administrativo Financiero

III. NIVEL DE SUPERVISION

- Técnico en Contrataciones

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar el seguimiento correspondiente a los procesos de Contrataciones, Activos Fijos, Almacenes, servicios Generales, Transportes, Archivos del SERNAP, en coordinación con la Dirección Administrativa y las otras direcciones cuando corresponda.

Apoyar y coadyuvar en todas las actividades generales de la Dirección Administrativa y Financiera, Administración y oficinas a requerimiento específico de cada una de ellas en la Unidad Central del SERNAP precautelando la idoneidad, confidencialidad y seguridad de los archivos, bienes y activos a su cargo.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Realizar los procesos de Contrataciones de bienes y servicios (de Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales, Transportes y Archivos del SERNAP).
- ✓ Apoyar en el registro, seguimiento, control y archivo de toda la documentación de los procesos de contrataciones expedidas y recibida.
- ✓ Organizar y diseñar un sistema de archivo fijo y eficiente de la documentación e información recibida por la Dirección de Administración.
- ✓ Organizar y diseñar un sistema de registro, archivo, control y seguimiento de datos de los procesos de contratación personal consultores individuales de línea, generados por las Áreas Protegidas y de las Direcciones del SERNAP.
- ✓ Mantener bajo custodia y estrecha confidencialidad los archivos de toda la correspondencia, documentación y archivos en general.
- ✓ Otras actividades asignadas de acuerdo a necesidades y requerimientos de la Institución. Cumplir y hacer Cumplir las instructivas emanadas por la Dirección Ejecutiva del SERNAP.
- ✓ Coordinar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas en el PAC y POA, en concordancia con la ejecución del presupuesto de las Áreas Protegidas y del SERNAP.
- ✓ Otras actividades inherentes a la Unidad o instruidas por la Dirección Administrativa Financiera





Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios:

- ✓ Elaboración del Programa Anual de contrataciones (PAC).
- ✓ Ejecutar el procedimiento de contratación (Modalidad Menor hasta Bs.-50.000).
- ✓ Ejecutar el procedimiento de contratación modalidad Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) mayores a Bs 50.000 hasta Bs. 1.000.000.
- ✓ Ejecutar el Procedimiento de contratación de Licitación Pública (Mayor a Bs. 1.000.000).
- ✓ Ejecutar el procedimiento de contratación por excepción conforme a Resolución Ministerial.
- ✓ Ejecutar procedimiento de contratación por Desastre y/o Emergencias, de acuerdo a Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencia.
- ✓ Ejecutar el procedimiento de contratación directa de Bienes y Servicios.
- ✓ Aplicar los procesos y procedimientos derivados de las Normas Básicas de: Administración de Bienes y Servicios y los subsistemas:

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, con Título en Provisión Nacional, indispensable.
- (Registro en el Colegio Profesional si corresponde)

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 3 años, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Especifica de 2 años.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de servicio militar (varones)
- b) Conocimiento de un Idioma Nativo
- c) Conocimiento Constitución Política del Estado Plurinacional.
- d) Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- e) Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- f) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.
- g) Conocimiento de Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior, cursado en el CENCAP.





IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Realizar los procesos de Contrataciones de bienes y servicios (de Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales, Transportes y Archivos del SERNAP).	20
	Organizar y diseñar un sistema de archivo fijo y eficiente la Documentación e información recibida por la Dirección de Administración.	20
	Organizar y diseñar un sistema de registro, archivo, control y seguimiento de datos de los procesos de contratación personal consultores individuales de línea, generados por las Áreas Protegidas y de las Direcciones del SERNAP.	20
	Mantener bajo custodia y estrecha confidencialidad los archivos de toda la correspondencia, documentación y archivos en general.	20
	Cumplimiento de los procedimientos en los procesos de contratación de acuerdo a DS N° 181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – Manual de Operaciones SICOES, Reglamento del RUPE, Decreto Supremo N° 1497.	20
	TOTAL	100



XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE		FIRMA
Servidor(a) Público(a)			
Jefe Inmediato Superior			
LUGAR Y FECHA:			





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
------------------------	-------------------------------------

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:	Secretaria(o) de Dirección Administrativa
Denominación del Puesto:	Técnico III

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director Administrativo Financiero.

III. NIVEL DE SUPERVISION

- Ninguno

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Recibir toda la documentación externa e interna que ingrese a la oficina de recepción, encaminando el seguimiento y el destino pertinente de la documentación, además dando un tratamiento diferenciado a la correspondencia tomando cuenta a sus particularidades (corriente, urgente, confidencial, etc.).

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Organizar todos los archivos de correspondencia, documentación e información en el Sistema CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA "CODICE" institucional del SERNAP.
- ✓ Mantener un directorio telefónico, correo electrónico actualizado del personal e instituciones locales, nacionales e internacionales de referencia.
- ✓ Mantener bajo custodia y estrecha confidencialidad los archivos de toda la correspondencia, documentación y activos en general.
- ✓ Llevar y dar seguimiento de la agenda de su dirección.
- ✓ Redactar oficios, comunicaciones internas, memorándums y otros documentos encomendados expresamente por el inmediato superior.
- ✓ Mantener un registro de requerimientos de información y efectuar el seguimiento y control de su atención.
- ✓ Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.
- ✓ Solicitar la provisión del material de escritorio necesario para los funcionarios de su Dirección.
- ✓ Coordinar la agenda de reuniones y compromisos, de acuerdo al grado de importancia.
- ✓ Coordinar pasajes aéreos y los itinerarios para el viaje de su inmediato superior.
- ✓ Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.





VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Técnico Superior o Técnico Medio en Secretariado, con Título en Provisión Nacional, indispensable.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 1 año y medio, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Específica de 1 año.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones)
- Conocimiento de un idioma nativo
- Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Conocimiento de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- Conocimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, cursado en el CENCAP.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Organizar todos los archivos de correspondencia, documentación e información en el sistema CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA "CODICE" institucional del SERNAP.	20





	Mantener un directorio telefónico, correo electrónico actualizado del personal e instituciones locales, nacionales e internacionales de referencia.	20
	Mantener bajo custodia y estrecha confidencialidad los archivos de toda la correspondencia, documentación y archivos en general.	20
	Redactar oficios, comunicaciones internas, memorándums y otros documentos encomendados expresamente por el inmediato Superior.	20
	Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.	20
	TOTAL	100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		



UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
------------------------	-------------------------------------

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:	Asistente en Revisión de Descargos
Denominación del Puesto:	Técnico II

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director Administrativo Financiero.

III. NIVEL DE SUPERVISION

- Ninguno

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar todas las actividades de revisión, liquidación y custodia de planillas del Personal del SERNAP y verificar los documentos de descargos según el tipo de gastos económicos realizados durante la estadía la estadía en el SERNAP.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Revisar las planillas de liquidez de los pasajes y viáticos del personal del SERNAP, cuando realicen actividades dentro de la ciudad de La Paz, nacional e internacional, verificando el cumplimiento de la normativa vigente sobre el tema y los documentos de respaldo que justifiquen los gastos económicos realizados.
- ✓ Controlar y/o elaborar los cuadros de liquidación de las planillas revisadas y que se encuentren autorizadas por el Director Administrativo Financiero.
- ✓ Recibir y verificar los documentos que respaldan el pago de todos los ítems contemplados en los cuadros de remisión.
- ✓ Elaborar todos los informes y certificados de los funcionarios que se encuentren en planillas del SERNAP, previa solicitud y autorización superior.
- ✓ Controlar y revisar en el Sistema SIGEP los movimientos (Altas, Bajas, Cambios, Licencias sin Goce de Haber, Permisos con Goce de Haber, etc.).
- ✓ Informar permanentemente sobre el avance de su trabajo a su superior, efectuando controles de tiempo y presentación.
- ✓ Desarrollar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Director Administrativo Financiero.
- ✓ Cumplir todo el ordenamiento administrativo vigente (Reglamentos, Manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).
- ✓ Otras actividades inherentes a la Unidad o instruidas por la Dirección Administrativa Financiera.





VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras, con Título en Provisión Nacional, indispensable.
- (Registro en el Colegio Profesional si corresponde)

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 2 años, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Especifica de 2 años.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones)
- Conocimiento de un idioma nativo
- Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Conocimiento de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.
- Conocimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental, cursado en el CENCAP.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>





X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Revisar las planillas de liquidez de los pasajes y viáticos del personal del SERNAP, cuando realicen actividades dentro de la ciudad de La Paz, nacional e internacional, verificando el cumplimiento de la normativa vigente sobre el tema y los documentos de respaldo que justifiquen los gastos económicos realizados.	20
	Controlar y/o elaborar los cuadros de liquidación de las planillas revisadas y que se encuentren autorizadas por el Director Administrativo Financiero.	20
	Recibir y verificar los documentos que respaldan el pago de todos los ítems contemplados en los cuadros de remisión.	20
	Elaborar todos los informes y certificados de los funcionarios que se encuentren en planillas del SERNAP, previa solicitud y autorización superior.	20
	Controlar y revisar en el Sistema SIGEP los movimientos (Altas, Bajas, Cambios, Licencias sin Goce de Haber, Permisos con Goce de Haber, etc.).	20
	TOTAL	100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
------------------------	-------------------------------------

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:	Auxiliar de Limpieza
Denominación del Puesto:	Administrativo II

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director Administrativo Financiero.

III. NIVEL DE SUPERVISION

- Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar y disponer los ambientes y dependencia en la Unidad Central del SERNAP en impecable limpieza, diligentemente y oportunamente realizado, sin perjudicar las actividades de los funcionarios del SERNAP.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Limpiar las oficinas y dependencias (sala de reuniones, depósitos, baños y gradas) de la Unidad Central del SERNAP.
- ✓ Hacer que las instalaciones del SERNAP, cuenten con adecuado apoyo en el servicio de limpieza.
- ✓ Oficinas y dependencias de la Unidad Central del SERNAP limpios y en completo orden.
- ✓ Efectivo servicio de apoyo administrativo prestado.
- ✓ Actividades de apoyo en limpieza prestada, a solicitud del Inmediato Superior y la Dirección Administrativa.
- ✓ Realizar otras actividades de apoyo administrativo y/o limpieza, que le asigne el inmediato Superior o la Dirección Administrativa.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACIÓN

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)





VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Ninguna.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Sin experiencia.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de servicio militar (varones)
- b) Conocimiento de un Idioma Nativo.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>		4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>		6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>		8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>		10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Limpiar las oficinas y dependencias (sala de reuniones, depósitos, baños y gradas) de la Unidad Central del SERNAP.	20
	Hacer que las instalaciones del SERNAP, cuenten con adecuado apoyo en el servicio de limpieza.	20
	Oficinas y dependencias de la Unidad Central del SERNAP limpios y en completo orden.	20
	Efectivo servicio de apoyo administrativo prestado.	20
	Actividades de apoyo en limpieza prestada, a solicitud del Inmediato Superior y la Dirección Administrativa.	20
	TOTAL	100





XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		


VºBº
JLSA
SERV. NAC. ÁREAS PROTEGIDAS


VºBº
F.G.G.G.
SERV. NAC. ÁREAS PROTEGIDAS



UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
------------------------	---------------------------------------

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:	Técnico en Planillas
Denominación del Puesto:	Técnico I

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Responsable de Recursos Humanos y Organización Administrativa

III. NIVEL DE SUPERVISION

II. Ninguno

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Supervisar y aprobar todas las actividades de coordinación y centralización de planillas de haberes del personal del SERNAP, además realizar el trámite para el pago de haberes.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Elevar informes mensuales de las planillas de haberes al Director Administrativo y al Responsable de Recursos Humanos y Organización Administrativa.
- ✓ Controlar y supervisar el cumplimiento del funcionamiento del SIGEP ADP.
- ✓ Controlar la tramitación de los desembolsos mensuales ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de los Recursos provenientes del Tesoro General de la nación, incluyendo Sueldos, Aguinaldos de activos y pasivos.
- ✓ Tramitar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas las planillas mensuales, adicionales y extraordinarias que se presentasen durante la gestión, además de las reversiones de las mismas que se requieran.
- ✓ Desarrollar las demás funciones, que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Responsable de Recursos Humanos y Organización Administrativa.
- ✓ Cumplir todas las normas administrativas vigentes (Reglamentos, Manuales, Instructivos, Circulares, Resoluciones, Comunicaciones Internas y otros).
- ✓ Procesar y digitar correctamente las planillas de remuneraciones, incluidas las vacacionales, analizando la consistencia de las partidas de ganancias y descuentos para el pago en las fechas programadas.
- ✓ Realizar las gestiones ante economía para el recojo de las boletas de pago.
- ✓ Verificar y actualizar los datos del personal en coordinación con el Responsable de Recursos Humanos y Organización Administrativa.
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de las normas internas, dispositivos legales laborales, tributarios y mandatos correspondientes.





