



MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 42/2026
La Paz, 18 de junio de 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, eficacia, eficiencia, calidad y responsabilidad, entre otros. Asimismo, el artículo 235 numeral 1 de la Ley Fundamental señala que es obligación de las y los servidores públicos cumplir con la Constitución y las leyes.

Que, la Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), en su artículo 2 inciso a), determina que los sistemas de administración y control tienen como objeto programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos. El artículo 9 de la citada norma legal prevé los alcances del Sistema de Administración de Personal (SAP), orientados a procurar la eficiencia de la función pública y regular la determinación de los puestos de trabajo.

Que, el artículo 21 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, dispone con carácter obligatorio que las entidades públicas preverán la programación de sus cargos en estrecha concordancia con sus objetivos institucionales, planes operativos y recursos presupuestarios, definiendo con claridad los deberes y responsabilidades de cada puesto.

Que, el Decreto Supremo N° 26115, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), prevé en sus artículos 11 y 17 el análisis y diseño de puestos, determinando la obligatoriedad de que las entidades públicas cuenten con un Manual de Puestos formalmente aprobado y actualizado de manera periódica ante reajustes organizacionales, escalas salariales o reordenamientos presupuestarios, sirviendo como base para las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI).

Que, el artículo 17 del Decreto Supremo N° 26115 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal) dispone que el proceso de programación operativa anual individual establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, debiendo la información contenida en el POAI de cada servidor público ser ajustada al inicio de cada Gestión en función a la Programación de Operaciones Anual (POA).

Que, en el marco de las directrices de gestión pública emitidas por el Órgano Rector, el Manual de Puestos se configura como el conjunto consolidado de las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI) de los servidores públicos de la entidad elaborado para cada gestión fiscal, debiendo ser aprobado formalmente al inicio de cada periodo para asegurar su perfecta concordancia con la estructura organizacional, la escala salarial y la planilla presupuestaria vigente.



MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES



Que, mediante la Resolución Bi-Ministerial N° 25 de fechas 25 y 26 de mayo de 2026, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Salud y Deportes, se aprobó la nueva Escala Salarial de la AISEM, la cual fue refrendada internamente mediante la Resolución Administrativa N° 22/2026 de 16 de abril de 2026, autorizando un total de cincuenta y un (51) ítems distribuidos en dieciocho (18) niveles salariales, con financiamiento proveniente del Tesoro General de la Nación (TGN).

Que, en cumplimiento al Instructivo AISEM/DAF/INS/0018/26 de 16 de junio de 2026, las unidades organizacionales de la institución remitieron de manera oportuna sus respectivos formularios POAI, habiéndose realizado por la Unidad Financiera una readecuación técnico-estructural sobre los ítems del 32 al 36, logrando una perfecta armonía con el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la institución y redefiniendo competencias clave en el SIGEP y conciliaciones bancarias TGN.

Que, mediante Informe Técnico AISEM/DAF/UA/INF/N° 00457/26 de 18 de junio de 2026, la Responsable de Recursos Humanos consolidó las cincuenta y un (51) POAI presentadas, recomendando la aprobación formal del Manual de Puestos de la gestión 2026, al verificar que no existe sobreposición de cargos ni duplicidad de funciones, ajustándose estrictamente al techo financiero anual asignado para la partida de servicios personales (Bs. 8.040.456,00).

Que, a través del Informe Legal AISEM/DAJ/UAJ/INF/N° 00138/26 de 18 de junio de 2026, emitido bajo la Hoja de Ruta I/2026-02765, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la AISEM concluye que el proceso de consolidación del Manual de Puestos de la AISEM de la gestión 2026 cumple cabalmente con la normativa legal y técnica aplicable, recomendando la emisión del acto administrativo correspondiente.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM), en uso de sus facultades conferidas por el Decreto Supremo N° 3293 de 24 de agosto de 2017 y demás normativa vigente,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el MANUAL DE PUESTOS DE LA AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO (AISEM) CORRESPONDIENTE A LA GESTIÓN 2026, el cual está conformado por cincuenta y un (51) Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI), que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, de conformidad con los fundamentos técnico-legales expuestos en el presente documento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- DISPONER la inmediata aplicación del Manual de Puestos y las POAI aprobadas, constituyéndose en el instrumento oficial de regulación operativa, asignación de funciones y evaluación del desempeño para todo el personal permanente de la AISEM durante la gestión 2026.



MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES



ARTÍCULO TERCERO.- ENCOMENDAR a la Dirección de Administración y Finanzas (DAF), a través de la Unidad Administrativa y el área de Recursos Humanos, la notificación formal, difusión, custodia y remisión de copias del instrumento aprobado ante las instancias estatales de control gubernamental.

