

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTION 2021

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: <small>(Según memorandum de designación)</small>		1.2	Ítem	
1.2	Nombre de la Unidad: <small>(Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)</small>		Categoría		
1.3	Area Organizacional <small>(Anotar la Dirección a la que pertenece la Unidad)</small>				
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior <small>(Anotar de que puesto depende el cargo)</small>				
1.5	Puestos a los que ejerce Supervisión <small>(Anotar que puestos depende del Cargo)</small>	Nombre de cargos supervisados	Cantidad		
		1			
		2			
		3			
		4			
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intrainstitucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))				
	1.7.1 Relaciones Intrainstitucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).		1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)		

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

--

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70%
1				0.00%
2				0.00%
3				0.00%
4				0.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				0.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 30%
1				0.00%
2				0.00%
3				0.00%
4				0.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				0.00%
TOTAL				0.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos mínimos necesarios para cumplir las funciones y resultados descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

	1. Nivel o Grado de Formación	2. Área de Formación	3. Tiempo de Experiencia	4. Área de Experiencia	5. Tipo
--	-------------------------------	----------------------	--------------------------	------------------------	---------

N°	Determinar el nivel (o grado) mínimo aceptable de formación (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)	El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.	Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.	Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.	Especificar si es esencial o complementario.
1					
2					
3					
4					

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	
2	
3	
4	

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	
2	Alto grado de responsabilidad	
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	
5	Capacidad de síntesis, investigación y creatividad	
6	Coordinación y trabajo en equipo	

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	
2	
3	
4	

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Nombre y Firma)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

Fecha de elaboracion:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: <small>(Según memorandum de designación)</small>	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	1.2	Ítem	
1.2	Nombre de la Unidad: <small>(Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)</small>	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	Categoría	SUPERIOR	
1.3	Area Organizacional <small>(Anotar la Dirección a la que pertenece la Unidad)</small>	MINISTERIO DE DEFENSA			
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior <small>(Anotar de que puesto depende el cargo)</small>	MINISTRO DE DEFENSA			
1.5	Puestos a los que ejerce Supervisión <small>(Anotar que puestos depende del Cargo)</small>	Nombre de cargos supervisados	Cantidad		
		1 TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS	TOTAL		
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intraorganizacionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))				
	1.7.1 Relaciones Intraorganizacionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).	1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)			
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS	TODAS LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS INHERENTES AL CARGO.			

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

Dirigir y controlar las actividades de la Entidad, siendo responsable de la gestión y de los resultados que se logren en sus operaciones de funcionamiento, definiendo las estrategias y políticas para el desarrollo y mejoramiento, de acuerdo a la misión institucional y a las atribuciones conferidas al Servicio Geodésico de Mapas.

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70%
1	Ejerce la decisión Administrativa, Operativa y Técnica del Servicio Geodésico de Mapas.	100% de objetivos alcanzados con la eficiencia y eficacia en cada una de las Direcciones y Unidades del Servicio Geodésico de Mapas.	Informe al Señor Ministro de Defensa	20.00%
			Rendición Pública de Cuentas Inicial y Final	30.00%
			Informes al Escalafón Superior	20.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 30%
1	Eleva los planes, reglamentos y presupuestos anuales de funcionamiento e inversiones para su aprobación por las instancias superiores correspondientes.	100% de interacción con otras Entidades.	PEI, POA aprobados, Reglamentos compatibilizados con el Órgano Rector, Presupuesto aprobado.	10.00%
2	Es el Representante Legal del Servicio Geodésico de Mapas en el ámbito nacional e internacional.	La Institución es reconocida en otras instancias.	Resolución Suprema de Nombramiento.	10.00%
3	Remite regularmente contratos, procesos judiciales e informes de auditoría a la Contraloría General del Estado.	Transparencia en todos los actos administrativos en el cual representa.	Elevados a la CGE en medio físico y su verificación	10.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30.00%
TOTAL				100.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos minimos necesarios para cumplir las funciones y resultaods descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación <small>Determinar el nivel (o grado) mínimo aceptable de formacion (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)</small>	2. Área de Formación <small>El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.</small>	3. Tiempo de Experiencia <small>Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.</small>	4. Área de Experiencia <small>Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.</small>	5. Tipo <small>Especificar si es esencial o complementario.</small>
1	No aplica al cargo designado (Nombramiento bajo Resolución Suprema)				

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	No aplica al cargo designado (Nombramiento bajo Resolución Suprema)
---	---

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de síntesis, investigación y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Nombre y Firma)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

Fecha de elaboracion:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: <small>(Según memorandum de designación)</small>	AUDITOR INTERNO	1.2	Ítem	17	
1.2	Nombre de la Unidad: <small>(Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)</small>	AUDITORIA INTERNA	Categoría	EJECUTIVO		
1.3	Area Organizacional <small>(Anotar la Direccion a la que pertenece la Unidad)</small>	NINGUNA				
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior <small>(Anotar de que puesto depende el cargo)</small>	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO				
1.5	Puestos a los que ejerce Supervision <small>(Anotar que puestos depende del Cargo)</small>	Nombre de cargos supervisados		Cantidad		
		1 TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		TOTAL		
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intra institucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))					
	1.7.1 Relaciones Intra institucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP con los que interactua el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).		1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)			
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO AUDITORIA INTERNA DEL MINISTERIO DE DEFENSA MINISTERIO DE TRANSPARENCIA OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS INHERENTES AL CARGO			

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de instrumentos de control interno incorporados a ellos; la determinación de la confiabilidad de los registros y estados financieros; el análisis de los resultados; la eficiencia de las operaciones y la elaboración de recomendaciones, en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70%
1	Planificar las auditorías que se llevarán a cabo en el mediano y corto plazo en la Unidad de Auditoría Interna en el marco del Art. 15 de la Ley 1178.	N° de informes enviados a la EGE, DGE Y DAF.	Informes a la Contraloría General del Estado, Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
2	Evaluar el Programa Operativo Anual y elaborar el informe Semestral y Anual de ejecución de actividades programadas, para su remisión a la CGE y a la Dirección Administrativa Financiera de la Institución.	N° de informes enviados a la EGE, DGE Y DAF.	Informes a la Contraloría General del Estado, Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
3	Participar de reuniones de asesoramiento con la MAE en el marco que le sea permitido por el art. 15 de la Ley 1178, cuidando de no incurrir en control previo prohibido por el art. 14 de la Ley 1178.	N° de reuniones para brindar asesoramiento a la MAE, plasmadas en Libro de Actas de la Institución.	Libro de Actas de la Institución	10.00%
4	Presentar a la CGE, la Declaración de Independencia anual al inicio de cada gestión.	Fotocopia simple del Formulario de Declaración de independencia entregada a la Unidad de RR.HH.	Formulario de Independencia recepcionada por la CGE.	10.00%
5	Remitir informes de auditoría a la DAF y CGE, una vez que sean concluidos de acuerdo al art. 15 de la Ley 1178.	N° de informes enviados a la EGE, DGE Y DAF.	Informes a la Contraloría General del Estado, Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	15.00%

6	Realizar la Confiabilidad a los Registros de los Estados Financieros durante la gestion.	N° de informes enviados a la EGE, DGE Y DAF.	Informes a la Contraloria General del Estado, Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	15.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definicion de las funciones y resultados, asignar una ponderacion a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En terminos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderacion sobre el 30%
1	Verificar el cumplimiento del ordenamiento juridico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales.	N° de informes de requerimiento de informacion a las diferentes Direcciones para dar curso a la Auditoria Interna.	Informes, Notas de Servicio.	10.00%
2	Determinar el grado de implantacion de las recomendaciones emitidas en los informes de auditoria interna.	N° de informes de requerimiento de informacion a las diferentes Direcciones para dar curso a la Auditoria Interna.	Informes, Notas de Servicio.	10.00%
3	Custodiar la documentacion generada por la Unidad de Auditoria Interna.	Documentacion resguardada y empastada.	Documentacion archivada, empastada y foliada.	10.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30.00%
TOTAL				100.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos minimos necesarios para cumplir las funciones y resultaods descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación Determinar el nivel (o grado) minimo aceptable de formacion (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)	2. Área de Formación El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.	3. Tiempo de Experiencia Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.	4. Área de Experiencia Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.	5. Tipo Especificar si es esencial o complementario.
1	Licenciatura	Contador Publico Autorizado	2 años general 1 años específico	Auditoria Gubernamental Auditoria Financiera Auditoria Administrativa Auditoria Operativa Auditorias Especiales	Esencial

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	Conocimiento de las Normas de Auditoria Gubernamental
2	Conocimiento en Sistemas de Contabilidad Gubernamental
3	Conocimiento de los Sistemas descritos en la Ley 1178
4	Registro Profesional en el Colegio de Auditores Departamental de La Paz y/o a nivel Nacional
5	Curso de Idioma Nativo avalado por la EGPP o IPELC.
6	Curso de Politicas Publicas avalado por la EGPP o CGE.
7	Curso de Ley 1178 avalado por la EGPP o CGE.
8	Curso de Responsabilidad por la Funcion Publica avalado por la EGPP o CGE.
9	Curso de Prevencion de la Violencia avalado por la EGPP.
10	Libreta de Servicio Militar (obligatorio para varones).

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de sintesis, investigacion y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello)	(Firma y Sello) (Nombre y Firma)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

Fecha de elaboracion:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: <small>(Según memorandum de designación)</small>	ASESOR (A) LEGAL	1.2	Ítem	14	
1.2	Nombre de la Unidad: <small>(Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)</small>	ASESORIA LEGAL	Categoría	EJECUTIVO		
1.3	Area Organizacional <small>(Anotar la Dirección a la que pertenece la Unidad)</small>	NINGUNA				
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior <small>(Anotar de que puesto depende el cargo)</small>	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO				
1.5	Puestos a los que ejerce Supervisión <small>(Anotar que puestos depende del Cargo)</small>	Nombre de cargos supervisados		Cantidad		
		1 TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		TOTAL		
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intrainstitucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))					
	1.7.1 Relaciones Intrainstitucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).		1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)			
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO			
			MINISTERIO DE DEFENSA			
			OTROS MINISTERIOS DE GOBIERNO CENTRAL			
			OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS INHERENTES AL CARGO			

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

Asesorar en la resolución de recursos de revocatoria y en asuntos de orden jurídico administrativo, así como en las acciones legales y procesos judiciales que promueva el Servicio Geodesico de Mapas o se inicien contra ella, de acuerdo con el ordenamiento legal vigente.