- ✓ Procesar los incrementos remunerativos aprobados mediante los informes correspondientes, en concordancia con la normativa vigente.
- ✓ Ejecutar el control del uso de vacaciones por el personal del SERNAP.
- ✓ Llevar la contabilidad de las Cuentas fiduciarias del SERNAP.
- ✓ Informar oportunamente los cambios de la relación laboral a las AFP y el gestor de salud respectivo que a la fecha es la CNS.
- ✓ Entregar las boletas de pago en el plazo establecido.
- ✓ Centralizar la información de las remuneraciones del personal a nivel regional.
- ✓ Preparar los informes a petición de Ministerios y para otras entidades a quienes se reporta información.
- ✓ Centralizar y procesar la información de sanciones, multas, retrasos y otros que el caso amerite y se encuentre dentro las normas vigentes nacionales y del SERNAP.
- ✓ Emitir los reportes de: líquidos a pagar, planillas, boletas, anexos de resultados, reembolsos, resúmenes por naturaleza y destino, asientos de diario, para su procesamiento en el Área de Contabilidad.
- ✓ Otras actividades inherentes a la Unidad o instruidas por la Dirección Administrativa Financiera.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura y/o Técnico Superior en Ciencias Económicas y Financieras, con Título en Provisión Nacional.
- Conocimiento en manejo del SIGEP ADP.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 2 años, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Especifica de 2 años.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de servicio militar (varones)
- b) Conocimiento de un Idioma Nativo
- c) Conocimiento Constitución Política del Estado Plurinacional.
- d) Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- e) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.
- f) Conocimiento de Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior, cursado en el CENCAP.





IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Elevar informes mensuales de las planillas de haberes al Director Administrativo Financiero y al Responsable de Recursos Humanos y Organización Administrativa.	20
	Controlar y supervisar el cumplimiento del funcionamiento del SIGEP ADP.	20
	Controlar la tramitación de los desembolsos mensuales ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de los Recursos provenientes del Tesoro General de la Nación, incluyendo Sueldos, y Aguinaldos de activos y pasivos.	20
	Tramitar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas las planillas mensuales, adicionales y extraordinarias que se presentasen durante la gestión, además de las reversiones de las mismas que se requieran.	20
	Desarrollar las demás funciones, que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Director Administrativo Financiero.	20
	TOTAL	100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.





SERVICIO
NACIONAL DE
ÁREAS PROTEGIDAS

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL INDIVIDUAL POAI GESTION 2025

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		



Área de Recursos Humanos

Página 4 de 4

Fecha de Elaboración
/ /



SERVICIO
NACIONAL DE
ÁREAS PROTEGIDAS

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
INDIVIDUAL POAI GESTION 2025



MANUAL DE PUESTOS 2025 SERNAP

DIRECCION DE MONITOREO AMBIENTAL





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE MONITOREO AMBIENTAL
-------------------------------	----------------------------------

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:	Director de Monitoreo Ambiental
Denominación del Puesto:	Directores Unidades Central

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director Ejecutivo.

III. NIVEL DE SUPERVISION

- Responsable en Sistemas de Información Geográfica y Ordenamiento Territorial.
- Secretaria de Monitoreo Ambiental.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Efectivizar una fiscalización de las actividades obras y proyectos desarrollados al interior de las Áreas Protegidas. Asimismo, generar una evaluación de los Instrumentos de Regulación de Alcance Particular presentados (IRAP's) por las Actividades, Obras y Proyectos (AOP) que pretenden desarrollarse en AP's de carácter nacional con el fin de garantizar su desarrollo sustentable mediante parámetros estándares con el entorno técnico medio ambiental compatible; de esa manera, generar información que represente el estado de las AOP's en las AP's de carácter nacional para elaborar los Planes de Acción Ambiental (PAA's) en coordinación con los Directores de las AP's y cuerpo de Protección.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Evaluar los informes técnicos del personal encargado de evaluación de IRAPs (Fichas Ambientales, Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental, Programa de Prevención y Mitigación y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental y Manifiestos Ambientales. entre otros).
- ✓ Sistematización y digitalización de información ambiental proveniente de fuentes externas (investigaciones, diagnósticos, planes de manejo, etc.) para la incorporación en el Sistema de Monitoreo Ambiental en lo referente a AOP's que se desarrollan al interior de AP's.
- ✓ Elaboración de reportes generales y específicos sobre temáticas ambientales priorizadas.
- ✓ Propiciar el desarrollo de inspecciones a solicitud para apoyo técnico para elaboración de informes periciales, de acompañamiento a la Autoridad Ambiental Competente Nacional (AACN).
- ✓ Propiciar el desarrollo de Inspecciones de control ambiental por denuncias por escrito.
- ✓ Seguimiento a la implementación de proyectos productivos (cultivos, ganadería y pesca), Sector turismo, (forestales no maderables y especies silvestres).
- ✓ Analizar solicitudes de Certificado de Compatibilidad de Usos-Aprovechamiento en cantidades menores de madera (SCPM).





- ✓ Analizar solicitudes de Certificado de Compatibilidad de Usos-Aprovechamiento bajo modalidad plan general de manejo forestal (PGMF) y (POAF).
- ✓ Analizar solicitudes de Certificado de Compatibilidad de Usos solicitudes de recuperación de madera (SRM).
- ✓ Analizar solicitudes de Certificado de Compatibilidad de Usos de aprovechamiento en plantaciones forestales.
- ✓ Analizar solicitudes de Certificado de Compatibilidad de Usos de planes de desmonte con fines agropecuarios.
- ✓ Analizar solicitudes de Certificado de Compatibilidad de Usos de planes de desmonte no agropecuarios
- ✓ Analizar solicitudes de Certificado de Compatibilidad de Usos para planes de ordenamiento predial (POP).
- ✓ Coordinar con los Organismos Sectoriales Competentes (OSC), las Gobernaciones Departamentales y los Gobiernos Municipales el desarrollo de la Gestión Ambiental en las Áreas Protegidas.
- ✓ Monitoreo de Proyectos e iniciativas productivas implementadas en AP's.
- ✓ Apoyo en la planificación estratégica para la conservación, basado en la información ambiental.
- ✓ Representación institucional en eventos de temática ambiental en el contexto nacional e internacional, basado en la información generada.
- ✓ Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de objetivos – actividades medioambientales por parte del cuerpo de protección (jefe de protección y guardaparques).
- ✓ Realizar el control del personal bajo su dependencia y realizar el seguimiento de cumplimiento de los objetivos de los mismos.
- ✓ Apoyo en la elaboración de generación de instrumentos de gestión estratégica en áreas protegidas (Planes de Manejo, Planes de Monitoreo Integral, Planes de Protección, etc.).
- ✓ Apoyo en la generación de instrumentos de ordenamiento territorial y zonificaciones en las áreas protegidas.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en Topografía y Geodesia, Ciencias Económicas y Financieras, Agronómicas, Biológicas, Forestales y Ambientales, con Título en Provisión Nacional. Indispensable.
- (Registro en el Colegio Profesional correspondiente).

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 5 años, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Especifica de 3 años.





VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de un Idioma Nativo.
- c) Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- d) Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- e) Conocimiento de la Ley N° 1715 (Ley del Servicio Nacional de Reforma Agraria).
- f) Conocimiento de Ley N° 3545 (Reconducción comunitaria de la Reforma Agraria).
- g) Conocimiento de la D.S. N° 2366 (Actividades de Hidrocarburos en Áreas Protegidas).
- h) Conocimiento de la Ley N° 535 (Ley de Minería y Metalurgia).
- i) Conocimiento de Reglamento General de las Áreas Protegidas (D.S. 24781).
- j) Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- k) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Evaluar los informes técnicos del personal encargado de evaluación de IRAPS (Fichas Ambientales. Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental, Programa de Prevención y Mitigación y Plan de Aplicación y Seguimiento Ambiental y Manifiestos Ambientales, entre otros)	10
	Sistematización y digitalización de información ambiental proveniente de fuentes externas (investigaciones, diagnósticos, planes de manejo, etc.) para la incorporación en el Sistema de Monitoreo Ambiental en lo referente a AOP's que se desarrollan al interior de AP's.	10
	Propiciar el desarrollo de Inspecciones a solicitud para apoyo técnico para elaboración de informes periciales, de acompañamiento a la Autoridad Ambiental Competente Nacional (AACN).	10





	Seguimiento a la implementación de proyectos productivos (cultivos, ganadería y pesca), Sector turismo, (forestales no maderables y especies silvestres).	10
	Analizar solicitudes de certificado de compatibilidad de usos de aprovechamiento en plantaciones forestales.	10
	Analizar solicitudes de certificado de compatibilidad de usos de planes de desmonte con fines agropecuarios.	10
	Analizar solicitudes de certificado de compatibilidad de usos de planes de desmonte no agropecuarios.	10
	Analizar solicitudes de certificado de compatibilidad de usos para planes de ordenamiento predial (POP). Realizar el seguimiento y control del cumplimiento de objetivos actividades medioambientales por parte del cuerpo de protección (Jefe de protección y guardaparques)	10
	Coordinar con los Organismos Sectoriales Competentes (OSC), las Gobernaciones Departamentales y los Gobiernos Municipales el desarrollo de la Gestión Ambiental en las Áreas Protegidas	10
	Monitoreo de Proyectos e iniciativas productivas implementadas en AP's.	10
	TOTAL	100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE MONITOREO AMBIENTAL
-------------------------------	----------------------------------

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:	Responsable en Sistemas de Información Geográfica y Ordenamiento Territorial
Denominación del Puesto:	Profesional

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director de Monitoreo Ambiental

III. NIVEL DE SUPERVISION

— Ninguna

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar en el desarrollo de información cartográfica actualizada y georreferenciada, apoyada con base de datos completas para la realización de análisis temáticos a través del uso de Sistemas de Información Geográfica para consolidar la sostenibilidad del SNAP. realizando el seguimiento y coordinación para la implementación conjunta intersectorial del ordenamiento del territorio en áreas protegidas, además el establecimiento, categorización e implementación de la zonificación de las áreas protegidas en base a criterios técnicos y reglamentación establecida verificando de la correcta delimitación de las mismas.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Actualizar la información geográfica del Banco de Datos del SERNAP.
- ✓ Generar información Geográfica para la elaboración de mapas temáticos de las áreas protegidas.
- ✓ Revisar, catalogar y actualizar los mapas existentes en las distintas Direcciones de áreas protegidas y Unidades del SERNAP.
- ✓ Emitir Certificados de Compatibilidad de Uso.
- ✓ Otorgar apoyo a las direcciones de áreas protegidas y unidades y/o programas y proyectos mediante información cartográfica base y/o temática.
- ✓ Apoyar a la Dirección de Monitoreo Ambiental con la información necesaria para el desarrollo conceptual del Sistema de Monitoreo.
- ✓ Otorgar apoyo a las direcciones de áreas protegidas y unidades y/o programas y proyectos sobre procesos de ordenamiento territorial intersectorial y de áreas protegidas (Zonificación).
- ✓ Revisión documental y evaluación de instrumentos de planificación territorial, sobre planes de manejo de áreas protegidas y planes de ordenamiento territorial.
- ✓ Otras tareas y actividades de acuerdo a requerimiento de la Dirección de Monitoreo Ambiental.
- ✓ Establecer una base de datos de AOP's registrados por gestión y por Área Protegida, centralizando en la base del SERNAP.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.





VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en Topografía y Geodesia, con Título en Provisión Nacional, indispensable.
- (Registro en el Colegio Profesional si corresponde)

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 5 años, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Específica de 3 años.

VIII. OTROS REQUISITOS

- l) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- m) Conocimiento de un Idioma Nativo.
- n) Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- o) Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- p) Conocimiento de la Ley N° 1715 (Ley del Servicio Nacional de Reforma Agraria).
- q) Conocimiento de Ley N° 3545 (Reconducción comunitaria de la Reforma Agraria).
- r) Conocimiento de la D.S. N° 2366 (Actividades de Hidrocarburos en Áreas Protegidas).
- s) Conocimiento de la Ley N° 535 (Ley de Minería y Metalurgia).
- t) Conocimiento de Reglamento General de las Áreas Protegidas (D.S. 24781).
- u) Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- v) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.
- w) Conocimiento de Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior, cursado en el CENCAP.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>		4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>		6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>		8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>		10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>





X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Actualizar la información geográfica del Banco de Datos del SERNAP.	10
	Generar información Geográfica para la elaboración de mapas temáticos de las áreas protegidas.	20
	Otorgar apoyo a las direcciones de áreas protegidas y unidades y/o programas y proyectos mediante información cartográfica base y/o temática.	20
	Apoyar a la Dirección de Monitoreo Ambiental con la información necesaria para el desarrollo conceptual del Sistema de Monitoreo.	20
	Otorgar apoyo a las direcciones de áreas protegidas y unidades y/o programas y proyectos sobre procesos de ordenamiento territorial intersectorial y de áreas protegidas (Zonificación).	15
	Revisión documental y evaluación de instrumentos de planificación territorial, sobre planes de manejo de áreas protegidas y planes de ordenamiento territorial.	15
	TOTAL	100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE MONITOREO AMBIENTAL
------------------------	----------------------------------

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:	Secretaria(o) de la Dirección de Monitoreo Ambiental
Denominación del Puesto:	Técnico III

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director Monitoreo Ambiental.