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70%
1	Asesorar y patrocinar en todas las acciones legales, procesos judiciales y administrativos que promueva la institución o se inicien en contra de ella.	N° de reuniones para brindar asesoramiento a la MAE, plasmadas en Libro de Actas de la Institución.	Libro de Actas de la Institución	15.00%
2	Asesorar y elaborar informes legales en el orden jurídico - administrativo.	N° de informes enviados a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	15.00%
3	Asesorar en procesos de contratación de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	N° de reuniones para brindar asesoramiento a la MAE, plasmadas en Libro de Actas de la Institución.	Libro de Actas de la Institución	15.00%
4	Efectuar seguimiento a los procesos judiciales y otras tareas asignadas en los que el SE-GEOMAP sea parte.	N° de informes enviados a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	15.00%
5	Participar en la reglamentación que emite el SE-GEOMAP y proponer modificaciones a normas legales regulatorias en general.	N° de informes enviados a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	10.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 30%
1	Mantener informado a la MAE del SE-GEOMAP respecto al estado y resultados de los procesos administrativos.	N° de informes enviados a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	10.00%

2	Velar por el mantenimiento del archivo ordenado por la Unidad de Asesoría Legal.	Documentación resguardada y empastada.	Documentación archivada, empastada y foliada.	5.00%
3	Elaborar Resoluciones Administrativas para el SE-GEOMAP.	N° de Resoluciones Administrativas elaboradas para el SE-GEOMAP.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva con la Resolución Administrativa correspondiente.	10.00%
4	Emitir opinión jurídica sobre proyectos de reglamentos y/o manuales para el correcto desarrollo de las actividades del SE-GEOMAP.	N° de informes enviados a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	5.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30.00%
TOTAL				100.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos mínimos necesarios para cumplir las funciones y resultados descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación <small>Determinar el nivel (o grado) mínimo aceptable de formación (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)</small>	2. Área de Formación <small>El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.</small>	3. Tiempo de Experiencia <small>Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.</small>	4. Área de Experiencia <small>Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.</small>	5. Tipo <small>Especificar si es esencial o complementario.</small>
1	Licenciatura	Derecho	2 años general 1 año específico	Derecho Administrativo Derecho Penal	Esencial

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	Conocimiento de Gestión de Contratos Estatales y defensa legal del Estado
2	Conocimiento de los Sistemas descritos en la Ley 1178
3	Registro Profesional en el Colegio de Abogados o instancia correspondiente.
4	Curso de Idioma Nativo avalado por la EGPP o IPELC.
5	Curso de Políticas Públicas avalado por la EGPP o CGE.
6	Curso de Ley 1178 avalado por la EGPP o CGE.
7	Curso de Responsabilidad por la Función Pública avalado por la EGPP o CGE.
8	Curso de Prevención de la Violencia avalado por la EGPP.
9	Libreta de Servicio Militar (obligatorio para varones).

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de síntesis, investigación y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello) Máxima Autoridad Ejecutiva	(Firma y Sello) Jefe Inmediato Superior	(Nombre y Firma) Servidor Público
---	--	--------------------------------------

Fecha de elaboración:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: (Según memorandum de designación)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1.2	Ítem	
1.2	Nombre de la Unidad: (Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Categoría	EJECUTIVO	
1.3	Area Organizacional (Anotar la Direccion a la que pertenece la Unidad)	NINGUNA			
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior (Anotar de que puesto depende el cargo)	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO			
1.5	Puestos a los que ejerce Supervision (Anotar que puestos depende del Cargo)	Nombre de cargos supervisados	Cantidad		
		1 CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	1		
		2 TESORERIA	1		
		3 RECURSOS HUMANOS	1		
		4 ALMACENES - ARCHIVOS	1		
		5 CONTRATACIONES	1		
		6 ACTIVOS FIJOS	1		
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intra institucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))				
	1.7.1 Relaciones Intra institucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).		1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)		
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		TODAS LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS INHERENTES AL CARGO		

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

Administrar eficientemente el cumplimiento y aplicación de los sistemas financieros y administrativos establecidos en la Ley 1178, a efecto de proporcionar información administrativa y financiera, que sea integral, oportuna, útil y confiable para una adecuada toma de decisiones.

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70%
1	Actualización de Normativa Específica para mantenimiento y mejora de la calidad de procedimientos administrativos y financieros, redactadas y remitidas a la Dirección General Ejecutiva.	N° de informes enviados a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	10.00%
2	Cierre de Gestión Presupuestaria Contable y Patrimonial y remisión a las instancias correspondientes según plazos del MEFP.	N° de informes, adjunto todos los Estados Financieros del Servicio Geodésico de Mapas.	Cumplimiento a instructivos elevados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	10.00%
3	Dar seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna a las diferentes Unidades a su mando.	N° de reuniones con las diferentes Unidades a su mando.	Informes posterior a las reuniones llevadas con las Unidades dependientes de la DAF.	10.00%
4	Ejecutar la gestión financiera y administrativa del SE-GEOMAP.	N° de informes enviados a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	10.00%
5	Supervisar la aplicación del SAP, SP, STCP, SABS y SCI, en el marco de la Normativa Vigente.	N° de informes enviados a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	10.00%
6	Supervisar la elaboración de Estados Financieros de la entidad de acuerdo a normas contables.	N° de informes enviados a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	10.00%

7	Supervisar las actividades programadas por las Unidades dependientes durante la gestion.	N° de reuniones con las diferentes Unidades a su mando.	Informes posterior a las reuniones llevadas con las Unidades dependientes de la DAF.	10.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definicion de las funciones y resultados, asignar una poderacion a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En terminos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderacion sobre el 30%
1	Aprobacion de pagos de sueldos.	Pagos efectuados al personal del SE-GEOMAP.	Informes, documentos contables, otros.	10.00%
2	Aprobacion de pagos de otros gastos.	Pagos efectuados a beneficiarios para el cumplimiento de los objetivos	Informes, documentos contables, otros.	10.00%
3	Velar y supervisar que la informacion generada por las Unidades dependientes sean fidedignas.	N° de informes y/o documentacion revisada por la DAF.	Informes, documentos contables, otros.	10.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30.00%
TOTAL				100.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos minimos necesarios para cumplir las funciones y resultaods descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación <small>Determinar el nivel (o grado) minimo aceptable de formacion (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)</small>	2. Área de Formación <small>El área de formación o carrera necesaria e impresindible para el desempeño del puesto.</small>	3. Tiempo de Experiencia <small>Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.</small>	4. Área de Experiencia <small>Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.</small>	5. Tipo <small>Especificar si es esencial o complementario.</small>
1	No aplica al cargo designado (Cargo de confianza)				

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	No aplica al cargo designado (Cargo de confianza)
---	---

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de síntesis, investigacion y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Nombre y Firma)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

Fecha de elaboracion:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: <small>(Según memorandum de designación)</small>	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD	1.2	Ítem	2
1.2	Nombre de la Unidad: <small>(Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)</small>	UNIDAD DE CONTABILIDAD	Categoría	OPERATIVO	
1.3	Area Organizacional <small>(Anotar la Dirección a la que pertenece la Unidad)</small>	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior <small>(Anotar de que puesto depende el cargo)</small>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
1.5	Puestos a los que ejerce Supervision <small>(Anotar que puestos depende del Cargo)</small>	Nombre de cargos supervisados NINGUNA	Cantidad 0		
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intra-institucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))				
	1.7.1 Relaciones Intra-institucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).		1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)		
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS		
			OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS INHERENTES AL CARGO		

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

Implementar y cumplir los subsistemas, procesos y actividades del Sistema de Contabilidad Integrada en el marco de la Ley 1178 y sus Normas Básicas generando información contable - Estados Financieros con la respectiva documentación sustentable ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior de la Entidad.

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el período, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70%
1	Cumplir con el Sistema de Contabilidad Integrada en el marco de la Normativa Vigente y procedimientos internos del SE-GEOMAP.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
2	Verificar que los C31 cuente con documentación de respaldo suficiente de acuerdo a procedimientos y normas vigentes.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
3	Preparar ajustes contables necesarios para la elaboración y emisión de los Estados Financieros.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
4	Aceptar o rechazar las observaciones del control posterior e implementar las recomendaciones de auditoría para mejorar el sistema de control interno	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
5	Mantener actualizada la información contable del Servicio Geodésico de Mapas.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
6	Elaborar Estados Financieros al cierre de gestión de acuerdo a Normativa Vigente.	100% de Estados Financieros elaborados y presentados a las Entidades	Estados Financieros	20.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En terminos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderacion sobre el 30%
1	Exigir que todo pago se encuentre con toda la documentacion de respaldo en originales.	N° total de C31 con la documentacion correspondiente.	Carpetas de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos.	6.00%
2	Registrar los comprobantes C31	100% de comprobantes elaborados.	Comprobantes	6.00%
3	Supervisa la practica de inventarios realizada por la Unidad de Activos Fijos y Almacen.	100% de revision a los inventarios de activos fijos y almacenes	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	6.00%
4	Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en la normativa del SE-GEOMAP.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	6.00%
5	Velar por el mantenimiento del archivo ordenado por la Unidad de Contabilidad y Presupuestos.	Documentacion resguardada y empastada.	Documentacion archivada, empastada y foliada.	6.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30.00%
TOTAL				100.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos minimos necesarios para cumplir las funciones y resultaods descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación Determinar el nivel (o grado) minimo aceptable de formacion (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)	2. Área de Formación El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.	3. Tiempo de Experiencia Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.	4. Área de Experiencia Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.	5. Tipo Especificar si es esencial o complementario.
1	Licenciatura	Contador Publico Autorizado	2 años general 1 año especifico	Contabilidad	Esencial

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	Conocimiento de los Sistemas de Contabilidad Integrada (SCI) y Sistema de Presupuestos (SP).
2	Conocimiento del Sistema de Gestion Publica (SIGEP).
3	Conocimiento de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
4	Registro Profesional en el Colegio de Contadores de La Paz y/o a nivel nacional.
5	Curso de Idioma Nativo avalado por la EGPP o IPELC.
6	Curso de Politicas Publicas avalado por la EGPP o CGE.
7	Curso de Ley 1178 avalado por la EGPP o CGE.
8	Curso de Responsabilidad por la Funcion Publica avalado por la EGPP o CGE.
9	Curso de Prevencion de la Violencia avalado por la EGPP.
10	Libreta de Servicio Militar (obligatorio para varones).

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de sintesis, investigacion y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Nombre y Firma)
-----------------	-----------------	------------------

Fecha de elaboracion:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: <small>(Según memorandum de designación)</small>	RESPONSABLE DE PRESUPUESTOS	1.2	Ítem	32	
1.2	Nombre de la Unidad: <small>(Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)</small>	UNIDAD DE PRESUPUESTOS	Categoría	OPERATIVO		
1.3	Area Organizacional <small>(Anotar la Dirección a la que pertenece la Unidad)</small>	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior <small>(Anotar de que puesto depende el cargo)</small>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO				
1.5	Puestos a los que ejerce Supervisión <small>(Anotar que puestos depende del Cargo)</small>	Nombre de cargos supervisados NINGUNA	Cantidad 0			
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intra-institucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))					
	1.7.1 Relaciones Intra-institucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).		1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)			
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS			
			OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS INHERENTES AL CARGO			

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

Implementar y cumplir los subsistemas, procesos y actividades del Sistema de Presupuestos en el marco de la Ley 1178 y sus Normas Básicas realizando la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación al presupuesto institucional para coadyuvar al cumplimiento de sus objetivos.