III. NIVEL DE SUPERVISION

– Ninguna

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Recibir toda la documentación externa e interna que ingrese a la oficina de recepción, encaminando el seguimiento y el destino pertinente de la documentación, además dando un tratamiento diferenciado a la correspondencia tomando en cuenta a sus particularidades (corriente, urgente, confidencial, etc.).

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Organizar todos los archivos de correspondencia, documentación e información en el Sistema CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA "CODICE" Institucional del SERNAP.
- ✓ Mantener un directorio telefónico, correo electrónico actualizado del personal e instituciones locales, nacionales e internacionales de referencia.
- ✓ Mantener bajo custodia y estrecha confidencialidad los archivos de toda la correspondencia, documentación y activos en general.
- ✓ Llevar y dar seguimiento de la agenda de su dirección.
- ✓ Redactar oficios, comunicaciones internas, memorándums y otros documentos encomendados expresamente por el inmediato superior.
- ✓ Mantener un registro de requerimientos de información y efectuar el seguimiento y control de su atención.
- ✓ Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.
- ✓ Solicitar la provisión del material de escritorio necesario para los funcionarios de su Dirección.
- ✓ Coordinar la agenda de reuniones y compromisos, de acuerdo al grado de importancia.
- ✓ Coordinar pasajes aéreos y los itinerarios para el viaje de su inmediato superior.
- ✓ Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.





VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Técnico Superior o Técnico Medio en Secretariado, con Título en Provisión Nacional, indispensable.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 1 año y medio, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Especifica de 1 año.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de un Idioma Nativo.
- c) Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- d) Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- e) Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- f) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

I. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Organizar todos los archivos de correspondencia, documentación e información en el Sistema CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA "CODICE" institucional del SERNAP.	20





	Mantener un directorio telefónico, correo electrónico actualizado del personal e instituciones locales, nacionales e internacionales de referencia.	20
	Mantener bajo custodia y estrecha confidencialidad los archivos de toda la correspondencia, documentación y activos en general.	20
	Redactar oficios, comunicaciones internas, memorándums y otros documentos encomendados expresamente por el inmediato superior.	20
	Archivar, centralizar, organizar canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.	20
	TOTAL	100

II. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





SERVICIO
NACIONAL DE
ÁREAS PROTEGIDAS

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
INDIVIDUAL POAI GESTION 2025



MANUAL DE PUESTOS 2025 SERNAP

DIRECCION DE PLANIFICACIÓN





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
------------------------	----------------------------

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Cargo:	Director de Planificación
Denominación del Puesto:	Directores Unidades Central

II. NIVEL DE DEPENDENCIA
– Director Ejecutivo
III. NIVEL DE SUPERVISION
– Técnico informático. – Técnico de Planificación, coordinación y seguimiento de Proyectos. – Secretaria de Dirección de Planificación
IV. OBJETIVO DEL CARGO
Establecer y consolidar la planificación estratégica integral, la programación, seguimiento y evaluación, los mecanismos estratégicos de sostenibilidad financiera, el desarrollo organizacional y de gestión de la información del Servicio Nacional de Áreas Protegidas, en concordancia con las directrices establecidas por el SPIE, PDES, PSDI, PEI, y en aplicación del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), sistema de Programación de Operaciones (SPO). Sistema de Organización Administrativa (SOA) y otros sistemas para la gestión pública.

V. FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none">✓ Establecer el marco estratégico y metodológico de funcionamiento del SERNAP, a través del diseño e implementación de instrumentos de planificación adecuados dentro de una visión de gestión integral de las áreas protegidas.✓ Desarrollar los procesos de Planificación Institucional, con la finalidad de contar con instrumentos de planificación actualizados y en el marco de los lineamientos estratégicos y de desarrollo vigentes.✓ Desarrollar acciones de Gestión financiera para garantizar la sostenibilidad financiera del Servicio.✓ Desarrollar acciones de Gestión de la información y conocimiento, con la finalidad de crear un mecanismo que permita conocer y difundir los conocimientos, experiencias y trabajo realizado al interior de las áreas protegidas.✓ Desarrollar acciones que permitan cumplir con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y propiciar un Desarrollo organizacional adecuado del Servicio.

Área de Recursos Humanos	Página 1 de 4	Fecha de Elaboración / /
--------------------------	---------------	-----------------------------





- ✓ Desarrollar acciones que permitan generar procesos de Control, registro y organización de instrumentos de gestión en un proceso de Gestión Integrada.
- ✓ Apoyar a la gestión técnica de las Direcciones de Áreas Protegidas.
- ✓ Desarrollar acciones que permitan establecer la Participación social dentro de las áreas protegidas a través de los Comités de Gestión.
- ✓ Coordinar y articular los procesos seguimiento y la evaluación de los instrumentos de planificación.
- ✓ Diseñar mecanismos de promoción, difusión y capacitaciones, tanto internas como externas, para la gestión de las áreas protegidas.
- ✓ Realizar el seguimiento y la evaluación técnica de la gestión en áreas protegidas.
- ✓ Realizar la coordinación de programas y proyectos para desarrollar la conservación y protección de la biodiversidad en las áreas protegidas.
- ✓ Elaborar programas y proyectos de conservación y uso sostenible de recursos de biodiversidad de interés interinstitucional, multisectorial, a nivel nacional e internacional, referidos a las áreas protegidas, en coordinación con las unidades nacionales y distritales del Servicio Nacional.
- ✓ Establecer mecanismos de sostenibilidad del Sistema Nacional de Áreas Protegidas en coordinación de las demás unidades, para la búsqueda de financiamiento y sostenibilidad de programas y proyectos en áreas protegidas.
- ✓ Elaborar el POA de la Dirección de Planificación y los informes periódicos de su cumplimiento.
- ✓ Elaborar la actualización de las normativas - reglamentos internos en coordinación con las áreas correspondientes para la gestión más eficiente del SERNAP
- ✓ Elaborar el Programa Operativo Anual de las áreas estructuralmente dependientes del SERNAP en coordinaciones con cada una de ellas y el área presupuestaria.
- ✓ Realizar el control del personal bajo su dependencia en cumplimiento a los horarios de trabajo establecidos así también efectuar el seguimiento de cumplimiento de los objetivos institucionales
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras. Agronómicas, Biológicas, Forestales y Ambientales, con Título en Provisión Nacional, indispensable.
- (Registro en el Colegio Profesional correspondiente).

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 3 años, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Especifica de 3 años.

Área de Recursos Humanos

Página 2 de 4

Fecha de Elaboración
/ /





VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de un Idioma Nativo.
- c) Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- d) Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- e) Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- f) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.
- g) Conocimiento de Control Gubernamental, integrado por el interno y el Control Externo Posterior, Cursado en el CENCAP.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Establecer el marco estratégico y metodológico de funcionamiento del SERNAP, a través del diseño e implementación de instrumentos de planificación adecuados dentro de una visión de gestión integral de las áreas protegidas.	20
	Desarrollar los procesos de Planificación Institucional, con la finalidad de contar con instrumentos de planificación actualizados y en el marco de los lineamientos estratégicos y de desarrollo vigentes.	10
	Desarrollar acciones de Gestión financiera para garantizar la sostenibilidad financiera del Servicio.	10
	Desarrollar acciones de Gestión de la información y conocimiento, con la finalidad de crear un mecanismo que permita conocer y difundir los conocimientos, experiencias y trabajo realizado al interior de las áreas protegidas. Elaborar la actualización de las normativas - reglamentos internos en coordinación con las áreas correspondientes para la gestión más eficiente del SERNAP.	20





	Desarrollar acciones que permitan cumplir con las Normas Básicas del Sistema de Administrativa y propiciar un Desarrollo organizacional adecuado del Servicio.	10
	Elaborar programas y proyectos de conservación y uso sostenible de recursos de biodiversidad de interés interinstitucional, multisectorial, a nivel nacional e internacional, referidos a las áreas protegidas, en coordinación con las unidades nacionales y distritales del Servicio Nacional. Elaborar el Programa Operativo Anual de las áreas estructuralmente dependientes del SERNAP en coordinaciones con cada una de ellas y el área presupuestaria	10
	Establecer mecanismos de sostenibilidad del Sistema Nacional de Áreas Protegidas en coordinación de las demás unidades, para la búsqueda de financiamiento y sostenibilidad de programas y proyectos en áreas protegidas.	10
	Elaborar el POA de la Dirección de Planificación y los informes periódicos de su cumplimiento.	10
TOTAL		100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		



UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
------------------------	----------------------------

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Cargo:	Técnico Informático
Denominación del Puesto:	Profesional

NIVEL DE DEPENDENCIA
Director de Planificación.
II. NIVEL DE SUPERVISION
<ul style="list-style-type: none">– Técnico informático.– Técnico de Planificación, coordinación y seguimiento de Proyectos.– Secretaria de Dirección de Planificación
III. OBJETIVO DEL CARGO
Garantizar el buen funcionamiento de sistemas en general que manejan y requiere la institución al igual que los equipos de computación y líneas telefónicas se encuentren en óptimas condiciones para el normal funcionamiento de la institución con criterios de eficacia, eficiencia, oportunidad y transparencia, en la administración de los recursos, para la ejecución de los proyectos.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar la Administración y Monitoreo de la red y los Servidores de Internet del SERNAP.✓ El correcto y eficiente funcionamiento, tanto del hardware, como del software de cada uno de los equipos existente en las Direcciones de la Unidad Central del SERNAP.✓ Verificar el correcto mantenimiento de un antivirus para los equipos de la Institución.✓ Apoyar técnicamente en el área informática a las Áreas Protegidas.✓ Mantenimiento a los Servidores de Internet, Correo Electrónico, Página WEB, Proxy y Base de Datos del SERNAP.✓ Mantenimiento de los equipos de computación de la institución.✓ El mantenimiento de sistemas VSIAF, SALMA, SIGMA, SIGEP sistema de correspondencia y otros sistemas informáticos.✓ Brindar soporte técnico al personal del SERNAP, en el manejo de software específico y hardware de acuerdo a requerimiento.✓ Realizar el seguimiento al correcto funcionamiento de las líneas telefónicas con los que cuenta la institución.✓ Formar parte en la elaboración de especificaciones técnicas de equipos, material y/o sistemas referentes al área de informática.

Área de Recursos Humanos	Página 1 de 3	Fecha de Elaboración / /
--------------------------	---------------	-----------------------------





- ✓ Otras actividades asignadas por el Director Ejecutivo y de los Directores de la Unidad Central del SERNAP.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.

V. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VI. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en Informática y/o afines con Título en Provisión Nacional, indispensable.
- (Registro en el Colegio Profesional si corresponde)

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 3 años, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Específica de 2 años.

VII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de un Idioma Nativo.
- Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Conocimiento de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.

VIII. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>





IX. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Realizar la Administración y Monitoreo de la red y los Servidores de Internet del SERNAP.	20
	El correcto y eficiente funcionamiento, tanto del hardware, como del software de cada uno de los equipos existente en las Direcciones de la Unidad Central del SERNAP.	20
	Verificar el correcto mantenimiento de un antivirus para los equipos de la Institución.	20
	Apoyar técnicamente en el área informática a las Áreas Protegidas.	20
	Mantenimiento a los Servidores de Internet, Correo Electrónico, Pagina WEB, Proxy y Base de Datos del SERNAP.	20
	TOTAL	100

X. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE PLANIFICACION
------------------------	----------------------------

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Cargo:	Técnico de Planificación, Coordinación y Seguimiento de Proyectos.
Denominación del Puesto:	Profesional I

NIVEL DE DEPENDENCIA
Director de Planificación
II. NIVEL DE SUPERVISION
— Ninguno
III. OBJETIVO DEL CARGO
Gestionar, desarrollar, implementar y realizar el seguimiento de la Planificación técnica institucional integral del Servicio Nacional de Áreas Protegidas; mediante la identificación, formulación, y desarrollo de procesos de planificación institucional del SERNAP y en Áreas protegidas, en el marco de la normativa vigente para el cumplimiento de metas de corto, mediano y largo plazo.