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70%
1	Administrar y hacer cumplir la normativa vigente respecto a las normas básicas del Sistema de Presupuestos.	N° de informes enviados a la DGE y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
2	Elaborar informes de ejecución presupuestaria por actividades, unidades organizacional requeridas por instancias internas o externas.	N° de informes enviados a la DGE y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	15.00%
3	Elaborar y coordinar los informes técnicos de modificación presupuestaria y otros relacionados.	N° de informes enviados a la DGE y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
4	Verificar que las solicitudes presupuestarias cuenten con el respaldo correspondiente y con la debida autorización.	N° de informes enviados a la DGE y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
5	Consolidar el presupuesto de todas las Unidades organizacionales del SE-GEOMAP para presentar el anteproyecto de presupuesto.	N° de informes enviados a la DGE y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	25.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cantidad que deben reunir, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 30%
----	---	---	------------------------	--------------------------

1	Exigir que todo pago se encuentre con toda la documentacion de respaldo en originales.	N° total de C31 con la documentacion correspondiente.	Carpetas de la Unidad de Contabilidad y Presupuestos.	8.00%
2	Registrar las certificaciones presupuestarias	100% de certificaciones registradas en el sistema.	Comprobantes	10.00%
3	Cumplir con las funciones y responsabilidades establecidas en la normativa del SE-GEOMAP.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	6.00%
4	Velar por el mantenimiento del archivo ordenado por la Unidad de Contabilidad y Presupuestos.	Documentacion resguardada y empastada.	Documentacion archivada, empastada y foliada.	6.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30.00%
TOTAL				100.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos minimos necesarios para cumplir las funciones y resultaods descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación <small>Determinar el nivel (o grado) minimo aceptable de formacion (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)</small>	2. Área de Formación <small>El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.</small>	3. Tiempo de Experiencia <small>Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.</small>	4. Área de Experiencia <small>Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.</small>	5. Tipo <small>Especificar si es esencial o complementario.</small>
1	Licenciatura y/o Tecnico Superior	Ciencias Economicas y Financieras	2 años general 1 año especifico	Presupuestos	Esencial

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	Conocimiento de los Sistemas de Contabilidad Integrada (SCI) y Sistema de Presupuestos (SP).
2	Conocimiento del Sistema de Gestion Publica (SIGEP).
3	Conocimiento de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
4	Curso de Idioma Nativo avalado por la EGPP o IPELC.
5	Curso de Politicas Publicas avalado por la EGPP o CGE.
6	Curso de Ley 1178 avalado por la EGPP o CGE.
7	Curso de Responsabilidad por la Funcion Publica avalado por la EGPP o CGE.
8	Curso de Prevencion de la Violencia avalado por la EGPP.
9	Libreta de Servicio Militar (obligatorio para varones).

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de sintesis, investigacion y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Nombre y Firma)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

Fecha de elaboracion:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: <small>(Según memorandum de designación)</small>	RESPONSABLE DE TESORERIA	1.2	Ítem	38
1.2	Nombre de la Unidad: <small>(Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)</small>	UNIDAD DE TESORERIA	Categoría	OPERATIVO	
1.3	Area Organizacional <small>(Anotar la Direccion a la que pertenece la Unidad)</small>	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior <small>(Anotar de que puesto depende el cargo)</small>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
1.5	Puestos a los que ejerce Supervision <small>(Anotar que puestos depende del Cargo)</small>	Nombre de cargos supervisados NINGUNA	Cantidad 0		
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intrainstitucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))				
	1.7.1 Relaciones Intrainstitucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).		1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)		
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS INHERENTES AL CARGO		

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

Dar cumplimiento a los subsistemas, procesos y actividades del Sistema de Tesorería y Crédito Público en el marco de la Ley 1178 y sus Normas Básicas y administrar de forma eficiente el manejo permanente de los recursos por fuente de financiamiento de la Entidad para la oportuna toma de decisiones.

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70%
1	Cumplir con el Sistema de Tesorería en el marco de la normativa vigente y procedimientos internos del SE-GEOMAP y controlar su aplicación en la Dirección Administrativa de la Entidad	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	20.00%
2	Realizar los procedimientos correspondientes al Fondo Rotativo	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	20.00%
3	Elaborar el Plan Anual de Cuotas de Caja del SE-GEOMAP.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	20.00%
4	Aceptar o rechazar las observaciones del control posterior e implementar las recomendaciones de auditoría para mejorar el sistema de control interno	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 30%
1	Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Cuotas de Caja	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	15.00%
2	Velar por el mantenimiento del archivo ordenado por la Unidad de Tesorería.	Documentación resguardada y empastada.	Documentación archivada, empastada y foliada.	15.00%

TOTAL RESULTADOS CONTINUOS		30.00%
TOTAL		100.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos mínimos necesarios para cumplir las funciones y resultaods descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación <small>Determinar el nivel (o grado) mínimo aceptable de formacion (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)</small>	2. Área de Formación <small>El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.</small>	3. Tiempo de Experiencia <small>Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.</small>	4. Área de Experiencia <small>Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.</small>	5. Tipo <small>Especificar si es esencial o complementario.</small>
1	Licenciatura y/y Tecnico Superior	Ciencias Economicas y Financieras o Ramas Afines	2 años general 1 año especifico	Tesoreria	Esencial

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	Conocimiento del Sistema de Tesoreria y Credito Publico.
2	Conocimiento sobre el manejo de la Unidad de Tesoreria.
3	Conocimiento del Sistema de Gestion Publica (SIGEP).
4	Conocimiento de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
5	Curso de Idioma Nativo avalado por la EGPP o IPELC.
6	Curso de Politicas Publicas avalado por la EGPP o CGE.
7	Curso de Ley 1178 avalado por la EGPP o CGE.
8	Curso de Responsabilidad por la Funcion Publica avalado por la EGPP o CGE.
9	Curso de Prevencion de la Violencia avalado por la EGPP.
10	Libreta de Servicio Militar (obligatorio para varones).

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de sintesis, investigacion y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Nombre y Firma)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

Fecha de elaboracion:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: <small>(Según memorandum de designación)</small>	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	1.2	Ítem	22
1.2	Nombre de la Unidad: <small>(Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)</small>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Categoría		OPERATIVO
1.3	Area Organizacional <small>(Anotar la Direccion a la que pertenece la Unidad)</small>	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior <small>(Anotar de que puesto depende el cargo)</small>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
1.5	Puestos a los que ejerce Supervision <small>(Anotar que puestos depende del Cargo)</small>	Nombre de cargos supervisados NINGUNA	Cantidad 0		
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intrainstitucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))				
1.7.1 Relaciones Intrainstitucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).		1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciones y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)			
TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO			
		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS			
		MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL			
		CAJA NACIONAL DE SALUD			
		ADMINISTRADORAS DE FONDOS DE PENSIONES			
		OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS INHERENTES AL CARGO			

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

Implementar el desarrollo del Sistema de Administración de Personal y sus subsistemas de dotación, capacitación productiva, evaluación de desempeño, registro de personal y movilidad funcionaria, en el marco de la Ley 1178 dentro de la Entidad para contribuir al logro de los objetivos del Servicio Geodésico de Mapas.

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70%
1	Cumplir con los subsistemas de dotación, capacitación productiva, evaluación de desempeño de personal, movilidad funcionaria y registro, en el marco del Sistema de Administración de Personal que serán implantados y ejecutados oportunamente.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	7.00%
2	Asesorar y apoyar en materia de Recursos Humanos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, Director Administrativo Financiero del Servicio Geodésico de Mapas.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	7.00%
3	Apoyar las actividades y gestión de personal y proponer mejoras y actualización de procesos, procedimientos y reglamentación interna referente al área de recursos humanos.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	7.00%
4	Elaborar la planilla de refrigerios para el personal del Servicio Geodésico de Mapas.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	7.00%

5	Elaboracion de documentos del Sistema de Movilidad de Personal.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	7.00%
6	Elaborar y generar planillas de pago de haberes a traves del modulo correspondiente (ADP SIGEP)	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	7.00%
7	Elaboracion de informes de remuneracion mensual de sueldos y refrigerios del personal del Servicio Geodesico de Mapas gestionados y concluidos.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	7.00%
8	Procesos de altas, bajas de los funcionarios gestionados ante las AFP's y la Caja Nacional de Salud en los plazos establecidos.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	7.00%
9	Elaboracion del Plan Anual de Capacitacion.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	7.00%
10	Aceptar o rechazar las observaciones del control posterior e implementar las recomendaciones de auditoria para mejorar el sistema de control interno	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	7.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definicion de las funciones y resultados, asignar una ponderacion a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En terminos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderacion sobre el 30%
1	Informes, instructivos, comunicados, circulares, notas de servicio, memorandums, certificados de trabajo elaborados, organizados y archivados.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	5.00%
2	Organizar el archivo de Files del Personal activo y pasivo y	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	4.00%
3	Revision de los formularios 110 con sus respectivas facturas presentadas mensualmente por los funcionarios publicos.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	4.00%
4	Realizar el control de asistencia del personal del Servicio Geodesico de Mapas.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	4.00%
5	Generar reportes e informacion en materia de Recursos Humanos solicitada por las instancias correspondientes.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	4.00%
6	Apoyar las actividades y gestion de personal y proponer mejoras	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	3.00%
7	Supervisar tramites y notificaciones a las AFP's sobre las novedades de movilidad funcionaria.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	3.00%
8	Velar por el mantenimiento del archivo ordenado por la Unidad de Recursos Humanos.	Documentacion resguardada y empastada.	Documentacion archivada, empastada y foliada.	3.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30.00%
TOTAL				100.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos minimos necesarios para cumplir las funciones y resultaods descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación Determinar el nivel (o grado) minimo aceptable de formacion (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)	2. Área de Formación El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.	3. Tiempo de Experiencia Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.	4. Área de Experiencia Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.	5. Tipo Especificar si es esencial o complementario.
----	---	---	---	---	---

1	Licenciatura y/o Tecnico Superior	Ciencias Economicas y Financieras y/o Gestion de Talento Humano	2 años general 1 año específico	Manejo de Personal, manejo de altas, bajas en las diferentes Entidades relacionadas al cargo.	Esencial
---	-----------------------------------	---	------------------------------------	---	----------

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	Conocimiento del Sistema de Administracion de Personal (SAP).
2	Conocimiento del Sistema de Gestion Publica (SIGEP).
3	Conocimeinto y manejo pleno del SIGMA.
4	Llenado de planillas, afiliacion y bajas (AFP's, CNS, Ofina Virtual del MTEPS)
5	Conocimiento de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
5	Curso de Idioma Nativo avalado por la EGPP o IPELC.
6	Curso de Politicas Publicas avalado por la EGPP o CGE.
7	Curso de Ley 1178 avalado por la EGPP o CGE.
8	Curso de Responsabilidad por la Funcion Publica avalado por la EGPP o CGE.
9	Curso de Prevencion de la Violencia avalado por la EGPP.
10	Libreta de Servicio Militar (obligatorio para varones).

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de síntesis, investigación y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Nombre y Firma)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

Fecha de elaboracion:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: <small>(Según memorandum de designación)</small>	RESPONSABLE DE ALMACENES Y ARCHIVOS	1.2	Ítem	40	
1.2	Nombre de la Unidad: <small>(Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)</small>	UNIDAD DE ALMACENES Y ARCHIVOS	Categoría	OPERATIVO		
1.3	Area Organizacional <small>(Anotar la Direccion a la que pertenece la Unidad)</small>	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior <small>(Anotar de que puesto depende el cargo)</small>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO				
1.5	Puestos a los que ejerce Supervision <small>(Anotar que puestos depende del Cargo)</small>	Nombre de cargos supervisados	Cantidad			
		NINGUNA	0			
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intrainstitucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))					
	1.7.1 Relaciones Intrainstitucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).		1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)			
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		TODAS LAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS INHERENTES AL CARGO.			