IV. FUNCIONES PRINCIPALES
<ul style="list-style-type: none">✓ Desarrollar instrumentos y herramientas estratégicas a corto y mediano plazo (PEI- Programas y Proyectos Estratégicos) que coadyuven a la gestión del SERNAP.✓ Desarrollar procesos de acompañamiento y coordinación para formulación, seguimiento, evaluación y actualización de Planes de Manejo de las áreas protegidas (PM).✓ Desarrollar procesos de formulación, seguimiento, evaluación y Actualización de Planes de Protección (PP).✓ Desarrollar acciones para la Reglamentación de sistemas de cobro (SISCO) en las Áreas protegidas.✓ Desarrollar acciones de Gestión de financiamiento y seguimiento de fideicomisos.✓ Contribuir en la Gestión de Planes de Acción Ambiental.✓ Seguimiento del Estado de Gestión y Efectividad de Manejo EGEM de las Áreas Protegidas.✓ Elaborar el Programa Operativo Anual de las áreas estructuralmente dependientes del SERNAP en coordinaciones con cada una de ellas y el área presupuestaria realizando técnicamente el seguimiento respectivo.✓ Prestar asistencia técnica en el marco de las competencias asignadas a todas las Unidades organizacionales del SERNAP y las 23 AP's.✓ Identificación, gestión, seguimiento y evaluación de Convenios interinstitucionales del SERNAP sean de cooperación financiera y no financiera.✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.

Área de Recursos Humanos	Página 1 de 3	Fecha de Elaboración / /
--------------------------	---------------	-----------------------------





V. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VI. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en ciencias Agronómicas, Biológicas, Forestales y Ambientales con Título en Provisión Nacional. Indispensable.
- (Registro en el Colegio Profesional correspondiente)

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 3 años, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Especifica de 2 años.

VII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.

VIII. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Desarrollar instrumentos y herramientas estratégicas a corto y mediano plazo (PEI Programas y Proyectos Estratégicos) que coadyuven a la gestión del SERNAP.	20





	Desarrollar procesos de acompañamiento y coordinación para formulación, seguimiento, evaluación y Actualización de Planes de Manejo de las áreas protegidas (PM).	20
	Desarrollar procesos de formulación, seguimiento, evaluación y Actualización de Planes de Protección (PP).	10
	Desarrollar acciones de Gestión de financiamiento y seguimiento de fideicomisos.	10
	Contribuir en la Gestión de Planes de Acción Ambiental. Elaborar el Programa Operativo Anual de las áreas estructuralmente dependientes del SERNAP en coordinaciones con cada una de ellas y el área presupuestaria realizando técnicamente el seguimiento respectivo.	20
	Seguimiento del Estado de Gestión y Efectividad de Manejo - EGEM de las Áreas Protegidas.	20
	TOTAL	100

X. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		


J.L.S.A.
SERVAP - MURIA


VºBº
F.G.G.G.
SERVAP - MURIA



UNIDAD
ORGANIZACIONAL:

DIRECCIÓN DE PLANIFICACION

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:

Secretaria(o) de Dirección de Planificación

Denominación del Puesto:

Técnico III

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director de Planificación

III. NIVEL DE SUPERVISION

– Ninguno

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Recibir toda la documentación externa e interna que ingrese a la oficina de recepción. encaminando el seguimiento y el destino pertinente de la documentación, además dando tratamiento diferenciado a la correspondencia tomando en cuenta a sus particularidades (corriente, urgente, confidencial, etc.).

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Organizar todos los archivos de correspondencia, documentación e información en el Sistema CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA "CODICE institucional del SERNAP.
- ✓ Mantener un directorio telefónico, correo electrónico actualizado del personal e instituciones locales, nacionales e internacionales de referencia.
- ✓ Mantener bajo custodia y estrecha confidencialidad los archivos de toda la correspondencia, documentación y activos en general.
- ✓ Llevar y dar seguimiento de la agenda de su dirección.
- ✓ Redactar oficios, comunicaciones internas, memorándums y otros documentos encomendados expresamente por el inmediato superior.
- ✓ Mantener un registro de requerimientos de información y efectuar el seguimiento y control de su atención.
- ✓ Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.
- ✓ Solicitar la provisión del material de escritorio necesario para los funcionarios de su Dirección.
- ✓ Coordinar la agenda de reuniones y compromisos, de acuerdo al grado de Importancia.
- ✓ Coordinar pasajes aéreos y los itinerarios para el viaje de su inmediato superior.
- ✓ Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.

Área de Recursos Humanos

Página 1 de 3

Fecha de Elaboración
/ /





VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Técnico Superior o Técnico Medio en Secretariado, con Título en Provisión Nacional, indispensable.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 1 año y medio, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Especifica de 1 año.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de un Idioma Nativo.
- c) Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- d) Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- e) Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- f) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>		4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>		6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>		8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>		10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>





X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Organizar todos los archivos de correspondencia, documentación e información en el Sistema CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA "CODICE institucional del SERNAP.	20
	Mantener un directorio telefónico, correo electrónico actualizado del personal e instituciones locales, nacionales e internacionales de referencia.	20
	Mantener bajo custodia y estrecha confidencialidad los archivos de toda la correspondencia, documentación y activos en general.	20
	Redactar oficios, comunicaciones internas, memorándums y otros documentos encomendados expresamente por el inmediato superior.	20
	Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.	20
TOTAL		100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





SERVICIO
NACIONAL DE
ÁREAS PROTEGIDAS

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
INDIVIDUAL POAI GESTION 2025



MANUAL DE PUESTOS 2025 SERNAP

DIRECCION JURÍDICA





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN JURÍDICA
------------------------	--------------------

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:	Director Jurídico
Denominación del Puesto:	Directores Unidades Central

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director Ejecutivo

III. NIVEL DE SUPERVISION

- Responsable Jurídico Ambiental
- Responsable Jurídico Administrativo
- Abogado de Apoyo de Proyectos
- Asistente Jurídico
- Secretaria

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los asuntos de orden jurídico y legal, así como brindar apoyo técnico preventivo en materia legal a las Direcciones y Unidades operativas de la oficina central y las 23 áreas protegidas, para realizar procesos y generar documentos legales pertinentes para la toma de decisiones en el marco de las competencias institucionales del SERNAP.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Prestar asesoramiento jurídico especializado a las áreas Protegidas y las Direcciones de la Unidad Central del SERNAP.
- ✓ Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica de parte de la Dirección del Servicio Nacional o de las Direcciones Técnicas.
- ✓ Atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole en las que el SERNAP actúe como demandante o demandado.
- ✓ Elaborar las resoluciones administrativas, contratos y documentos legales de la institución.
- ✓ Registrar y archivar las resoluciones administrativas y contratos del SERNAP y organizar fuentes de información legal.
- ✓ Ejercer las funciones que le encomiende o delegue la Dirección Ejecutiva del Servicio Nacional de Áreas Protegidas.
- ✓ Elaborar las resoluciones administrativas, contratos y documentos legales de la institución.
- ✓ Supervisar a las Unidades o Responsables Jurídicos y Asesores Legales de las 23 Áreas Protegidas.
- ✓ Elaborar el POA de la Dirección Jurídica y los informes periódicos de su cumplimiento.
- ✓ Realizar otras funciones jurídicas legales, instruidas por la Dirección Ejecutiva o solicitadas por otras Direcciones del SERNAP.





- ✓ Realizar el control del personal bajo su dependencia y realizar el seguimiento de cumplimiento de los objetivos de los mismos.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en Derecho, con Título en Provisión Nacional, indispensable.
- (Registro en el colegio de Abogados y/o Ministerio de Justicia).
- Postgrado en Medio Ambiente y ramas afines.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 3 años, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Especifica de 3 años.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de un Idioma Nativo.
- Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.
- Conocimiento de Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior, cursado en el CENCAP.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>





X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole en las que el SERNAP actúe como demandante o demandado.	20
	Elaborar las resoluciones administrativas, contratos y documentos legales de la institución.	20
	Ejercer las funciones que le encomiende o delegue la Dirección Ejecutiva del Servicio Nacional de Áreas Protegidas.	10
	Supervisar a las Unidades o Responsables jurídicos y Asesores Legales de las 23 Áreas Protegidas.	20
	Elaborar el POA de la Dirección Jurídica y los informes periódicos de su cumplimiento.	20
	Prestar asesoramiento jurídico especializado a las áreas Protegidas y las Direcciones de la Unidad Central del SERNAP.	10
TOTAL		100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		



UNIDAD

ORGANIZACIONAL:

DIRECCIÓN JURIDICA

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:

Responsable Jurídico Ambiental

Denominación del Puesto:

Profesional

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director Jurídico

III. NIVEL DE SUPERVISION

– Ninguno

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Proporcionar apoyo técnico legal y operativo permanente de la Dirección Jurídica del SERNAP, en la aplicación de disposiciones de orden ambiental y administrativo y de fiscalización del aprovechamiento de Recursos Naturales, biodiversidad, vida silvestre, forestal, funciones ambientales y cambio climático, así como en los procesos de evaluación de impacto ambiental y control de calidad ambiental, apoyo en EIA, CCA, EAE, en los sectores de minería, hidrocarburos, multisectorial-turismo, carreteras, electricidad, áridos y agregados, para aprovechamiento de RRNN en los aspectos sociales con los pueblos originarios, orientación legal en procesos de consulta y participación, prevención y resolución de conflictos legales.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Prestar asesoramiento jurídico en temas ambientales.
- ✓ Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica de parte de la Dirección Ejecutiva del Servicio Nacional o de las Direcciones Técnicas y de áreas protegidas.
- ✓ Atender todas las acciones judiciales administrativas o de otra índole en las que el SERNAP actúe como demandante o demandado.
- ✓ Elaborar las resoluciones administrativas, y documentos legales de la institución.
- ✓ Organizar fuentes de información legal en temas ambientales.
- ✓ Ejercer las funciones que le encomiende o delegue la Dirección Jurídica.
- ✓ Elaborar anteproyectos de reglamentación por infracciones y sanciones administrativas correspondientes al incumplimiento de las leyes ambientales, en forma conjunta con las Direcciones temáticas.
- ✓ Revisar y evaluar todas las propuestas en temas ambientales de anteproyectos de leyes, resoluciones y reglamentaciones elevadas a la Dirección Ejecutiva en coordinación con las direcciones de AP's.
- ✓ Emitir informes en materia legal ambiental.
- ✓ Revisar propuestas de reglamentos ambientales.





- ✓ Coordinar con las Unidades Técnicas de la Dirección de Monitoreo Ambiental la emisión de informes y documentos conjuntos.
- ✓ Realizar el análisis desarrollo y revisión de normativa ambiental.
- ✓ Análisis, desarrollo y revisión de herramientas de gestión legal ambiental.
- ✓ Asistencia a reuniones interinstitucionales y revisión de propuestas de normativa de Decretos Supremos y Anteproyectos de Ley en materia ambiental.
- ✓ Coordinar con la Dirección de Planificación, la elaboración de Reglamentos, Manuales, Guías en el marco del SOA Y SPO.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en Derecho, con Titula en Provisión Nacional, indispensable.
- (Registro en el colegio de Abogados y/o Ministerio de Justicia).

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 3 años, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Específica de 2 años.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de un Idioma Nativo.
- c) Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- d) Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- e) Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- f) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.





XII. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

XIII. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Elaborar anteproyectos de reglamentación por infracciones y sanciones administrativas correspondientes al incumplimiento de las leyes ambientales, en forma conjunta con las Direcciones temáticas.	20
	Revisar y evaluar todas las propuestas en temas ambientales de anteproyectos de leyes, resoluciones y reglamentaciones elevadas a la Dirección Ejecutiva en coordinación con las direcciones de AP's.	20
	Emitir informes en materia legal ambiental.	20
	Revisar propuestas de reglamentos ambientales.	20
	Coordinar con las Unidades Técnicas de la Dirección de Monitoreo Ambiental la emisión de informes y documentos conjuntos.	20
TOTAL		100

XIV. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.





INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		

J.L.S.A.
FEBRERO 2025





UNIDAD

ORGANIZACIONAL:

DIRECCIÓN JURIDICA

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:

Responsable Jurídico Administrativo

Denominación del Puesto:

Profesional

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director Jurídico

III. NIVEL DE SUPERVISION

– Ninguno

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Proporcionar apoyo a la Dirección Jurídica en la elaboración de resoluciones administrativas en procesos de contratación, adjudicaciones, contratos, y trámites legales en general, apoyo legal para el SERNAP, en asuntos de su competencia, así como las acciones administrativas y de otra índole legal, además de Revisar y Actualizar permanentemente instrumentos de Gestión Administrativa-Legal y Apoyar en la elaboración de proyectos de normativa legal en el SERNAP.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Elaborar Resoluciones Administrativas en procesos de contratación, adjudicaciones y otras a solicitud de la Dirección Jurídica.
- ✓ Elaborar informes, notas y otros documentos de análisis jurídico sobre la aplicación de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, sus Sistemas y Subsistemas.
- ✓ Apoyar a la Dirección Jurídica del SERNAP en la elaboración, revisión y análisis de contratos, resoluciones y otros documentos legales, así como trámites relativos a sus funciones.
- ✓ Elaborar y preparar reportes, emitir informes a la Contraloría General de Estado sobre contratos, resoluciones, contrataciones y otros.
- ✓ Elaborar informes solicitados por la Unidad de Auditoria Interna.
- ✓ Revisar y Actualizar permanentemente instrumentos de Gestión Administrativa-Legal.
- ✓ Elaborar Proyectos de Convenios Interinstitucionales a solicitud de la Dirección Jurídica.
- ✓ Apoyar en la elaboración de proyectos de normativa legal en el SERNAP.
- ✓ Coordinar con las Unidades Técnicas de las tres Direcciones del SERNAP en la elaboración y emisión de informes y documentos conjuntos.
- ✓ Coordinar con la Dirección de Planificación, la elaboración de Reglamentos, Manuales, Guías en el marco del SOA Y SPO.
- ✓ Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección Jurídica.





- ✓ Apoyar en la elaboración del POA de la Dirección Jurídica.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en Derecho, con Título en Provisión Nacional, indispensable.
- (Registro en el colegio de Abogados y/o Ministerio de Justicia).

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 3 años, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Específica de 2 años en materia de derecho administrativo.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de un Idioma Nativo.
- c) Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- d) Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- e) Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- f) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>





X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Elaborar y preparar reportes, emitir informes a la Contraloría General de Estado sobre contratos, resoluciones, contrataciones y otros.	20
	Elaborar informes solicitados por la Unidad de Auditoría Interna.	20
	Revisar y Actualizar permanentemente instrumentos de Gestión Administrativa-Legal.	20
	Elaborar Proyectos de Convenios Interinstitucionales a solicitud de la Dirección Jurídica.	20
	Coordinar con la Dirección de Planificación, la elaboración de Reglamentos, Manuales, Guías en el marco del SOA y SPO.	20
	TOTAL	100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN JURIDICA
------------------------	--------------------

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Cargo:	Abogado de Apoyo de Proyectos
Denominación del Puesto:	Profesional I

II. NIVEL DE DEPENDENCIA	
Director Jurídico	

III. NIVEL DE SUPERVISION	
– Ninguno	

IV. OBJETIVO DEL CARGO	
Proporcionar apoyo a la Dirección Jurídica en la elaboración de resoluciones administrativas en procesos de ejecución de Proyectos en las Áreas Protegidas a través de la Unidad Central del SERNAP, realizando la elaboración de contratos, y revisión de procesos de adjudicaciones y trámites legales en general, además apoyo legal para el SERNAP, con el fin de apoyar en asuntos de su competencia, así como patrocinar las acciones judiciales, administrativas en índole legal en las que el SERNAP actúe como demandante o demandado a delegación de la Dirección Jurídica.	

V. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">✓ Elaborar informes, notas y otros documentos de análisis jurídico sobre la aplicación de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, sus Sistemas y Subsistemas.✓ Otorgar asistencia y asesoramiento legal a las áreas estructuralmente dependientes del SERNAP para la viabilidad de proyectos en cumplimiento a formatos y normativas según corresponda.✓ Apoyar a la Dirección Jurídica del SERNAP en la elaboración, revisión y análisis de contratos, resoluciones y otros documentos legales, así como trámites relativos a sus funciones.✓ Elaborar y preparar reportes, emitir informes a la Contraloría General de Estado sobre contratos, resoluciones, contrataciones y otros.✓ Elaborar informes solicitados por la Unidad de Auditoria Interna.✓ Revisar y Actualizar permanentemente instrumentos de Gestión Administrativa - Legal.✓ Elaborar Proyectos de Convenios Interinstitucionales a solicitud de la Dirección Jurídica y de las otras Direcciones del SERNAP y de las 23 AP's.✓ Apoyar en la elaboración de proyectos de normativa legal en el SERNAP.✓ Coordinar con las Unidades Técnicas de las tres Direcciones del SERNAP en la elaboración y emisión de informes y documentos conjuntos.	

Área de Recursos Humanos	Página 1 de 3	Fecha de Elaboración / /
--------------------------	---------------	-----------------------------





- ✓ Coordinar con la Dirección de Planificación, la elaboración de Reglamentos, Manuales, Guías en el marco del SOA y SPO.
- ✓ Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección Jurídica.
- ✓ Apoyar en la elaboración del POA de la Dirección Jurídica.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">• Licenciatura en Derecho, con Título en Provisión Nacional, indispensable.• (Registro en el colegio de Abogados y/o Ministerio de Justicia).
---------------------	--

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 2 años, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Especifica de 2 años.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de un Idioma Nativo.
- Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>		4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>		6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>		8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>		10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>





X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Elaborar informes, notas y otros documentos de análisis jurídico sobre la aplicación de la Ley de Administración y Control Gubernamentales, sus Sistemas y Subsistemas.	20
	Apoyar a la Dirección Jurídica del SERNAP en la elaboración, revisión y análisis de contratos, resoluciones y otros documentos legales, así como trámites relativos a sus funciones.	20
	Elaborar y preparar reportes, emitir informes a la Contraloría General de Estado sobre contratos, resoluciones, contrataciones y otros.	20
	Elaborar Proyectos de Convenios Interinstitucionales a solicitud de la Dirección Jurídica y de las otras Direcciones del SERNAP y de las 23 AP's.	20
	Coordinar con las Unidades Técnicas de las tres Direcciones del SERNAP en la elaboración y emisión de informes y documentos conjuntos.	20
	TOTAL	100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN JURIDICA
------------------------	--------------------

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Cargo:	Asistente Jurídico
Denominación del Puesto:	Técnico II

II. NIVEL DE DEPENDENCIA	
Director Jurídico	

III. NIVEL DE SUPERVISION	
– Ninguno	

IV. OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyo técnico legal, en el ámbito administrativo para realizar el seguimiento a los actos administrativos, procedimentales dentro del Servicio Nacional de Áreas Protegidas (SERNAP), atendiendo eficientemente a través de la Dirección Jurídica del SERNAP, las labores administrativas jurídicas que se ejecuten en la Unidad Central y en las áreas protegidas en concordancia a la normativa legal vigente.	

V. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">✓ Gestionar y ejecutar acciones pertinentes y necesarias para llevar adelante los procesos judiciales que le sean asignados.✓ Realizar el registro detallado de todas las labores y tareas analizadas y concluidas de la Dirección Jurídica.✓ Realizará informes legales para la prosecución de actos que le sean requeridos.✓ Tramitar los actos administrativos legales que se sustancien en la Unidad Central del SERNAP, como en las áreas protegidas.✓ Sistematización de la Información, documentación y actos administrativos relacionados al área jurídica y otras tareas encomendadas.✓ Apoyo en Procesos Judiciales.✓ Apoyo en elaboración de documentos legales necesarios para la gestión del SERNAP.✓ Apoyo en elaborar Informes técnico-legales con fundamentación legal, de acuerdo a requerimiento de su inmediato superior.✓ Apoyar en la elaboración de Resoluciones Administrativas para el cumplimiento de la misión institucional del SERNAP.	

Área de Recursos Humanos	Página 1 de 4	Fecha de Elaboración / /
--------------------------	---------------	-----------------------------





- ✓ Apoyo en la aplicación de la normativa vigente en coordinación con las instancias respectivas.
- ✓ Realizar otras actividades que le sean asignadas.
- ✓ Realizar el seguimiento de procesos y actos administrativos concluidos conforme a normativa legal vigente.
- ✓ Realizar tareas y labores encaminadas en el marco de las normativas vigentes en coordinación con las instancias respectivas.
- ✓ Sistematización de la información y de la documentación de la Dirección Jurídica, SERNAP y Áreas Protegidas.
- ✓ Apoyo en la elaboración de informes con fundamentación legal y otros documentos generados para la gestión del SERNAP.
- ✓ Apoyar en la elaboración del POA de la Dirección Jurídica.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en Derecho, con Título en Provisión Nacional indispensable.
- (Registro en el colegio de Abogados y/o Ministerio de Justicia).

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 1 año, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Especifica de 1 año.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de un Idioma Nativo.
- c) Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- d) Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- e) Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- f) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.





XII. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>		4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>		6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>		8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>		10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

XIII. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Sistematización de la información, documentación y actos administrativos relacionados al área jurídica y otras tareas encomendadas.	20
	Apoyo en elaboración de Informes técnico-legales con fundamentación legal, de acuerdo a requerimiento de su inmediato superior.	20
	Apoyar en la elaboración de Resoluciones Administrativas para el cumplimiento de la misión institucional del SERNAP.	20
	Realizar tareas y labores encaminadas en el marco de las normativas vigentes en coordinación con las instancias respectivas.	20
	Sistematización de la información y de la documentación de la Dirección Jurídica, SERNAP y Áreas Protegidas.	20
TOTAL		100

XIV. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.



SERVICIO
NACIONAL DE
ÁREAS PROTEGIDAS

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL INDIVIDUAL POAI GESTION 2025

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		



Área de Recursos Humanos	Página 4 de 4	Fecha de Elaboración / /
--------------------------	---------------	-----------------------------



UNIDAD
ORGANIZACIONAL:

DIRECCIÓN JURIDICA

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:

Secretaria (o) de la Dirección Jurídica

Denominación del Puesto:

Técnico III

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director Jurídico

III. NIVEL DE SUPERVISION

— Ninguno

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Recibir toda la documentación externa e interna que ingrese a la oficina de recepción, encaminando el seguimiento y el destino pertinente de la documentación, además dando un tratamiento diferenciado a la correspondencia tomando en cuenta a sus particularidades (corriente, urgente, confidencial, etc.).

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Organizar todos los archivos de correspondencia, documentación e información en el Sistema CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA "CODICE" institucional del SERNAP.
- ✓ Mantener un directorio telefónico, correo electrónico actualizado del personal e instituciones locales, nacionales e internacionales de referencia.
- ✓ Mantener bajo custodia y estrecha confidencialidad los archivos de toda la correspondencia, documentación y activos en general.
- ✓ Llevar y dar seguimiento de la agenda de su dirección.
- ✓ Redactar oficios, comunicaciones internas, memorándums y otros documentos encomendados expresamente por el inmediato superior.
- ✓ Mantener un registro de requerimientos de información y efectuar el seguimiento y control de su atención.
- ✓ Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.
- ✓ Solicitar la provisión del material de escritorio necesario para los funcionarios de su Dirección.
- ✓ Coordinar la agenda de reuniones y compromisos, de acuerdo al grado de Importancia.
- ✓ Coordinar pasajes aéreos y los itinerarios para el viaje de su inmediato superior.
- ✓ Recepcionar y efectuar llamadas telefónicas.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.





VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Técnico Superior o Técnico Medio en Secretariado, con Título en Provisión Nacional, indispensable

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 1 año y medio, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Especifica de 1 año.

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de un Idioma Nativo.
- Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Conocimiento de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>





X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Organizar todos los archivos de correspondencia, documentación e información en el Sistema CORRESPONDENCIA DIGITAL CENTRALIZADA "CODICE" institucional del SERNAP.	20
	Mantener un directorio telefónico, correo electrónico actualizado del personal e instituciones locales, nacionales e internacionales de referencia.	20
	Mantener bajo custodia y estrecha confidencialidad los archivos de toda la correspondencia, documentación y activos en general.	20
	Mantener un registro de requerimientos de información y efectuar el seguimiento y control de su atención.	20
	Archivar, centralizar, organizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma.	20
TOTAL		100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		



SERVICIO
NACIONAL DE
ÁREAS PROTEGIDAS

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
INDIVIDUAL POAI GESTION 2025



MANUAL DE PUESTOS 2025 SERNAP

DIRECCION DE ÁREAS PROTEGIDAS





UNIDAD
ORGANIZACIONAL:

DIRECCIÓN DE AREA PROTEGIDA

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:

Director AP

Denominación del Puesto:

Director Área Protegida

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director Ejecutivo y dependencia técnica de la Dirección de Planificación.

III. NIVEL DE SUPERVISION (según corresponda a la estructura de cada área protegida)

- Administrador
- Operador Motoniveladora
- Jefe de Protección
- Técnico de Monitoreo Integral
- Asistente Administrativo
- Cajero Habilitado
- Cobrador SISCO
- Guardaparque

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Garantizar y dar continuidad a la gestión integral del AP de manera eficiente, eficaz y efectiva, con una visión técnica, articulada a los actores en el contexto local, regional y nacional, y en el marco de los principios y políticas del SNAP y en cumplimiento de los objetivos de creación del AP, aplicando procesos de planificación y las normas legales vigentes.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Ejercer la autoridad máxima del Área Protegida, siendo responsable de la administración, definición de estrategias para la gestión del área, de conformidad con el marco normativo, los planes, las políticas vigentes y el Convenio de Participación Específico.
- ✓ Ejercer la representación legal del área, con facultades plenas para otorgar poderes especiales a terceros, previa autorización de la Autoridad Nacional.
- ✓ Ejercitar las acciones legales que correspondan para proteger efectivamente la integridad territorial y la inviolabilidad del Área Protegida bajo su jurisdicción.
- ✓ Realizar las tareas necesarias de dirección, supervisión y coordinación de todos los programas, subprogramas, proyectos y actividades que se realicen en el Área Protegida de su jurisdicción.
- ✓ Dirigir el proceso de conformación del Comité de Gestión (CG) y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias conforme al Reglamento General de Áreas Protegidas (RGAP).





- ✓ Elevar informes trimestrales y/o a petición de la Autoridad Nacional de Áreas Protegidas sobre las acciones y actividades desarrolladas.
- ✓ Participar en la elaboración, revisión y adecuación del Plan de Manejo y dirigir su implementación.
- ✓ Elaborar los planes operativos y presupuestos anuales, en coordinación con el personal técnico administrativo del área, la entidad administradora y con la participación del Comité de Gestión, así como someterlos a la aprobación de la Dirección Administrativa.
- ✓ Conocer las denuncias y dictar resolución sobre contravenciones a las disposiciones establecidas en la Ley del Medio Ambiente (Ley N° 1333 M.A.), el Reglamento General de Áreas Protegidas y disposiciones conexas.
- ✓ Conocer y emitir resoluciones sobre los recursos de apelación que elevaren a su conocimiento por parte de la autoridad de primera instancia.
- ✓ Elevar los recursos de apelación a la Autoridad Nacional (AN), según corresponda.
- ✓ Realizar acciones tendientes a lograr una coordinación regional con las instancias involucradas directa e indirectamente en la gestión del área.
- ✓ Proponer a la Dirección del SERNAP, la suscripción de Convenios que se requiera con personas naturales o colectivas, velando por el adecuado cumplimiento.
- ✓ Requerir a las autoridades competentes, reparticiones públicas. Policía Nacional y Fuerzas Armadas de la Nación, el auxilio inmediato o colaboración, para el cabal cumplimiento de los fines y objetivos del Área Protegida.
- ✓ Excepcionalmente dictará Resoluciones en caso de uso y manejo de recursos para fines domésticos o de peligro inminente, previa aprobación de la Autoridad Nacional.
- ✓ Representará ante la Autoridad Nacional cualquier decisión asumida por la administración compartida que considere lesiva a los intereses del Área Protegida.
- ✓ Evaluación y seguimiento de los proyectos de investigación científica, así como supervisar y dar seguimiento a las actividades inherentes.
- ✓ Proponer y promover el establecimiento de políticas y programas para consolidar el SISCO en el Área Protegida.
- ✓ Aplicar mecanismos e instrumentos de monitoreo, elaborados por la Autoridad Nacional, emitiendo reportes e informes trimestrales.
- ✓ Participar en procesos de evaluación de Impacto Ambiental y Control de Calidad Ambiental, en el marco de las competencias del SERNAP, de las actividades, obras y proyectos que se implementen, ejecuten y/o abandonen en el Área Protegida.
- ✓ Canalizar, promover y Supervisar iniciativas locales y municipales de generación de alternativas económicas en beneficio directo de la población local, el manejo sustentable de recursos naturales, la oferta de servicios etc., en el marco del Plan de Manejo y de los principios, políticas y estrategias del SERNAP para el SNAP.
- ✓ Ser responsable de la adecuada administración de los recursos asignados al área, recursos humanos, materiales y financieros.
- ✓ Velar por el adecuado cumplimiento de convenios y proyectos suscritos y que estén relacionados al AP.
- ✓ Coordinar la conformación y funcionamiento del Consejo Técnico del AP, como órgano operativo de coordinación y ejecución interna de los programas, proyectos y actividades a realizarse en el AP, en el marco del Plan de Manejo y el POA.





- ✓ Fortalecer el funcionamiento permanente del Comité de Gestión, proporcionando información oportuna para una adecuada coordinación de actividades de apoyo a la gestión del área.
- ✓ Velar por la implementación del Plan de Protección del AP en coordinación con el Jefe de Protección y los Guardaparques.
- ✓ Participar de los procesos de gestión ambiental del área protegida que incluyan la revisión de manifiestos ambientales (MA), fichas ambientales (FA), estudios de evaluación de impacto ambiental (EEIA) y seguimiento a la implementación de las actividades, obras y proyectos respectivos.
- ✓ Promover, junto al Comité de Gestión, la conformación de la Coordinadora Interinstitucional del área a fin de garantizar una adecuada coordinación temática y espacial de acciones a desarrollarse en el AP, en el marco del Plan de Manejo, de la Visión y Objetivos estratégicos del AP y de una planificación compartida en el Marco de Plan Maestro del SNAP.
- ✓ Promover una gestión del cambio de prácticas, actitudes y capacidades en el personal del AP, población local y actores sociales, a favor de la gestión integral del AP, a través de procesos de educación ambiental, capacitación, comunicación y difusión de acuerdo a los resultados esperados.
- ✓ Gestionar la elaboración de proyectos enmarcados en el Desarrollo Integral y Sostenible de AP's y canalizar a la Unidad Central proyectos y estas propuestas tendientes a incrementar las posibilidades de financiamientos propios o externos, públicas y privadas, destinadas a satisfacer los requerimientos de la gestión integral del Área Protegida.
- ✓ Difundir y comunicar permanentemente a la sociedad civil los avances, resultados, problemas y dificultades de la gestión del área.
- ✓ Coadyuvar Promover iniciativas locales y municipales de proyectos compatibles a los objetivos del AP en el marco del Plan de Manejo.
- ✓ Coordinar y hacer seguimiento al Programa de Monitoreo de la biodiversidad, impulsando y coordinando el Plan de Manejo para mitigar los impactos producidos por actividades, obras y proyectos que se desarrollan en el área protegida y zonas de amortiguación.
- ✓ Apoyar al cumplimiento e implementación del Plan de Protección del AP.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en ciencias agronómicas, forestales, ambientales, biológicas, económicas y financieras, sociales y políticas, con Título en Provisión Nacional, indispensable

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 5 años, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Especifica de 2 años.





VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de un Idioma Nativo.
- c) Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- d) Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- e) Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- f) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Dirigir el proceso de conformación del Comité de Gestión (CG) y convocar a reuniones ordinarias y extraordinarias conforme al Reglamento General de Áreas Protegidas (RGAP).	5
	Elevar informes trimestrales y/o a petición de la Autoridad Nacional de Áreas Protegidas sobre las acciones y actividades desarrolladas.	5
	Participar en la elaboración, revisión y adecuación del Plan de Manejo y dirigir su implementación.	10
	Elaborar los planes operativos y presupuestos anuales, en coordinación con el personal técnico administrativo del área, la entidad administradora y con la participación del Comité de Gestión, así como someterlos a la aprobación de la Dirección Administrativa.	10
	Proponer a la Dirección del SERNAP, la suscripción de Convenios que se requiera con personas naturales o colectivas, velando por el adecuado cumplimiento.	10





	Requerir a las autoridades competentes, reparticiones públicas, Policía Nacional y Fuerzas Armadas de la Nación, el auxilio inmediato o colaboración, para el cabal cumplimiento de los fines y objetivos del Área Protegida.	10
	Proponer y promover el establecimiento de políticas y programas para consolidar el SISCO en el Área protegida.	10
	Aplicar mecanismos e instrumentos de monitoreo. elaborados por la Autoridad Nacional, emitiendo reportes e informes trimestrales.	10
	Participar de procesos de Evaluación de Impacto Ambiental y Control de Calidad Ambiental, en el marco de las competencias del SERNAP, de las actividades, obras y proyectos que se implementen, ejecuten y/o abandonen en el Área Protegida.	5
	Canalizar, promover y Supervisar iniciativas locales y municipales de generación de alternativas económicas en beneficio directo de la población local, el manejo sustentable de recursos naturales, la oferta de servicios, etc., en el marco del Plan de Manejo y de los principios, políticas y estrategias del SERNAP para el SNAP.	10
	Velar por la implementación del Plan de Protección del AP en coordinación con el Jefe de Protección y los Guardaparques.	10
	Promover, junto al Comité de Gestión, la conformación de la Coordinadora Interinstitucional del área a fin de garantizar una adecuada coordinación temática y espacial de acciones a desarrollarse en el AP, en el marco del Plan de Manejo, de la Visión y Objetivos estratégicos del AP y de una planificación compartida en el Marco de Plan Maestro del SNAP.	5
	TOTAL	100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento





INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE AREA PROTEGIDA
------------------------	-----------------------------

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Cargo:	Jefe de Protección.
Denominación del Puesto:	Técnico I / Jefes de Protección.

II. NIVEL DE DEPENDENCIA	
Director Área Protegida	

III. NIVEL DE SUPERVISION (según corresponda a la estructura de cada área protegida)	
<ul style="list-style-type: none">– Responsable de Zona– Encargado de Distrito– Guardaparques	

IV. OBJETIVO DEL CARGO	
Cumplir con actividades de control y vigilancia al interior del área protegida, es responsable de hacer cumplir las leyes, normas y reglamentos relacionados al Área Protegida, manejo de recursos naturales, protección y conservación del patrimonio natural y cultural. Teniendo además bajo su responsabilidad el desempeño del cuerpo de protección del Área Protegida, y es el encargado de velar por los bienes, equipamiento y materiales del Área Protegida, designando responsabilidades a los responsables de vehículos y campamentos.	

V. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">✓ Comandar al cuerpo de protección asignado al Área Protegida.✓ Participar en la Elaboración de un Plan general de Protección en coordinación con el Director del Área Protegida, así como precautelar por su ejecución.✓ Participar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) relacionados con la protección del área, coadyuvando con el cuerpo de protección de dicha área.✓ Cumplir con actividades de control y vigilancia al interior del área protegida, asesorando a los Guardaparques✓ Coordinar con autoridades locales temas de educación ambiental y otros que se dispongan.✓ Ser responsable de cumplir y hacen cumplir las leyes, normas y reglamentos relacionados al Área Protegida.✓ Salvaguardar el manejo de recursos naturales, realizar la protección y conservación del patrimonio natural y cultural.✓ Coordinar con responsabilidad el desempeño del cuerpo de protección del Área Protegida, Asimismo es el encargado de velar por los bienes, equipamiento y materiales del área protegida designando responsabilidades a los responsables de vehículos y campamentos.	

Área de Recursos Humanos	Página 1 de 4	Fecha de Elaboración / /
--------------------------	---------------	-----------------------------





- ✓ Deberá participar en actividades de capacitación en medio ambiente a las poblaciones locales y velar por la integridad de los visitantes.
- ✓ Es el responsable de hacer cumplir la estrategia de protección y patrullajes por parte de los Guardaparques.
- ✓ Presentar al Director del Área Protegida informes técnicos mensuales, trimestrales y anuales de las actividades.
- ✓ Realizar el control de asistencia del personal bajo su dependencia y realizar el seguimiento de cumplimiento de los objetivos de los mismos.
- ✓ Realizar reportes del cumplimiento de objetivos ambientales a la Dirección de Monitoreo Ambiental.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.

VI. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)
- ✓ Contratación mediante los procesos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SERNAP.

VI. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura, Técnico Superior en ciencias agronómicas, forestales, ambientales, biológicas, con Título en Provisión Nacional, Técnico Auxiliar, Perito Guardaparque, indispensable

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 2 años, a partir de la emisión del Título.
- Contar con una Experiencia Especifica de 1 años.

VII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de un Idioma Nativo.
- c) Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- d) Conocimiento Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- e) Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- f) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.
- g) Saber conducir movilidad y motocicleta.