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

Administrar y preservar el almacenaje de todos los productos bajo las condiciones necesarias de manejo, así como proveer y distribuir en forma oportuna los insumos y/o materiales a las diferentes Unidades, manteniendo un stock permanente de existencia con el control de ingreso y salida de materiales e insumos de acuerdo a normativa vigente; además de la correcta administración de los archivos de gestiones pasadas de las diferentes Unidades del Servicio Geodesico de Mapas.

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70%
1	Efectuar el registro y actualización de la base de datos en el sistema correspondiente referente a la administración de almacenes de la Entidad.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
2	Realizar el ingreso, registro, almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo de la Entidad	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
3	Realizar de manera trimestral el cierre de inventarios de almacenes.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
4	Efectuar el correspondiente registro y codificación de la documentación de gestiones pasadas pertenecientes al Servicio Geodesico de Mapas.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
5	Custodiar la documentación generada en gestiones anteriores por las Unidades del Servicio Geodesico de Mapas.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
6	Dar cumplimiento a los reglamentos, procedimientos, instructivos correspondientes en aplicación al Sistema de Administración de Bienes y Servicios.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
7	Aceptar o rechazar las observaciones del control posterior e implementar las recomendaciones de auditoría para mejorar el sistema de control interno	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definicion de las funciones y resultados, asignar una ponderacion a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En terminos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderacion sobre el 30%
1	Efectuar el control y seguimiento referente al manejo de almacenes de la Entidad.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	4.00%
2	Mantener un registro y archivo cronologico de la documentacion que respalda la adquisicion de los materiales y suministros de la Entidad.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	4.00%
3	Atender los requerimientos de bienes de consumo de las diferentes Unidades, distribuyendo los mismo a traves de las salidas respectivas de almacenes.	N° de pedidos de almacenes y Notas de Salida de Almacenes.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	4.00%
4	Elaborar pedido de materiales, dando cumplimiento al Plan Operativo Anual y la ejecucion presupuestaria.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	4.00%
5	Elaborar pedido de materiales anualmente, de acuerdo a requerimiento de las diferentes Unidades.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	4.00%
6	Proporcionar documentacion de gestiones pasadas previo requerimiento mediante informe de las diferentes Unidades.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	5.00%
7	Velar por el mantenimiento del archivo ordenado por la Unidad de Almacenes y Archivos.	Documentacion resguardada y empastada.	Documentacion archivada, empastada y foliada.	5.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30.00%
TOTAL				100.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos minimos necesarios para cumplir las funciones y resultaods descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación Determinar el nivel (o grado) minimo aceptable de formacion (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)	2. Área de Formación El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.	3. Tiempo de Experiencia Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.	4. Área de Experiencia Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.	5. Tipo Especificar si es esencial o complementario.
1	Licenciatura y/o Tecnico Superior	Ciencias Economicas y Financieras y/o biblioteconomia	2 años general 1 año especifico	Almacenes y Archivos	Esencial

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	Conocimiento del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios.
2	Conocimiento de la elaboracion de Kardex de Control.
3	Conocimiento de normativa relacionada al manejo de almacenes.
4	Conocimiento de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
5	Curso de Idioma Nativo avalado por la EGPP o IPELC.
6	Curso de Politicas Publicas avalado por la EGPP o CGE.
7	Curso de Ley 1178 avalado por la EGPP o CGE.
8	Curso de Responsabilidad por la Funcion Publica avalado por la EGPP o CGE.
9	Curso de Prevencion de la Violencia avalado por la EGPP.
10	Libreta de Servicio Militar (obligatorio para varones).

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de síntesis, investigacion y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello)	(Firma y Sello) (Nombre y Firma)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

Fecha de elaboracion:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: <small>(Según memorandum de designación)</small>	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	1.2	Ítem	22	
1.2	Nombre de la Unidad: <small>(Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)</small>	UNIDAD DE CONTRATACIONES	Categoría	OPERATIVO		
1.3	Area Organizacional <small>(Anotar la Direccion a la que pertenece la Unidad)</small>	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA				
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior <small>(Anotar de que puesto depende el cargo)</small>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO				
1.5	Puestos a los que ejerce Supervision <small>(Anotar que puestos depende del Cargo)</small>	Nombre de cargos supervisados	Cantidad			
		NINGUNA	0			
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intrainstitucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))					
	1.7.1 Relaciones Intrainstitucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).		1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)			
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		SICOES			
			OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS INHERENTES AL CARGO			

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

Responsable de llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios de acuerdo a normativa legal vigente y atender los requerimientos de servicios generales, a fin de contribuir al logro de los objetivos institucionales de la Entidad

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Específicas <small>(De acuerdo al POA de la Unidad)</small>	Resultados <small>(En términos de Cantidad y Calidad)</small>	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70%
1	Procesos de contratación de bienes y servicios en el marco de la Ley 1178 y Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el Reglamento Específico de la Entidad, ejecutados en los plazos establecidos.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
2	Expedientes de cada uno de los procesos de contratación, organizados, sustentados y archivados.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	5.00%
3	Documentos de pagos de bienes y servicios adquiridos, elaborados oportunamente y remitidos para el proceso de pago.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	5.00%
4	Programar y coordinar con todas las Unidades Organizacionales de la Entidad, los procesos de contrataciones en función del presupuesto y el Plan Operativo Anual aprobado para la gestión.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	7.00%
5	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad de acuerdo a Normativa Vigente.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	7.00%

6	Realizar la selección de proveedores para la obtencion de las mejores condiciones en cuanto a precios, plazos, calidad y economia en las contrataciones de bienes y servicios de la Entidad.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	7.00%
7	Remitir a la Direccion Administrativa Financiera la documentacion correspondiente de los procesos de contratacion para el pago respectivo una vez recibida la conformidad de servicio y la factura correspondiente.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	5.00%
8	Controlar y hacer seguimiento a los plazos establecidos en las ordenes de compra de bienes y/o servicios, informando en caso de retrasos a la Autoridad competente de acuerdo a normativa.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	5.00%
9	Participar de todos los actos publicos administrativos concernientes a los procesos de contratacion.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	4.00%
10	Preparar y efectuar el seguimiento y control para la remision, registro y envio de documentacion en los plazos previstos a las Instituciones relacionadas a la Unidad de acuerdo a Normativa Vigente.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	5.00%
11	Registrar el PAC y la informacion pertinente sobre las contrataciones asignadas en el SICOES.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	5.00%
12	Aceptar o rechazar las observaciones del control posterior e implementar las recomendaciones de auditoria para mejorar el sistema de control interno	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	5.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definicion de las funciones y resultados, asignar una ponderacion a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En terminos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderacion sobre el 30%
1	Supervision continua de los servicios contratados.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	6.00%
2	Informes mensuales de las actividades desarrolladas y aprobadas.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	6.00%
3	Elaboracion de especificaciones para el inicio de de proceso de contratacion de bienes o servicios.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	6.00%
4	Remision de procesos para el pago puntual por la compra o prestacion de servicios.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	6.00%
	Atencion permanente a solicitudes de Unidades solicitantes de compra de bienes y servicios en funcion del Plan Operativo Anual.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	
5	Velar por el mantenimiento del archivo ordenado por la Unidad de Contrataciones.	Documentacion resguardada y empastada.	Documentacion archivada, empastada y foliada.	6.00%

TOTAL RESULTADOS CONTINUOS		30.00%
TOTAL		100.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos minimos necesarios para cumplir las funciones y resultaods descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación <small>Determinar el nivel (o grado) minimo aceptable de formacion (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)</small>	2. Área de Formación <small>El área de formación o carrera necesaria e impresindible para el desempeño del puesto.</small>	3. Tiempo de Experiencia <small>Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.</small>	4. Área de Experiencia <small>Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.</small>	5. Tipo <small>Especificar si es esencial o complementario.</small>
1	Licenciatura y/o Tecnico Superior	Ciencias Economicas y Financieras y/o Ramas Afines	2 años general 1 año especifico	Contrataciones	Esencial

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	Conocimiento de las Normas Basicas del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios.
2	Conocimiento del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES).
3	Conocimiento del Sistema de Gestion Publica (SIGEP).
4	Conocimiento de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
5	Curso de Idioma Nativo avalado por la EGPP o IPELC.
6	Curso de Politicas Publicas avalado por la EGPP o CGE.
7	Curso de Ley 1178 avalado por la EGPP o CGE.
8	Curso de Responsabilidad por la Funcion Publica avalado por la EGPP o CGE.
9	Curso de Prevencion de la Violencia avalado por la EGPP.
10	Libreta de Servicio Militar (obligatorio para varones).

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de sintesis, investigacion y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Nombre y Firma)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

Fecha de elaboracion:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: <small>(Según memorandum de designación)</small>	RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS	1.2	Ítem	37
1.2	Nombre de la Unidad: <small>(Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)</small>	UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS	Categoría	OPERATIVO	
1.3	Area Organizacional <small>(Anotar la Direccion a la que pertenece la Unidad)</small>	DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA			
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior <small>(Anotar de que puesto depende el cargo)</small>	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO			
1.5	Puestos a los que ejerce Supervision <small>(Anotar que puestos depende del Cargo)</small>	Nombre de cargos supervisados	Cantidad		
		NINGUNA	0		
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intrainstitucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))				
	1.7.1 Relaciones Intrainstitucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).		1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)		
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PUBLICAS		
GOBIERNO AUTONOMO MUNICIPAL DE LA PAZ					
SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO					
OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS INHERENTES AL CARGO					

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

Llevar adelante la gestión del manejo y disposición de Bienes del Servicio Geodesico de Mapas de acuerdo a Normativa Vigente, con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos de la Entidad; además de asignar mediante actas a cada funcionario del SE-GEOMAP y del Instituto Geografico Militar, en base al Convenio Interinstitucional con la finalidad de optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes.

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70%
1	Realizar acciones para procesos de identificación y bajo la modalidad que establece en D.S. N° 0181 disposición de bienes hasta diciembre.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	10.00%
2	Realizar inventario actas de asignación mediante el sistema V-SIAF semestral y anualmente.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	8.00%
3	Realizar de manera semestral el cierre de inventarios de activos fijos en coordinación con las diferentes Unidades del Servicio Geodesico de Mapas.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	7.00%
4	Administrar el Manejo y Disposición de los activos fijos en aplicación a Normativa Vigente.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	8.00%
5	Realizar el respectivo control, evaluación y adecuada conservación, mantenimiento y salvaguardas del estado de los activos fijos a nivel nacional, aplicando el régimen de penalizaciones por daño, pérdida, inutilización indebida de los mismos.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	8.00%
6	Efectuar el control y seguimiento de la base de datos del V-SIAF, referente al manejo e inventario de activos fijos de la Entidad.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	8.00%

7	Elaborar y generar la informacion necesaria sobre los bienes de la Entidad al SENAPE u otras Entidades que correspondan de acuerdo a Normativa Vigente y en los plazos previstos.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	7.00%
8	Administrar toda la Documentacion Legal de propiedad de los Activos Fijos de la Entidad, actualizada y custodiada.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	7.00%
9	Aceptar o rechazar las observaciones del control posterior e implementar las recomendaciones de auditoria para mejorar el sistema de control interno	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	7.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definicion de las funciones y resultados, asignar una ponderacion a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En terminos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderacion sobre el 30%
1	Acciones periodicas para realizar el mantenimiento de los activos de la institucion.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	5.00%
2	Total de Activos Fijos declarados a la DEJURBE.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	5.00%
3	Activos Fijos de la Entidad gestionados, registrados y asignados.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	5.00%
4	Realizar el registro de las altas y bajas de los activos fijos de la Entidad.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	5.00%
5	Codificar el total de activos fijos de la Entidad.	N° de informes enviados a la DGE Y DAF.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director Administrativo Financiero.	5.00%
6	Velar por el mantenimiento del archivo ordenado por la Unidad de Activos Fijos.	Documentacion resguardada y empastada.	Documentacion archivada, empastada y foliada.	5.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30.00%
TOTAL				100.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos minimos necesarios para cumplir las funciones y resultaods descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación Determinar el nivel (o grado) minimo aceptable de formacion (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)	2. Área de Formación El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.	3. Tiempo de Experiencia Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.	4. Área de Experiencia Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.	5. Tipo Especificar si es esencial o complementario.
1	Licenciatura y/o Tecnico Superior	Ciencias Economicas y Financieras y/o Ramas Afines	2 años general 1 año especifico	Activos Fijos	Esencial

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	Conocimiento del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios
2	Conocimiento del manejo del Sistema V-SIAF.
3	Conocimiento para realizar el Revaluo y/o bajas de activos fijos.
4	Conocimiento de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
5	Curso de Idioma Nativo avalado por la EGPP o IPELC.
6	Curso de Politicas Publicas avalado por la EGPP o CGE.
7	Curso de Ley 1178 avalado por la EGPP o CGE.
8	Curso de Responsabilidad por la Funcion Publica avalado por la EGPP o CGE.
9	Curso de Prevencion de la Violencia avalado por la EGPP.
10	Libreta de Servicio Militar (obligatorio para varones).

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de síntesis, investigación y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. **NORMATIVA A APLICAR:** (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. **COMPROMISO**

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

(Firma y Sello)	(Firma y Sello) (Nombre y Firma)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

Fecha de elaboracion:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: <small>(Según memorandum de designación)</small>	SECRETARIA	1.2	Ítem	7	
1.2	Nombre de la Unidad: <small>(Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)</small>	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA Y/O DIRECCION DE UNIDAD	Categoría	OPERATIVO		
1.3	Area Organizacional <small>(Anotar la Direccion a la que pertenece la Unidad)</small>	NINGUNA				
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior <small>(Anotar de que puesto depende el cargo)</small>	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO O DIRECTOR DE UNIDAD				
1.5	Puestos a los que ejerce Supervision <small>(Anotar que puestos depende del Cargo)</small>	Nombre de cargos supervisados NINGUNA	Cantidad 0			
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intra-institucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))					
	1.7.1 Relaciones Intra-institucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).		1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)			
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS INHERENTES AL CARGO			

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

Registro, seguimiento y resguardo de documentación y correspondencia recibida y remitida; además de gestionar archivos físicos y digitales activos y facilitación de acceso a la documentación y coordinar las relaciones públicas de su Jefe Inmediato Superior.

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el período, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70%
1	Correspondencia recibida y/o generada en la Dirección General Ejecutiva y/o Dirección de Unidad, registrada, despachada y documentada oportunamente.	N° total de documentación entregada y recibida.	Documentación generada en su dependencia.	12.00%
2	Verificar y asegurar que el 100% del archivo físico y digital de la documentación, este actualizado y organizado según técnicas documentales, secuencia numérica de la documentación generada, controlada (informes, notas internas y/o externas).	N° total de documentación entregada y recibida.	Documentación generada en su dependencia.	12.00%
3	Coordinar y actualizar la agenda del Director General Ejecutivo o Director de Unidad durante la gestión.	Agenda debidamente autorizada por el Jefe Inmediato Superior.	Agenda actualizada.	12.00%
4	Tener bajo su responsabilidad el ordenamiento, clasificación y archivo de la documentación que ingresa durante la gestión.	Libro de registros de documentación debidamente respaldada.	Libros foliados al final de gestión.	12.00%
5	Seguimiento a emisión de respuestas a correspondencia derivada al interior de la Dirección.	N° total de documentación entregada y recibida.	Documentación generada en su dependencia.	10.00%
6	Redactar informes, circulares, instructivos, memorandums, comunicados a requerimiento del Director General Ejecutivo y/o Director de Unidad.	N° total de documentación entregada y recibida.	Documentación generada en su dependencia.	12.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En terminos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderacion sobre el 30%
1	Revision y verificacion de documentos generados en la Direccion General Ejecutivo o Direcciones de Unidad.	N° total de documentacion entregada y recibida.	Documentacion generada en su dependencia.	6.00%
2	Envio de recepcion de documentos.	N° total de documentacion entregada y recibida.	Documentacion generada en su dependencia.	6.00%
3	Asignado de hoja de ruta a las diferente documentaciones que llega.	N° total de hojas de rutas elaboradas para los diferentes documentos.	Seguimiento al correlativo de las hojas de rutas plasmadas en el libro correspondiente.	6.00%
4	Seguimiento de la correspondencia y supervisar las tareas encomendadas por la Direccion General Ejecutiva y/o Direccion de Unidad.	Libro de registros de documentacion debidamente respaldada.	Segumiento a requerimientos de las diferentes Unidades.	6.00%
5	Velar por el mantenimiento del archivo ordenado por Secretaria.	Documentacion resguardada y empastada.	Documentacion archivada, empastada y foliada.	6.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30.00%
TOTAL				100.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos minimos necesarios para cumplir las funciones y resultaods descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación Determinar el nivel (o grado) minimo aceptable de formacion (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)	2. Área de Formación El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.	3. Tiempo de Experiencia Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.	4. Área de Experiencia Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.	5. Tipo Especificar si es esencial o complementario.
1	Tecnico Superior	Secretariado Ejecutivo, ultimo año de cualquier carrera universitaria.	2 años general	Secretariado	Esencial
2	Ultimo año de carrera universitaria.		1 año especifico (Preferentemente no excluyente)		

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	Conocimiento de normativa para el sector publico.
2	Conocimiento dobre redaccion y manejo de archivos.
3	Contar con certificacion de dos idiomas oficiales.
4	Conocimiento sobre Relaciones Humanas y Relaciones Publicas.
5	Conocimiento de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
6	Curso de Idioma Nativo avalado por la EGPP o IPELC.
7	Curso de Politicas Publicas avalado por la EGPP o CGE.
8	Curso de Ley 1178 avalado por la EGPP o CGE.
9	Curso de Responsabilidad por la Funcion Publica avalado por la EGPP o CGE.
10	Curso de Prevencion de la Violencia avalado por la EGPP.
11	Libreta de Servicio Militar (obligatorio para varones).

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES
1	Iniciativa y proactividad
2	Alto grado de responsabilidad
3	Toma de decisiones y resolución de problemas
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas
5	Capacidad de sintesis, investigacion y creatividad
6	Coordinación y trabajo en equipo

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello)

(Firma y Sello)

(Nombre y Firma)

Máxima Autoridad Ejecutiva

Jefe Inmediato Superior

Servidor Público

Fecha de elaboracion:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: <small>(Según memorandum de designación)</small>	DIRECTOR DE PLANIFICACION	1.2	Ítem		
1.2	Nombre de la Unidad: <small>(Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)</small>	DIRECCION DE PLANIFICACION	Categoría	EJECUTIVO		
1.3	Area Organizacional <small>(Anotar la Direccion a la que pertenece la Unidad)</small>	NINGUNA				
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior <small>(Anotar de que puesto depende el cargo)</small>	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO				
1.5	Puestos a los que ejerce Supervision <small>(Anotar que puestos depende del Cargo)</small>	Nombre de cargos supervisados	Cantidad			
		1 RESPONSABLE DE PLANIFICACION	1			
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intra institucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))					
	1.7.1 Relaciones Intra institucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).		1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)			
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		MINISTERIO DE PLANIFICACION			
			MINISTERIO DE DEFENSA			
			OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS INHERENTES AL CARGO			

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

Coordinar y dirigir los procesos de planificación de corto, mediano y largo plazo, a través de la definición de instrumentos normativos y metodológicos del Servicio Geodesico de Mapas implantando los Sistemas de Planificación y de Programación de Operaciones en el marco del Plan de Desarrollo Economico Social 2021-2025 y así lograr una gestión institucional eficaz, eficiente y enmarcada en los lineamientos institucionales y Normativa Vigente.

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Especificas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En terminos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderacion sobre el 70%
1	Coordinar y articular los procesos de planificación estrategica y operativa, el seguimiento y la evaluacion de las actividades del Servicio Geodesico de Mapas con las diferentes Unidades organizacionales de la Entidad.	N° de informes y/o documentacion de respaldo presentado a la Maxima Autoridad Ejecutiva.	Documentacion presentada a la Maxima Autoridad Ejecutivo.	10.00%
2	Articular la formulacion y gestion del Programa de Actualizacion Cartografica en coordinacion con la Direccion de Operaciones de Campo y Gabinete.	N° de informes y/o documentacion de respaldo presentado a la Maxima Autoridad Ejecutiva.	Documentacion presentada a la Maxima Autoridad Ejecutivo.	8.00%
3	Verificar que el proyecto de Actualizacion Cartografica este alineado a los objetivos estrategicos aprobados por la Maxima Autoridad Ejecutiva.	N° de informes y/o documentacion de respaldo presentado a la Maxima Autoridad Ejecutiva.	Documentacion presentada a la Maxima Autoridad Ejecutivo.	8.00%
4	Implantar los sistemas planificación, seguimiento y evaluacion, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificacion Integral Estatal, y en coordinacion con el Ministerio de Planificacion del Desarrollo.	N° de informes y/o documentacion de respaldo presentado a la Maxima Autoridad Ejecutiva.	Documentacion presentada a la Maxima Autoridad Ejecutivo.	8.00%

5	Elaborar y/o reformular el Plan de Desarrollo Sectorial (PDS), el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Programa Operativo Anual (POA) articulados al Plan Nacional de Desarrollo de la Entidad, en coordinación con el Ministerio de Defensa.	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Documentación presentada a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	8.00%
6	Realizar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos y resultados de la Entidad en relación al PDS, PEI y POA en el marco del Plan Nacional de Desarrollo.	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Documentación presentada a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	8.00%
7	Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera la asignación presupuestaria a los programas y proyectos a ser incluidos en el Plan Operativo Anual (POA).	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Documentación presentada a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	10.00%
8	Dirigir y coordinar la elaboración de los planes de mediano plazo del Servicio Geodésico de Mapas conforme a las directrices del PDES.	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Documentación presentada a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	10.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECÍFICOS				70.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 30%
1	Evaluar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes, y proyectos del Servicio Geodésico de Mapas.	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Documentación presentada a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	6.00%
2	Formular, ejecutar y realizar el seguimiento al Plan Operativo Anual, garantizando su estricto cumplimiento.	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Documentación presentada a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	6.00%
3	Brindar asesoramiento al Director General Ejecutivo en temas relacionados a planificación.	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Documentación presentada a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	6.00%
4	Realizar la reformulación al Plan Operativo Anual en coordinación con el Director Administrativo Financiero.	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Documentación presentada a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	6.00%
5	Coordinación y representación del Servicio Geodésico de Mapas en actividades intersectoriales.	N° de reuniones llevadas a cabo en Entidades externas.	Exposición sobre el conocimiento adquirido en las reuniones.	6.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30.00%
TOTAL				100.00%