VIII. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Comandar al cuerpo de protección asignado al Área Protegida.	20
	Participar en la elaboración de un Plan general de Protección en coordinación con el Director del Área Protegida, así como precautelar por su ejecución.	10
	Participar en la elaboración de los Planes Operativos Anuales (POA) relacionados con la protección del área, coadyuvando con el cuerpo de protección de dicha área.	10
	Cumplir con actividades de control y vigilancia al interior del área protegida, asesorando a los Guardaparques. Realizar el control de asistencia del personal bajo su dependencia y realizar el seguimiento de cumplimiento de los objetivos de los mismos.	20
	Coordinar con autoridades locales temas de educación ambiental y otros que se dispongan.	10
	Coordinar con responsabilidad el desempeño del cuerpo de protección del Área Protegida, Asimismo es el encargado de velar por los bienes, equipamiento y materiales del área protegida designando responsabilidades a los responsables de vehículos y campamentos.	10
	Deberá participar en actividades de capacitación en medio ambiente a las poblaciones locales y velar por la integridad de los visitantes.	10
	Es el responsable de hacer cumplir la estrategia de protección y patrullajes por parte de los Guardaparques.	10
TOTAL		100



X. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		


J.L.S.A.
SERV. NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS


VºBº
F.G.G.G.
SERV. NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS



UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE AREA PROTEGIDA
------------------------	-----------------------------

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:	Guardaparque IV
Denominación del Puesto:	Administrativo III Guardaparques

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

- Director del Área Protegida.
- Jefe de Protección.

III. NIVEL DE SUPERVISION

- Ninguno

IV. OBJETIVO DEL CARGO

El Guardaparque del Cuerpo de Protección ejerce jurisdicción y competencia dentro de las AP's del SNAP donde han sido oficialmente asignados, para el ejercicio de las atribuciones específicas de protección ecológica y social de las AP's. Fuera de éstas podrán coadyuvar a la autoridad competente para prevenir o perseguir contravenciones o delitos dentro de ámbitos de su competencia.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Realizar las actividades de protección en las zonas asignadas por la Dirección del Área Protegida bajo estrecha supervisión y coordinación con el Jefe de Protección y Responsables de Zona.
- ✓ Responsabilizarse del manejo y mantenimiento de los equipos destinados a la protección, así como el mantenimiento de la infraestructura a su cargo.
- ✓ Realizar la protección de las AP's para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos vigentes.
- ✓ Prestar apoyo y participar en las actividades científicas de manejo de recursos, monitoreo ambiental, uso público y otros programas cuando la superioridad así lo requiera.
- ✓ Participar en los cursos de capacitación para recursos humanos programados por la AN y otros programados por la Dirección del AP.
- ✓ Realizar actividades de extensión y relacionamiento con la población del área y zona de influencia.
- ✓ Mantener informado a través de informes escritos y eventualmente en forma oral, sobre las actividades a la instancia superior inmediata.
- ✓ Ejecutar otras tareas encomendadas por el Jefe de Protección que estén relacionadas con las actividades propias del Área Protegida.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las políticas, disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con las actividades de protección.





- ✓ Participar en labores de emergencia relacionadas con accidentes en general a visitantes y población local como aquellas desencadenadas por desastres naturales y otras que el Jefe de Protección instruya.
- ✓ Realizar actividades de protección normadas de acuerdo a la categorización y la zonificación del Área Protegida.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.

VI. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Bachiller en Humanidades, indispensable.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Sin experiencia.

VII. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VIII. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de un Idioma Nativo.
- Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Conocimiento de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- Conocimiento de la Áreas Protegidas
- Saber conducir movilidad/motocicleta.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>		4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>		6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>		8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>		10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>





X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Realizar las actividades de protección en las zonas asignadas por la Dirección del Área Protegida bajo estrecha supervisión y coordinación con el Jefe de Protección y Responsables de Zona.	10
	Responsabilizarse del manejo y mantenimiento de los equipos destinados a la protección, así como el mantenimiento de la infraestructura a su cargo.	10
	Realizar la protección de las AP's para el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentos vigentes.	10
	Prestar apoyo y participar en las actividades científicas de manejo de recursos, monitoreo ambiental, uso público y otros programas cuando la superioridad así lo requiera.	10
	Realizar actividades de extensión y relacionamiento con la población del área y zona de influencia.	10
	Mantener informado a través de informes escritos y eventualmente en forma oral, sobre las actividades a la instancia superior inmediata.	10
	Ejecutar otras tareas encomendadas por el Jefe de Protección que estén relacionadas con las actividades propias del Área Protegida.	10
	Velar por el cumplimiento de las políticas, disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con las actividades de protección.	10
	Participar en labores de emergencia relacionadas con accidentes en general a visitantes y población local como aquellas desencadenadas por desastres naturales otras que el Jefe de Protección instruya.	10
	Realizar las actividades de protección en las zonas asignadas por la Dirección del Área Protegida bajo estrecha supervisión y coordinación con el Jefe de Protección y Responsables de Zona.	10
TOTAL		100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Área de Recursos Humanos

Página 3 de 4

Fecha de Elaboración

/ /





SERVICIO
NACIONAL DE
ÁREAS PROTEGIDAS

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL INDIVIDUAL POAI GESTION 2025

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		

Área de Recursos Humanos

Página 4 de 4

Fecha de Elaboración

/ /


J.L.S.A.
Jefe Inmediato Superior





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE AREA PROTEGIDA
------------------------	-----------------------------

I. IDENTIFICACION	
Denominación del Cargo:	Guardaparque III
Denominación del Puesto:	Administrativo III Guardaparques

II. NIVEL DE DEPENDENCIA	
– Director del Área Protegida. – Jefe de Protección.	
III. NIVEL DE SUPERVISION	
– Ninguno.	
IV. OBJETIVO DEL CARGO	
El Guardaparque del Cuerpo de Protección ejerce jurisdicción y competencia dentro de las AP's del SNAP donde han sido oficialmente asignados, para el ejercicio de las atribuciones específicas de protección ecológica y social de las AP's. Fuera de éstas podrán coadyuvar a la autoridad competente para prevenir o perseguir contravenciones o delitos dentro del ámbito de su competencia.	

V. FUNCIONES PRINCIPALES	
<ul style="list-style-type: none">✓ Realizar las actividades de protección en las zonas asignadas por la Dirección del Área Protegida bajo estrecha supervisión y coordinación con el Jefe de Protección y Responsables de Zona.✓ Responsabilizarse del manejo y mantenimiento de los equipos destinados a la protección, así como el mantenimiento de la infraestructura a su cargo.✓ Realizar la protección de las AP's para el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentos vigentes.✓ Prestar apoyo y participar en las actividades científicas de manejo de recursos, monitoreo ambiental, uso público y otros programas cuando la superioridad así lo requiera.✓ Participar en los cursos de capacitación para recursos humanos programados por la AN y otros programados por la Dirección del AP.✓ Realizar actividades de extensión y relacionamiento con la población del área y zona de influencia.✓ Mantener informado a través de informes escritos y eventualmente en forma oral, sobre las actividades a la instancia superior inmediata.✓ Ejecutar otras tareas encomendadas por el Jefe de Protección que estén relacionadas con las actividades propias del Área Protegida.✓ Velar por el cumplimiento de las políticas, disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con las actividades de protección.	



- ✓ Participar en labores de emergencia relacionadas con accidentes en general a visitantes y población local como aquellas desencadenadas por desastres naturales y otras que el Jefe de Protección instruya.
- ✓ Realizar actividades de protección normadas de acuerdo a la categorización y la zonificación del Área Protegida.
- ✓ Otras funciones encomendadas por el inmediato superior, en el marco de sus competencias.

VI. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Bachiller en Humanidades, indispensable.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Haber ejercido 5 años como Guardaparque IV, indispensable.

VII. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de un Idioma Nativo.
- c) Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- d) Conocimiento de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- e) Conocimiento de áreas protegidas.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>		2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>		4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>		6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>		8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>		10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>



X. RESULTADOS ESPECÍFICOS		
CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Realizar las actividades de protección en las zonas asignadas por la Dirección del Área Protegida bajo estrecha supervisión y coordinación con el Jefe de Protección Responsables de Zona.	10
	Responsabilizarse del manejo y mantenimiento de los equipos destinados a la protección, así como el mantenimiento de la infraestructura a su cargo.	10
	Realizar la protección de las AP's para el cumplimiento de las disposiciones legales reglamentos vigentes.	10
	Prestar apoyo y participar en las actividades científicas de manejo de recursos, monitoreo ambiental, uso público y otros programas cuando la superioridad así lo requiera.	10
	Realizar actividades de extensión y relacionamiento con la población del área y zona de influencia.	10
	Mantener informado a través de informes escritos y eventualmente en forma oral, sobre las actividades a la instancia superior inmediata.	10
	Ejecutar otras tareas encomendadas por el Jefe de Protección que estén relacionadas con las actividades propias del Área Protegida.	10
	Velar por el cumplimiento de las políticas, disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con las actividades de protección.	10
	Participar en labores de emergencia relacionadas con accidentes en general visitantes y población local como aquellas desencadenadas por desastres naturales y otras que el Jefe de Protección instruya.	10
	Realizar las actividades de protección en las zonas asignadas por la Dirección del Área Protegida bajo estrecha supervisión y coordinación con el Jefe de Protección y Responsables de Zona.	10
	TOTAL	100

XI. COMPROMISO
La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento



INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		


VºBº
J.L.S.A.
SERV. NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS


VºBº
F.G.G.G.
SERV. NACIONAL DE ÁREAS PROTEGIDAS



SERVICIO
NACIONAL DE
ÁREAS PROTEGIDAS

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
INDIVIDUAL POAI GESTION 2025



MANUAL DE PUESTOS 2025 SERNAP

DIRECCION DE LA RESERVA NACIONAL DE FAUNA ANDINA EDUARDO AVAROAS (REA)





UNIDAD ORGANIZACIONAL:	DIRECCIÓN DE AREA PROTEGIDA
------------------------	-----------------------------

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:	Administrador
Denominación del Puesto:	Técnico I

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

- Director del Área Protegida.

III. NIVEL DE SUPERVISION

- Asistente Administrativo.
- Cajero Habilitados
- Cobrador SISCO I, II, III y IV.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Programar, Ejecutar y controlar la gestión administrativa y financiera del Área Protegida, a través de la aplicación de los sistemas de la Ley 1178 y además normas legales vigentes de su competencia que coadyuven al desarrollo y cumplimiento de las actividades y objetivos del área protegida y del SERNAP.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Aplicar y administrar los sistemas de administración y de control establecidos en la Ley 1178 y sus reglamentos de manera eficiente y eficaz en coordinación con el Director del Área Protegida y la Dirección Administrativa del SERNAP.
- ✓ Coadyuvar en la búsqueda y gestión de nuevos financiamientos.
- ✓ Colaborar, cuando corresponda, en la elaboración de presupuestos y evaluación socioeconómica en la preparación y/o ejecución o implementación de proyectos, convenios, acuerdos, etc.
- ✓ Elaborar el POA y el Presupuesto Anual en coordinación con el Director, Jefatura de Protección y Personal Técnico del Área Protegida.
- ✓ Llevar un adecuado control del personal técnico administrativo de acuerdo a las normas y reglamentación vigentes.
- ✓ Coordinar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas en el POA, en concordancia con la ejecución del presupuesto del Área Protegida.
- ✓ Elaborar informes administrativos financieros correspondientes de avance y cierre final de gestión.
- ✓ Capacitar al personal del Área Protegida sobre las normas administrativas vigentes y otras temáticas priorizadas por la Dirección del Área Protegida y la Dirección Administrativa de la Unidad Central del SERNAP.


J.L.S.A.
SERNAP - MURUZA


VºBº
F.G.G.G.
SERNAP - MURUZA



- ✓ Llevar un adecuado registro, actualización y control de activos fijos del área protegida, debiendo efectuar un levantamiento físico dos veces por año.
- ✓ Coordinar conjuntamente con la Dirección, los encargados de los vehículos y equipos del Área Protegida, además realizar un adecuado mantenimiento y/o reparación de los motorizados y equipos.
- ✓ Apoyar en la elaboración de la propuesta y/o aplicación del SISCO para el AP, dentro el marco del ROTE y otras normativas vigentes.
- ✓ Realizar el control del personal del área bajo su dependencia.
- ✓ Otras funciones que le encomiende o delegue el Director del Área Protegida, para el cumplimiento de la misión institucional.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en administración de empresas o en Ciencias Económicas y Financieras, con Título en Provisión Nacional, indispensable.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 2,5 años, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
- Contar con una Experiencia Especifica de 1,5 años.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de un Idioma Nativo.
- c) Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- d) Conocimiento de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- e) Conocimiento de la Ley 1178, cursado en el CENCAP.
- f) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, Cursado en el CENCAP.





IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Elaborar el POA y el Presupuesto Anual en coordinación con el Director, Jefatura de Protección y Personal Técnico del Área Protegida.	20
	Llevar un adecuado control del personal técnico administrativo de acuerdo a las normas y reglamentación vigentes.	20
	Coordinar, ejecutar y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas en el POA en concordancia con la ejecución del presupuesto del Área Protegida.	10
	Elaborar informes administrativos financieros correspondientes de avance y cierre final de gestión.	10
	Capacitar al personal del Área Protegida sobre las normas administrativas vigentes y otras temáticas priorizadas por la Dirección del Área Protegida y la Dirección Administrativa de la Unidad Central del SERNAP.	10
	Llevar un adecuado registro, actualización y control de activos fijos del área protegida, debiendo efectuar un levantamiento físico dos veces por año.	10
	Coordinar conjuntamente con la Dirección, los encargados de los vehículos y equipos del Área Protegida, además realizar un adecuado mantenimiento y/o reparación de los motorizados y equipos.	10
	Apoyar en la elaboración de la propuesta y/o aplicación del SISCO para el AP, dentro el marco del ROTE y otras normativas vigentes.	10
TOTAL		100



XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





UNIDAD
ORGANIZACIONAL:

DIRECCIÓN DE AREA PROTEGIDA

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:

Operador Motoniveladora

Denominación del Puesto:

Técnico I

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

- Director Área Protegida.

III. NIVEL DE SUPERVISION

- Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar actividades, en mantenimiento, ampliación, nivelación, elaboración de cunetas de vías de acceso de la jurisdicción del área protegida, tomando en cuenta a sus particularidades de medio ambiente, condiciones climáticas y edáficas.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Revisar la maquinaria motoniveladora en cuanto al líquido hidráulico, aceite de motor, agua en radiador y otros que sea necesaria para el buen funcionamiento de la maquinaria.
- ✓ Registrar datos de horas de funcionamiento de la maquinaria, horas de trabajo y mantenimiento de maquinaria.
- ✓ Registrar las distancias de vías que se realizó el mantenimiento y las distancias recorridas entre el campamento y sitio de trabajo.
- ✓ Registrar el consumo de combustible sobre el funcionamiento de la maquinaria y de las horas trabajadas.
- ✓ Realizar el llenado correspondiente de las hojas de bitácora de maquinaria por día trabajo con la maquinaria.
- ✓ Elaborar informes oportunos sobre las funciones y acciones ejecutadas.
- ✓ Desarrollar otras funciones inherentes al área protegida.
- ✓ Tener vías de comunicación de la Reserva transitable con accesibilidad durante todo el año.
- ✓ Registro base de datos por gestión de las hojas de bitácoras y del mantenimiento de la maquinaria.
- ✓ Registro base de datos sobre el consumo de combustible durante el funcionamiento de la maquinaria y de horas trabajadas.
- ✓ Desempeñar otras funciones que se le designe su inmediato superior.



VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Bachiller en Humanidades.
- Contar con licencia de Motorista categoría "T" otorgado por el SERVICIO GENERAL DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL Y DE LICENCIAS DE CONDUCIR "SIGEP"

EXPERIENCIA NECESARIA:

Contar con una Experiencia Especifica de 1 Año, en el manejo de maquinaria.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de un Idioma Nativo.
- c) Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- d) Conocimiento de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Revisar lo maquinaria motoniveladora en cuanto al líquido hidráulico, aceite de motor, agua en radiador y otros que sea necesaria para el buen funcionamiento de la maquinaria.	20
	Registrar datos de horas de funcionamiento de la maquinaria, horas de trabajo y mantenimiento de maquinaria.	15



	Registrar las distancias de vías que se realizó el mantenimiento y las distancias recorridas entre el campamento y sitio de trabajo.	15
	Registrar el consumo de combustible sobre el funcionamiento de la maquinaria y de las horas trabajadas.	15
	Realizar el llenado correspondiente de las hojas de bitácora de maquinaria por día trabajo con la maquinaria.	20
	Elaborar informes oportunos sobre las funciones y acciones ejecutadas.	15
	TOTAL	100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





UNIDAD
ORGANIZACIONAL:

DIRECCIÓN DE AREA PROTEGIDA

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:

Asistente Administrativo

Denominación del Puesto:

Técnico III

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

– Director Área Protegida.

III. NIVEL DE SUPERVISION

– Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Apoyar y Coadyuvar en todas las actividades específicas y generales de la Dirección del Área Protegida, Jefatura de Protección y oficinas de Enlace a requerimiento específico de cada una de ellas en el Campamento, precautelando la idoneidad, confidencialidad y seguridad.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Apoyo en registrar y controlar toda la correspondencia y documentación expedida y recibida del Área Protegida.
- ✓ Apoyo en organizar y diseñar un sistema de archivo fijo de correspondencia, documentación e información del Área Protegida.
- ✓ Apoyo en organizar y diseñar un sistema de archivo, control y seguimiento de todos los datos del personal en (files) del Área Protegida.
- ✓ Mantener bajo custodia y estrecha confidencialidad los archivos de toda la correspondencia, documentación y activos en general.
- ✓ Aplicar y administrar los sistemas de administración y de control establecidos en la Ley 1178 y sus reglamentos de manera eficiente y eficaz en coordinación con el Director del Área Protegida y la Dirección Administrativa del SERNAP.
- ✓ Apoyo en coadyuvar en la búsqueda y gestión de nuevos financiamientos.
- ✓ Apoyo cuando corresponda, en la elaboración de presupuestos y evaluación socioeconómica en la preparación y/o ejecución o implementación de proyectos, convenios, acuerdos, etc.
- ✓ Apoyo en la elaboración del POA y el Presupuesto Anual en coordinación con el Director, Jefatura de Protección y Personal Técnico del Área Protegida.
- ✓ Apoyo en el control adecuado del personal técnico administrativo de acuerdo a las normas y reglamentación vigentes.
- ✓ Apoyo para ejecutar y evaluar el cumplimiento de las actividades programadas en el POA, en concordancia con la ejecución del presupuesto del Área Protegida.





- ✓ Apoyo en la Elaboración de informes administrativos financieros correspondientes de avance y cierre final de gestión.
- ✓ Apoyo en el registro, actualización y control de activos fijos del área protegida, debiendo efectuar un levantamiento físico dos veces por año,
- ✓ Apoyo en coordinación con la Dirección del Área Protegida, los encargados de los vehículos y equipos del Área Protegida, además realizar un adecuado mantenimiento y/o reparación de los motorizados y equipos.
- ✓ Otras funciones que le encomiende o delegue el Director del Área Protegida, para el cumplimiento de la misión institucional.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en Administración de Empresas o en Ciencias Económicas y Financieras, con Título en Provisión Nacional, indispensable.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 1 año, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
- Contar con una Experiencia Específica de 1 año.

VIII. OTROS REQUISITOS

- a) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- b) Conocimiento de un Idioma Nativo.
- c) Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- d) Conocimiento de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- e) Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- f) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.





IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Apoyo en Registrar y controlar toda la correspondencia y documentación expedida y recibida del Área Protegida.	15
	Apoyo en organizar y diseñar un sistema de archivo fijo de correspondencia, documentación e información del Área Protegida.	15
	Apoyo en organizar y diseñar un sistema de archivo, control y seguimiento de todos los datos del personal en (files) del Área Protegida.	15
	Mantener bajo custodia y estrecha confidencialidad los archivos de toda la correspondencia, documentación y activos en general.	15
	Apoyo en la elaboración del POA y el Presupuesto Anual en coordinación con el Director, Jefatura de Protección y Personal Técnico del Área Protegida.	20
	Apoyo en la Elaboración de informes administrativos financieros correspondientes de avance y cierre final de gestión.	20
TOTAL		100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento

Área de Recursos Humanos

Página 3 de 4

Fecha de Elaboración
/ /



INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		



UNIDAD
ORGANIZACIONAL:

DIRECCIÓN DE AREA PROTEGIDA

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:

Cobrador SISCO

Denominación del Puesto:

Administrativo II

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director del Área Protegida.

III. NIVEL DE SUPERVISION

– Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Recaudar dinero en efectivo y custodiar hasta la entrega directa al Cajero Habilitado del Área Protegida, en base a la reglamentación vigente del SERNAP, a fin de lograr la recaudación de ingresos económicos de los turistas nacionales e internacionales que ingresan por los puestos de control designado.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Recaudar dinero en efectivo y custodiar hasta la entrega definitiva.
- ✓ Además, deberá permanecer en los puestos de control designado por su inmediato superior.
- ✓ Controlar y registrar por los puestos de control el ingreso de turistas nacionales e internacionales.
- ✓ Informar directamente al Cajero Habilitado los movimientos de entrada, salida de dinero y movimientos diarios de caja.
- ✓ Realizar arqueos de caja.
- ✓ Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando a su Inmediato Superior cualquier anomalía.
- ✓ Otras funciones que le encomiende o delegue el Director del Área Protegida, para el cumplimiento de la misión institucional.

VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)





VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Título en Técnico Superior en Contabilidad o Título de Bachiller, indispensable.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia Especifica de 1/2 Año, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
- Contar con una Experiencia Especifica de 1/2 año.

VIII. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

IX. OTROS REQUISITOS

- Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- Conocimiento de un Idioma Nativo.
- Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Conocimiento de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente.

X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Recaudar dinero en efectivo y custodiar hasta la entrega definitiva.	20
	Además, deberá permanecer en los puestos de control designado por su inmediato superior.	10
	Controlar y registrar por los puestos de control el ingreso de turistas nacionales e internacionales.	15





	Informar directamente al Cajero Habilitado los movimientos de entrada, salida de dinero y movimientos diarios de caja.	20
	Realizar arqueos de caja.	20
	Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.	15
	TOTAL	100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		





VI. CLASE DE CARGO Y FORMA DE CONTRATACION

- ✓ Libre Nombramiento (Servidores Públicos Provisorios)

UNIDAD
ORGANIZACIONAL:

DIRECCIÓN DE AREA PROTEGIDA

I. IDENTIFICACION

Denominación del Cargo:

Cajero Habilitado

Denominación del Puesto:

Técnico IV

II. NIVEL DE DEPENDENCIA

Director Área Protegida.

III. NIVEL DE SUPERVISION

- Ninguno.

IV. OBJETIVO DEL CARGO

Deberá recepcionar, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques, giros y demás documentos de valor, a fin de lograr la recaudación de ingresos al Área Protegida y realizar depósitos de dinero recaudado en base a reglamentos y normas vigentes.

V. FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.
- ✓ Registrar directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada salida de dinero.
- ✓ Realizar arquezos de caja.
- ✓ Suministrar a su inmediato superior los movimientos diarios de caja.
- ✓ Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.
- ✓ Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.
- ✓ Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando a su Inmediato Superior cualquier anomalía.
- ✓ Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada por su Inmediato Superior.
- ✓ Otras funciones que le encomiende o delegue el Director del Área Protegida, para el cumplimiento de la misión institucional.





VII. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL PROFESIONAL:

Formación Académica

- Licenciatura en Administración de Empresas o en Ciencias Económicas y Financieras, con Título en Provisión Nacional, indispensable.

EXPERIENCIA NECESARIA:

- Contar con una Experiencia General de 1 año, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.
- Contar con una Experiencia Especifica de ½ año

VIII. OTROS REQUISITOS

- e) Libreta de Servicio Militar (solo varones).
- f) Conocimiento de un Idioma Nativo.
- g) Conocimiento de la Constitución Política del Estado Plurinacional.
- h) Conocimiento de la Ley N° 1333 de Medio Ambiente.
- i) Conocimiento de la Ley N° 1178, cursado en el CENCAP.
- j) Conocimiento de la Responsabilidad por la Función Pública, cursado en el CENCAP.

IX. CUALIDADES PERSONALES

1.	Iniciativa	<input checked="" type="checkbox"/>	2.	Alto Grado de Comunicación	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	Alto Grado de Responsabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>	4.	Capacidad Analítica	<input checked="" type="checkbox"/>
5.	Alto Grado de Planificación	<input checked="" type="checkbox"/>	6.	Cooperación	<input checked="" type="checkbox"/>
7.	Toma de Decisiones	<input checked="" type="checkbox"/>	8.	Adaptabilidad	<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Trabajo Bajo Presión	<input checked="" type="checkbox"/>	10.	Organización	<input checked="" type="checkbox"/>

X. RESULTADOS ESPECÍFICOS

CODIGO VINCULACIÓN POA	DESCRIPCIÓN DEL RESULTADO ESPECIFICO	IMPORTANCIA ASIGNADA (%)
	Recibir y entregar cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios y otros documentos de valor.	20
	Registrar directamente operando una computadora o caja los movimientos de entrada salida de dinero.	15





	Realizar arqueo de caja.	20
	Suministrar a su inmediato superior los movimientos diarios de caja.	15
	Sellar, estampar recibos de ingresos por caja, planillas y otros documentos.	20
	Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la institución.	10
	TOTAL	100

XI. COMPROMISO

La suscripción de la PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.), supone conformidad dentro del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento

INSTANCIA	NOMBRE	FIRMA
Servidor(a) Público(a)		
Jefe Inmediato Superior		
LUGAR Y FECHA:		