III. REQUISITO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos mínimos necesarios para cumplir las funciones y resultados descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación Determinar el nivel (o grado) mínimo aceptable de formación (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)	2. Área de Formación El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.	3. Tiempo de Experiencia Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.	4. Área de Experiencia Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.	5. Tipo Especificar si es esencial o complementario.
1	No aplica al cargo designado (Cargo de confianza)				

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	No aplica al cargo designado (Cargo de confianza)
---	---

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de síntesis, investigación y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Nombre y Firma)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

Fecha de elaboración:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: <small>(Según memorandum de designación)</small>	RESPONSABLE DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA	1.2	Ítem	29	
1.2	Nombre de la Unidad: <small>(Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)</small>	UNIDAD DE PLANIFICACION ESTRATEGICA Y OPERATIVA	Categoría	OPERATIVO		
1.3	Area Organizacional <small>(Anotar la Direccion a la que pertenece la Unidad)</small>	DIRECCION DE PLANIFICACION				
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior <small>(Anotar de que puesto depende el cargo)</small>	DIRECTOR DE PLANIFICACION				
1.5	Puestos a los que ejerce Supervision <small>(Anotar que puestos depende del Cargo)</small>	Nombre de cargos supervisados NINGUNA	Cantidad 0			
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intra institucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))					
	1.7.1 Relaciones Intra institucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP) con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).	1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)				
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS	MINISTERIO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO				
MINISTERIO DE DEFENSA						
OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS INHERENTES AL CARGO						

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

Apoyar en la planificación y seguimiento a corto, mediano y largo plazo de las operaciones de la Entidad, gestionar la elaboración y/o actualización de los documentos organizacionales y normativos internos, coordinar la gestión de programas, brindar información de las acciones realizadas en el SE-GEOMAP; gestionar convenios y financiamiento que permitan desarrollar el proyecto de actualización cartográfica.

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70%
1	Elaborar y/o actualizar, consensuar y difundir el Reglamento del Sistema de Programación de Operaciones del Servicio Geodesico de Mapas.	N° de informes enviados a la DGE Y DP.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Planificación.	7.00%
2	Dar cumplimiento al Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa y otra normativa vigente; definiendo efectos, metodologías e instrumentos pertinentes.	N° de informes enviados a la DGE Y DP.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Planificación.	7.00%
3	Generar la información de los sistemas en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	N° de informes enviados a la DGE Y DP.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Planificación.	7.00%
4	Difundir los documentos organizacionales y normativos, aprobados por las instancias correspondientes.	N° de informes enviados a la DGE Y DP.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Planificación.	7.00%
5	Realizar de forma periódica el análisis para evaluar el grado en el que la estructura organizacional y sus procesos y procedimientos ha contribuido de manera eficaz y eficiente al logro de los objetivos institucionales y realizar los ajustes que correspondan.	N° de informes enviados a la DGE Y DP.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Planificación.	6.00%

6	Coordinar las acciones para la implantacion del diseño organizacional que derive de un diseño o rediseño organizacional.	N° de informes enviados a la DGE Y DP.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Planificacion.	6.00%
7	Realizar el diseño organizacional con ajustes a la estructura organizacional o la elaboracion, ajuste, actualizacion o revision, de manuales, reglamentos, procedimientos e instructivos del marco normativo interno, de forma coordinada con las Unidades organizacionales de la Entidad.	N° de informes enviados a la DGE Y DP.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Planificacion.	6.00%
8	Realizar la evaluacion y seguimiento del POA de acuerdo a las directrices establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Programacion de Operaciones (SPO), considerando la informacion proporcionada por las Unidades Organizacionales.	N° de informes enviados a la DGE Y DP.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Planificacion.	6.00%
9	Planificar y programar las acciones del Servicio Geodesico de Mapas en el mediano y largo plazo, concordante con los Planes de Desarrollo Economico y Social, los Planes de Desarrollo Sectorial y la agenda patriótica 2025.	N° de informes enviados a la DGE Y DP.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Planificacion.	6.00%
10	Elaboracion de manuales, reglamentos y normativa que rige al Servicio Geodesico de Mapas.	N° de informes enviados a la DGE Y DP.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Planificacion.	6.00%
11	Aceptar o rechazar las observaciones del control posterior e implementar las recomendaciones de auditoria para mejorar el sistema de control interno	N° de informes enviados a la DGE Y DP.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Planificacion.	6.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definicion de las funciones y resultados, asignar una ponderacion a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En terminos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderacion sobre el 30%
1	Proponer acciones para mejorar la calidad de la informacion relacionada a los servicios que presta la institucion.	N° de informes enviados a la DGE Y DP.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Planificacion.	5.00%
2	Coordinar con representantes de los Ministerios con los que se relaciona la Entidad.	N° de informes enviados a la DGE Y DP.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Planificacion.	5.00%
3	Preparar en coordinacion con las Unidades organizacionales que correspondan, los instrumentos normativos (Reglamentos/Manuales) requeridos por Nuestro Ente Rector.	N° de informes enviados a la DGE Y DP.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Planificacion.	5.00%
4	Elaboracion y emision de certificaciones POA.	N° de certificaciones POA elaboradas en la gestion.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Planificacion.	5.00%
5	Semestralmente elevar un informe sobre el cumplimiento a los objetivos de cada Unidad Organizacional, enmarcados dentro de Normativa Vigente.	N° de informes enviados a la DGE Y DP.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Planificacion.	5.00%
6	Velar por el mantenimiento del archivo ordenado por la Unidad de Planificacion Estrategica y Operativa.	Documentacion resguardada y empastada.	Documentacion archivada, empastada y foliada.	5.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30.00%
TOTAL				100.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos minimos necesarios para cumplir las funciones y resultaods descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación <small>Determinar el nivel (o grado) minimo aceptable de formacion (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)</small>	2. Área de Formación <small>El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.</small>	3. Tiempo de Experiencia <small>Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.</small>	4. Área de Experiencia <small>Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.</small>	5. Tipo <small>Especificar si es esencial o complementario.</small>
1	Licenciatura y/o Tecnico Superior	Ciencias Economicas y Financieras.	2 años general 1 año específico	Planificacion Estrategica Planificacion Operativa	Esencial

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	Conocimiento pleno de la Ley 777.
2	Conocimiento pleno del Sistema de Programacion de Operaciones.
3	Conocimiento pleno del Sistema de Organización Administrativa.
4	Conocimiento sobre la elaboracion y formulacion del Plan de Desarrollo Sectorial, Plan Estrategico Institucional y Plan Operativo Anual.
5	Conocimiento de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
6	Curso de Idioma Nativo avalado por la EGPP o IPELC.
7	Curso de Políticas Publicas avalado por la EGPP o CGE.
8	Curso de Ley 1178 avalado por la EGPP o CGE.
9	Curso de Responsabilidad por la Funcion Publica avalado por la EGPP o CGE.
10	Curso de Prevencion de la Violencia avalado por la EGPP.
11	Libreta de Servicio Militar (obligatorio para varones).

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de sintesis, investigacion y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Nombre y Firma)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

Fecha de elaboracion:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: <small>(Según memorandum de designación)</small>	DIRECTOR DE LOGISTICA	1.2	Ítem	
1.2	Nombre de la Unidad: <small>(Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)</small>	DIRECCION DE LOGISTICA	Categoría	EJECUTIVO	
1.3	Area Organizacional <small>(Anotar la Direccion a la que pertenece la Unidad)</small>	NINGUNA			
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior <small>(Anotar de que puesto depende el cargo)</small>	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO			
1.5	Puestos a los que ejerce Supervision <small>(Anotar que puestos depende del Cargo)</small>	Nombre de cargos supervisados 1 TRANSPORTES 2 SERVICIOS GENERALES	Cantidad 3 6		
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intra institucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))				
	1.7.1 Relaciones Intra institucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP) con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).	1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)			
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS INHERENTES AL CARGO		

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

Desarrollar y aplicar de manera eficiente y transparente el apoyo en el parque automotor, logístico interno y en el desarrollo del Proyecto de Actualización Cartográfica, además de realizar la prestación de servicios en general a las diferentes Unidades organizacionales del Servicio Geodesico de Mapas para el logro de los objetivos institucionales.

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70%
1	Realizar el control respectivo de los vehículos del Servicio Geodesico de Mapas.	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Maxima Autoridad Ejecutiva.	Documentacion presentada a la Maxima Autoridad Ejecutivo.	20.00%
2	Poner en estado operable los vehículos necesarios para el cumplimiento del Proyecto de Actualización Cartográfica.	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Maxima Autoridad Ejecutiva.	Documentacion presentada a la Maxima Autoridad Ejecutivo.	20.00%
3	Coordinar con la Direccion Administrativa Financiera con referencia al presupuesto asignado para el mantenimiento de los vehículos del Servicio Geodesico de Mapas.	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Maxima Autoridad Ejecutiva.	Documentacion presentada a la Maxima Autoridad Ejecutivo.	20.00%
4	Supervisar el trabajo realizado por la Unidad de Servicio Generales.	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Maxima Autoridad Ejecutiva.	Documentacion presentada a la Maxima Autoridad Ejecutivo.	10.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 30%
1	Responsable de la administración, asignación de los vehículos que pertenecen al Servicio Geodesico de Mapas.	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Maxima Autoridad Ejecutiva.	Documentacion presentada a la Maxima Autoridad Ejecutivo.	10.00%
2	Provee de apoyo logístico en los distintos Proyectos de actualización cartográfica.	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Maxima Autoridad Ejecutiva.	Documentacion presentada a la Maxima Autoridad Ejecutivo.	10.00%

3	Realiza proyectos para las mejoras de la infraestructuras referente a los servicios con las que cuentan las dependencias del Servicio Geodesico de Mapas.	N° de informes y/o documentacion de respaldo presentado a la Maxima Autoridad Ejecutiva.	Documentacion presentada a la Maxima Autoridad Ejecutivo.	10.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30.00%
TOTAL				100.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos minimos necesarios para cumplir las funciones y resultaods descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación <small>Determinar el nivel (o grado) minimo aceptable de formacion (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)</small>	2. Área de Formación <small>El área de formación o carrera necesaria e impresindible para el desempeño del puesto.</small>	3. Tiempo de Experiencia <small>Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.</small>	4. Área de Experiencia <small>Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.</small>	5. Tipo <small>Especificar si es esencial o complementario.</small>
1	No aplica al cargo designado (Cargo de confianza)				

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	No aplica al cargo designado (Cargo de confianza)
---	---

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de sintesis, investigacion y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Nombre y Firma)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

Fecha de elaboracion:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: (Según memorandum de designación)	Chofer Mecanico	1.2	Ítem	41
1.2	Nombre de la Unidad: (Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)	UNIDAD DE TRANSPORTES		Categoría	OPERATIVO
1.3	Area Organizacional (Anotar la Direccion a la que pertenece la Unidad)	DIRECCION DE LOGISTICA			
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior (Anotar de que puesto depende el cargo)	DIRECTOR DE LOGISTICA			
1.5	Puestos a los que ejerce Supervision (Anotar que puestos depende del Cargo)	Nombre de cargos supervisados NINGUNA		Cantidad	0
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intra institucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))				
	1.7.1 Relaciones Intra institucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP) con los que interactua el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).	1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciones y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)			
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS	OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS INHERENTES AL CARGO			

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un analisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribucion del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones especificas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderacion de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados especificos)

Es la Unidad organizacional encargada de lograr poner a disposicion de la Entidad un parque automotor operable para la ejecucion del Proyecto de Actualiacion Cartografica del Estado Plurinacion del Bolivia a escala 1:50.000 y sus derivados, tareas desarrolladas en el marco de la Normativa en actual vigencia.

2.2 Funciones Especificas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones especificas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestion que deberan cumplirse en el periodo, luego de concluida la definicion de las funciones y resultaods, asignar una ponderacion a cada uno segun su importancia. La ponderacion asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Especificas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En terminos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderacion sobre el 70%
1	Trasladar Al Director General Ejecutivo y demas funcionarios del Servicio Geodesico de Mapas.	N° de informes enviados a la DGE Y DL.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Logistica.	10.00%
2	Operavilizar los vehiculos requeridos para el cumplimiento del Proyecto de Actualizacion Cartografica.	N° de informes enviados a la DGE Y DL.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Logistica.	20.00%
3	Realizar el mantenimiento periodico de los vehiculos con la finalidad que se encuentren operables.	N° de informes enviados a la DGE Y DL.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Logistica.	20.00%
4	Verificar el estado y situacion del parque automotor del Servicio Geodesico de Mapas.	N° de informes enviados a la DGE Y DL.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Logistica.	20.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definicion de las funciones y resultados, asignar una ponderacion a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En terminos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderacion sobre el 30%
1	Mantenimiento continuo de los vehiculos del Servicio Geodesico de Mapas.	N° de informes enviados a la DGE Y DL.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Logistica.	8.00%
2	Informar al Director de Logistica sobre el material necesario para operavilizar los vehiculos del Servicio Geodesico de Mapas.	N° de informes enviados a la DGE Y DL.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Logistica.	7.00%

3	Actualizar constantemente el historial de cada vehiculo del Servicio Geodesico de Mapas.	N° de informes enviados a la DGE Y DL.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Logistica.	8.00%
4	Precautelar adecuadamente los vehiculos del Servicio Geodesico de Mapas.	N° de informes enviados a la DGE Y DL.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Logistica.	7.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30.00%
TOTAL				100.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos minimos necesarios para cumplir las funciones y resultaods descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación Determinar el nivel (o grado) mínimo aceptable de formación (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)	2. Área de Formación El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.	3. Tiempo de Experiencia Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.	4. Área de Experiencia Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.	5. Tipo Especificar si es esencial o complementario.
1	Tecnico Superior y/o Tecnico Medio	Mecanico Automotriz	2 años general 1 año específico	Mecanica en general	Esencial
				Mecanica Electronica	
				Chaperia	

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	Conocimiento sobre mecanica en general.
2	Poseer licencia de conducir actualizada y vigente.
3	Conocimiento sobre normativa de transito.
4	conocimiento sobre normativa para el funcionario publico.
5	Licencia de conducir Categoria "C".
6	Curso de Idioma Nativo avalado por la EGPP o IPELC.
7	Curso de Politicas Publicas avalado por la EGPP o CGE.
8	Curso de Ley 1178 avalado por la EGPP o CGE.
9	Curso de Responsabilidad por la Funcion Publica avalado por la EGPP o CGE.
10	Curso de Prevencion de la Violencia avalado por la EGPP.
11	Libreta de Servicio Militar (obligatorio para varones).

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de sintesis, investigacion y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Nombre y Firma)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

Fecha de elaboracion:/...../.....



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: (Según memorandum de designación)	RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	1.2	Ítem	12
1.2	Nombre de la Unidad: (Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)	UNIDAD DE SERVICIO GENERALES	Categoría		OPERATIVO
1.3	Area Organizacional (Anotar la Direccion a la que pertenece la Unidad)	DIRECCION DE LOGISTICA			
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior (Anotar de que puesto depende el cargo)	DIRECTOR DE LOGISTICA			
1.5	Puestos a los que ejerce Supervision (Anotar que puestos depende del Cargo)	Nombre de cargos supervisados		Cantidad	
		NINGUNA		0	
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intrainstitucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))				
	1.7.1 Relaciones Intrainstitucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP) con los que interactua el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).		1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciones y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)		
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		NINGUNA		

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

Brindar pronta solución ante requerimiento de las diferentes Direcciones del Servicio Geodésico de Mapas en lo referente a Servicio Generales.

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70%
1	AL SER PERSONAL DE SERVICIOS GENERALES NO SE TIENE UNA TAREA ESPECIFICA POR LO QUE SOLO CUMPLE FUNCIONES CONTINUAS, CALIFICANDO SOBRE EL 100% LAS FUNCIONES CONTINUAS.			
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				0.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 30%
1	Elaborar el plan de mantenimiento tanto preventivo como correctivo para las dependencias del Servicio Geodésico de Mapas.	N° de requerimiento ante la necesidad para que este cargo actúe.	Informes al Director General Ejecutivo y Director de Logística.	35.00%
2	Realiza los pedidos para el mantenimiento con personal especializado todos los equipos y maquinarias del Servicio Geodésico de Mapas.	N° de requerimiento ante la necesidad para que este cargo actúe.	Informes al Director General Ejecutivo y Director de Logística.	35.00%
3	Coordinar y apoyar todas las actividades del personal, cualquiera que sea su área de competencia y desarrollo.	N° de requerimiento ante la necesidad para que este cargo actúe.	Informes al Director General Ejecutivo y Director de Logística.	30.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				100.00%
TOTAL				100.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos minimos necesarios para cumplir las funciones y resultaods descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación <small>Determinar el nivel (o grado) minimo aceptable de formacion (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)</small>	2. Área de Formación <small>El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.</small>	3. Tiempo de Experiencia <small>Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.</small>	4. Área de Experiencia <small>Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.</small>	5. Tipo <small>Especificar si es esencial o complementario.</small>
1	Bachiller en Humanidades	Bachiller en Humanidades	2 años General 1 año específico	Servicios Generales	Esencial

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	Conocimiento sobre Servicios Generales.
2	Conocimiento sobre la Normativa del Funcionario Publico.
3	Curso de Idioma Nativo avalado por la EGPP o IPELC.
4	Curso de Políticas Publicas avalado por la EGPP o CGE.
5	Curso de Ley 1178 avalado por la EGPP o CGE.
6	Curso de Responsabilidad por la Funcion Publica avalado por la EGPP o CGE.
7	Curso de Prevencion de la Violencia avalado por la EGPP.
8	Libreta de Servicio Militar (obligatorio para varones).

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de sintesis, investigacion y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Nombre y Firma)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

Fecha de elaboracion:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)
GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: (Según memorandum de designación)	DIRECTOR DE OPERACIONES DE CAMPO Y GABINETE	1.2	Ítem	
1.2	Nombre de la Unidad: (Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)	DIRECCION DE OPERACIONES DE CAMPO Y GABINETE	Categoría	EJECUTIVO	
1.3	Area Organizacional (Anotar la Direccion a la que pertenece la Unidad)	NINGUNA			
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior (Anotar de que puesto depende el cargo)	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO			
1.5	Puestos a los que ejerce Supervision (Anotar que puestos depende del Cargo)	Nombre de cargos supervisados	Cantidad		
		1 CARTOGRAFIA	1		
		2 TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1		
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intrainstitucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))				
	1.7.1 Relaciones Intrainstitucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP) con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).	1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)			
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS	OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS INHERENTES AL CARGO			

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

Responsable de la elaboración, ejecución y cumplimiento del Proyecto de Actualización Cartográfica del Estado Plurinacional de Bolivia a escala 1:50.000 y sus derivados, desarrollados en el marco de la Normativa Vigente.

2.2 Funciones Específicas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Específicas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 70%
1	Elaborar, planificar y ejecutar el Proyecto de Actualización Cartográfica del Estado Plurinacional de Bolivia a escala 1:50.000 y sus derivados	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Documentación presentada a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	20.00%
2	Dar cumplimiento al Proyecto de Actualización Cartográfica respetando los plazos y cronogramas.	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Documentación presentada a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	16.00%
3	Prever tiempos, recursos humanos y logísticos para el cumplimiento del Proyecto de Actualización Cartográfica del Estado Plurinacional de Bolivia a escala 1:50.000 y sus derivados.	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Documentación presentada a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	16.00%
4	Supervisar el trabajo desarrollado por la Unidad de Cartografía en el área de gabinete y operaciones de campo.	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Documentación presentada a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	18.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cantidad que deben reunir, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En términos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderación sobre el 30%
1	Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera para la ejecución del Proyecto de Actualización Cartográfica.	N° de informes y/o documentación de respaldo presentado a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Documentación presentada a la Máxima Autoridad Ejecutiva.	15.00%

2	Sistematizar la informacion relevante con la finalidad de ponerla a disposicion de todos los involucrados de los objetivos institucionales.	N° de informes y/o documentacion de respaldo presentado a la Maxima Autoridad Ejecutiva.	Documentacion presentada a la Maxima Autoridad Ejecutivo.	15.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30.00%
TOTAL				100.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos minimos necesarios para cumplir las funciones y resultaods descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación <small>Determinar el nivel (o grado) minimo aceptable de formacion (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)</small>	2. Área de Formación <small>El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.</small>	3. Tiempo de Experiencia <small>Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.</small>	4. Área de Experiencia <small>Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.</small>	5. Tipo <small>Especificar si es esencial o complementario.</small>
1	No aplica al cargo designado (Cargo de confianza)				

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	No aplica al cargo designado (Cargo de confianza)
---	---

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de síntesis, investigacion y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Nombre y Firma)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

Fecha de elaboracion:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: (Según memorandum de designación)	RESPONSABLE DE CARTOGRAFIA	1.2	Ítem	
1.2	Nombre de la Unidad: (Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece- ce el cargo)	UNIDAD DE CARTOGRAFIA	Categoría	OPERATIVO	
1.3	Area Organizacional (Anotar la Direccion a la que pertenece la Unidad)	DIRECCION DE OPERACIONES DE CAMPO Y GABINETE			
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior (Anotar de que puesto depende el cargo)	DIRECTOR DE OPERACIÓN DE CAMPO Y GABINETE			
1.5	Puestos a los que ejerce Supervision (Anotar que puestos depende del Cargo)	Nombre de cargos supervisados NINGUNA		Cantidad 0	
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intrainstitucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))				
	1.7.1 Relaciones Intrainstitucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP) con los que interactua el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).		1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciones y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)		
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS		OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS INHERENTES AL CARGO		

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un analisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribucion del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones especificas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderacion de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados especificos)

Responsable de la ejecucion del Proyecto de Actualizacion Cartografica del Estado Purinacional de Bolivia a escala 1:50.000 y sus derivados.

2.2 Funciones Especificas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones especificas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestion que deberan cumplirse en el periodo, luego de concluida la definicion de las funciones y resultaods, asignar una ponderacion a cada uno segun su importancia. La ponderacion asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Especificas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En terminos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderacion sobre el 70%
1	Cumplimiento al total de hojas a actualizar mediante los objetivos del Proyecto de Actualizacion Cartografica.	N° de informes enviados a la DGE y DOCyG.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Operaciones de Campo y Gabinete.	20.00%
	Exponer las hojas actualizadas al finalizar el Proyecto de Actualizacion Cartografica del Estado Plurinacional de Bolivia.	N° de informes enviados a la DGE y DOCyG.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Operaciones de Campo y Gabinete.	20.00%
3	Elaboracion del Proyecto de Actualizacion Cartografica del Estado Plurinacional de Bolivia.	N° de informes enviados a la DGE y DOCyG.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Operaciones de Campo y Gabinete.	20.00%
4	Aceptar o rechazar las observaciones del control posterior e implementar las recomendaciones de auditoria para mejorar el sistema de control interno	N° de informes enviados a la DGE y DOCyG.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Operaciones de Campo y Gabinete.	10.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				70.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definicion de las funciones y resultados, asignar una ponderacion a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias (Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	Resultados (En terminos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderacion sobre el 30%
1	Actualizar informacion del Estado Plurinacional de Bolivia en gabinete.	N° de informes enviados a la DGE y DOCyG.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Operaciones de Campo y Gabinete.	10.00%
2	Realizar el cronograma para la ejecucion del Proyecto de Actualizacion Cartografica del Estado Plurinacional de Bolivia.	N° de informes enviados a la DGE y DOCyG.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Operaciones de Campo y Gabinete.	10.00%

3	Realizar el requerimiento de material a utilizar en el Proyecto de Actualización Cartográfica del Estado Plurinacional de Bolivia.	N° de informes enviados a la DGE Y DOCyG.	Informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva y Director de Operaciones de Campo y Gabinete.	10.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30.00%
TOTAL				100.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos mínimos necesarios para cumplir las funciones y resultados descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación <small>Determinar el nivel (o grado) mínimo aceptable de formación (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)</small>	2. Área de Formación <small>El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.</small>	3. Tiempo de Experiencia <small>Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.</small>	4. Área de Experiencia <small>Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.</small>	5. Tipo <small>Especificar si es esencial o complementario.</small>
1	Licenciatura y/o Técnico Superior.	Topografía y Geodesia	2 años general 1 años específico	Actualización Cartográfica	Esencial

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	Conocimiento sobre la Actualización Cartográfica en operaciones de campo.
2	Conocimiento sobre la Actualización Cartográfica en Gabinete.
3	Conocimiento sobre la Normativa del Funcionario Público.
4	Conocimiento de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
5	Curso de Idioma Nativo avalado por la EGPP o IPELC.
6	Curso de Políticas Públicas avalado por la EGPP o CGE.
7	Curso de Ley 1178 avalado por la EGPP o CGE.
8	Curso de Responsabilidad por la Función Pública avalado por la EGPP o CGE.
9	Curso de Prevención de la Violencia avalado por la EGPP.
10	Libreta de Servicio Militar (obligatorio para varones).

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de síntesis, investigación y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Nombre y Firma)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

Fecha de elaboración:/...../.....

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) GESTION 2023

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

1.1	Nombre del Puesto: (Según memorandum de designación)	RESPONSABLE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	1.2	Ítem	18
1.2	Nombre de la Unidad: (Anotar la Unidad Organizacional a la que pertenece el cargo)	UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		Categoría	OPERATIVO
1.3	Area Organizacional (Anotar la Direccion a la que pertenece la Unidad)	DIRECCION DE OPERACIONES DE CAMPO Y GABINETE			
1.4	Cargo del Jefe Inmediato Superior (Anotar de que puesto depende el cargo)	DIRECTOR DE OPERACIONES DE CAMPO Y GABINETE			
1.5	Puestos a los que ejerce Supervision (Anotar que puestos depende del Cargo)	Nombre de cargos supervisados NINGUNA		Cantidad 0	
1.6	Relaciones del puesto: (Mencionar las relaciones Intrainstitucionales (al interior del SE-GEOMAP) e interinstitucionales (con otras instituciones))				
	1.7.1 Relaciones Intrainstitucionales: (Cite los nombres de los cargos del SE-GEOMAP con los que interactúa el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados).	1.7.2 Relaciones Interinstitucionales: (Cite las instituciones u organismos con los que se relaciona y coordina el puesto para el desarrollo de funciones y logro de resultados)			
	TODAS LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES DEL SERVICIO GEODESICO DE MAPAS	OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS Y/O PRIVADAS INHERENTES AL CARGO			

II. FORMULACION

2.1 Objeto del puesto: (Especificar la razón de ser del puesto, lo que implica un análisis de las funciones encomendadas de tal forma que permita identificar la contribución del puesto a los objetivos del POA). El personal de servicio personal de apoyo y auxiliares sin funciones específicas (relacionadas con el cumplimiento del POA) deben llenar solo las "Funciones y resultados continuos" del formulario, tomando en cuenta una ponderación de 100% y no contemplar el espacio para funciones y resultados específicos)

Planificar, organizar. Ejecutar y evaluar las herramientas tecnologicas necesarias hardware, software y comunicaciones, asi como temas de asistencia tecnica que permita asegurar la fiabilidad y la calidad de la plataforma tecnologica del Servicio Geodesico de Mapas.
--

2.2 Funciones Especificas y Resultados: (Citar en orden de importancia las funciones específicas y resultados esperados; es decir, los que necesariamente emergen del POA de la gestión que deberán cumplirse en el periodo, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. La ponderación asignada deberá sumar 70%)

N°	Funciones Especificas (De acuerdo al POA de la Unidad)	Resultados (En terminos de Cantidad y Calidad)	Fuente de Verificación	Ponderacion sobre el 70%
1	Creacion y seguimiento de la pagina institucional del Servicio Geodesico de Mapas.	N° de informes enviados a la DGE Y DOCyG.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Operaciones de Campo y Gabinete.	10.00%
2	Sistemas integrados del Servicio Geodesico de Mapas, gestionados, controlados, actualizados y evaluados oportunamente.	N° de informes enviados a la DGE Y DOCyG.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Operaciones de Campo y Gabinete.	10.00%
3	Realizar mantenimiento preventivo del 100% de solicitudes de usuarios, de instalacion fisica de los equipos de computacion de la Entidad.	N° de informes enviados a la DGE Y DOCyG.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Operaciones de Campo y Gabinete.	10.00%
4	Red de datos WEB, correo institucional, atendida oportunamente.	N° de informes enviados a la DGE Y DOCyG.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Operaciones de Campo y Gabinete.	10.00%
6	Manual de seguridad de informacion elaborado y aprobado con Resolucion Administrativa.	N° de informes enviados a la DGE Y DOCyG.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Operaciones de Campo y Gabinete.	10.00%
7	Aceptar o rechazar las observaciones del control posterior e implementar las recomendaciones de auditoria para mejorar el sistema de control interno	N° de informes enviados a la DGE Y DOCyG.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Operaciones de Campo y Gabinete.	10.00%
TOTAL RESULTADOS ESPECIFICOS				60.00%

2.3. Funciones Continuas y Resultados: (Señalar las funciones y resultados continuos, especificando la cabalidad que deben reunir, luego de concluida la definición de las funciones y resultados, asignar una ponderación a cada uno según su importancia. Las ponderaciones asignadas deberán sumar 30%)

N°	Funciones Continuas o Rutinarias	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderacion
----	----------------------------------	------------	------------------------	-------------

N°	(Citar las funciones rutinarias-recurrentes del puesto)	(En terminos de Cantidad y Calidad)	Fuente de verificación	sobre el 30%
1	Procesamiento de datos de la institucion sistematizados, automatizados y mejorados.	N° de informes enviados a la DGE Y DOCyG.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Operaciones de Campo y Gabinete.	6.00%
2	Detalle de los sistemas informaticos con los que cuenta la Entidad, mantenidos y actualizados.	N° de informes enviados a la DGE Y DOCyG.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Operaciones de Campo y Gabinete.	6.00%
3	Informes mensuales de las actividades desarrolladas y aprobadas.	N° de informes enviados a la DGE Y DOCyG.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Operaciones de Campo y Gabinete.	6.00%
4	Supervision de la web institucional y del archivo digital.	N° de informes enviados a la DGE Y DOCyG.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Operaciones de Campo y Gabinete.	6.00%
5	Descarga y elaboracion del resgistro biometrico del personal del Servicio Geodesico de Mapas.	N° de informes enviados a la DGE Y DOCyG.	Informes a la Maxima Autoridad Ejecutiva y Director de Operaciones de Campo y Gabinete.	6.00%
TOTAL RESULTADOS CONTINUOS				30.00%
TOTAL				90.00%

III. REQUISITO DE FORMACION Y EXPERIENCIA

Enunciar los requisitos minimos necesarios para cumplir las funciones y resultaods descritos en los puntos anteriores:

3.1 FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

N°	1. Nivel o Grado de Formación <small>Determinar el nivel (o grado) minimo aceptable de formacion (Licenciatura, Técnico Superior, Estudio Universitario Concluido, Bachiller, etc.)</small>	2. Área de Formación <small>El área de formación o carrera necesaria e imprescindible para el desempeño del puesto.</small>	3. Tiempo de Experiencia <small>Especificar el tiempo de experiencia en meses o años.</small>	4. Área de Experiencia <small>Especificar el área de experiencia que se requiere para desempeñar el puesto.</small>	5. Tipo <small>Especificar si es esencial o complementario.</small>
1	Licenciatura y/o Tecnico Superior.	Informatica, Ingenieria de Sistemas y/o Sistemas Informaticos.	2 años general 1 años especifico	Informatica	Esencial

3.2 OTROS REQUISITOS: (Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en el acápite 3.1)

1	Conocimiento sobre el manejo de paginas institucionales.
2	Conocimiento sobre mantenimiento de equipos de computacion.
3	Conocimiento sobre manejo de informacion digital.
4	Conocimiento de paquetes computacionales (Word, Excel, Power Point).
5	Curso de Idioma Nativo avalado por la EGPP o IPELC.
6	Curso de Politicas Publicas avalado por la EGPP o CGE.
7	Curso de Ley 1178 avalado por la EGPP o CGE.
8	Curso de Responsabilidad por la Funcion Publica avalado por la EGPP o CGE.
9	Curso de Prevencion de la Violencia avalado por la EGPP.
10	Libreta de Servicio Militar (obligatorio para varones).

3.3 CUALIDADES: (Marcar con X los atributos que se exigen a la persona que ocupará el puesto para su adecuado desempeño)

N°	CUALIDADES	
1	Iniciativa y proactividad	X
2	Alto grado de responsabilidad	X
3	Toma de decisiones y resolución de problemas	X
4	Facilidad para desarrollar y exponer ideas	X
5	Capacidad de sintesis, investigacion y creatividad	X
6	Coordinación y trabajo en equipo	X

IV. NORMATIVA A APLICAR: (Especificar las Normas que se aplican para el desempeño del puesto)

1	LEY 1178 SAFCO.
2	LEY 2027 ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO
3	REGLAMENTOS PROPIOS DE LA INSTITUCIÓN
4	OTROS QUE REGULAN LA FUNCIÓN PÚBLICA

V. COMPROMISO

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

.....

(Firma y Sello)	(Firma y Sello)	(Nombre y Firma)
Máxima Autoridad Ejecutiva	Jefe Inmediato Superior	Servidor Público

Fecha de elaboracion:/...../.....