ARTÍCULO CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO y abrogadas todas las disposiciones técnico-administrativas e instrumentos de gestión operativa de igual o menor jerarquía que sean contrarios a la presente Resolución Administrativa, quedando invalidados los manuales de puestos y programaciones individuales de gestiones pasadas.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


E.A. Mary Daniela Quiroga Claure
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
EQUIPAMIENTO MÉDICO



MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES



DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO
Calle Victor Sanjinés, Edificio Barcelona N° 2678, Piso 6, Zona Sopocachi
(Plaza España) La Paz - Bolivia Teléfono: (591-2) 2125007
Sitio web: www-aisem.gob.bo

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto: JEFE DE UNIDAD I

Descripción del Puesto: COORDINADOR GENERAL

Dependencia Organizacional: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

8	Coordinar la implementación de medidas preventivas y correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de auditoría interna o externa.	Seguimiento a medidas correctivas emergentes de las recomendaciones de los informes de auditoría interna o externa.	Notas internas e Instructivos emitidos	R	5
9	Coordinar en la supervisión de un sistema de control interno.	Atención de reuniones internas de coordinación con las Unidades que correspondan, para la supervisión de control interno	Actas de reunión	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Revisar el seguimiento y monitoreo de la ejecución del Contrato de Préstamo 4612/BL-BO "Programa de Mejora en la Accesibilidad a los Servicios de Salud Materna y Neonatal en Bolivia", de acuerdo a la información que sea presentado por el Coordinador del Programa.	Seguimiento y monitoreo de la ejecución del Contrato de Préstamo 4612/BL-BO "Programa de Mejora en la Accesibilidad a los Servicios de Salud Materna y Neonatal en Bolivia", en base a la información presentada por el Coordinador del Programa.	Notas externas emitidas	P	10
2	Revisar las Resoluciones Administrativas de aprobación de diferentes documentos institucionales previo a su aprobación	Resoluciones Administrativas previamente revisadas	Resoluciones Administrativas	R	5
3	Revisar los Estados Financieros de la entidad previo a la firma de la Directora General Ejecutiva	Estados Financieros previamente revisados	Estados Financieros	P	5
4	Revisar contratos y convenios que serán firmados por la Directora General Ejecutiva	Contratos y Convenios para firma, previamente revisados	Contratos y Convenios	R	5
5	Revisar el Presupuesto Institucional previo a su aprobación	Presupuesto Institucional, previamente revisado	Presupuesto Institucional	R	5
6	Revisar las cartas externas de respuesta institucional a instancias externas que serán firmadas por la Directora General Ejecutiva	Cartas Externas remitidas, previamente revisadas	Cartas Externas	R	5
7	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Cumplimiento de la tarea encomendada.	Informes, Notas, Memorandums y/o Instructivos	P	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

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

3.2. EXPERIENCIA
General: 7 años
Específica: 4 años, en área Administrativa y Financiera en el Sector Público y/o Privado

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

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

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

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

IV. COMPROMISO

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

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

Firma Servidor Público

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

C. *Patricia Alvarado*
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Mary Daniela Quiróga Claure
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma Superior Jerárquico

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZAIONES Y FUNCIONES	MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
	MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO (VIPFE)
	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS
	ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO CENTRAL

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Bachiller en Humanidades

3.2. EXPERIENCIA

General:
Específica:

6 Meses

NO CORRESPONDE

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

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

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

Firma Servidor Público

Verónica Martha Serrano Torrico
SECRETARIA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

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

Firma Superior Jerárquico

Dra. Mary Daniela Quiroga Claure
Dra. Mary Daniela Quiroga Claure
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE ORGANIZAIONES Y FUNCIONES	MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
	MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO (VIPFE)
	MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
	ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO CENTRAL

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Solicitar con la debida anticipación el combustible necesario para el funcionamiento del vehículo y llevar un control del consumo.	Vehículo en correcto funcionamiento a disposición del personal de la AISEM	Formulario F-006 Solicitud y Entrega de Vales de Combustible	P	10
2	Elaborar partes diarios pormenorizados de la hora de salida del garaje, lugar de destino, orden expedida en forma verbal o escrita, misión encomendada, hora de llegada y toda novedad que a su criterio deba ser reportada.	Vehículo en correcto funcionamiento a disposición del personal de la AISEM	Reporte de Ingreso y Salida de Vehículo de la AISEM	P	10
3	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Cumplimiento de la tarea encomendada.	Actas de reunión, Informes, Notas, Memorandums y/o Instructivos	P	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Formación Nivel Secundaria o Educación Alternativa

3.2. EXPERIENCIA

General:

3 Meses

Específica:

NO CORRESPONDE

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

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

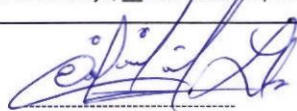
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

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



Firma Servidor Público

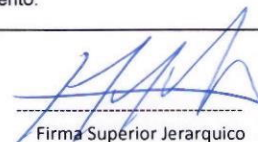
Erlan Jorge Chipana Flores
CHOPER

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior



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



Firma Superior Jerarquico

Dra. Mary Daniela Quiroga Claure
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	5	Nivel:	18	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO III				
Descripción del Puesto:	MENSAJERO				
Dependencia Organizacional:	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

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

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Distribuir la correspondencia de manera oportuna.	Correspondencia entregada al interior de la AISEM	Sistema de Gestion de Correspondencia	R	20
2	Llevar y distribuir la correspondencia y otros documentos que le sean encomendados, de manera oportuna al exterior de la entidad	Correspondencia externa entregada a las diferentes instancias externas en plazos y tiempo oportunos.	Reporte de salidas	R	20
3	Coadyuvar en el archivo de toda la correspondencia y documentación en coordinación de la Secretaría de la DGE	Archivo correctamente ordenado	Archivo Ordenado	R	15
4	Apoyar en labores administrativas y logisticas al personal administrativo de la DGE	Cumplimiento de Actividades y Objetivos Institucionales	Tareas cumplidas	R	10
5	Apoyar en las tareas referidas a la correspondencia y documentación del Archivo Central	Tareas con la correspondencia del archivo central realizadas	Libro de Bitacoras	P	10
6	Velar por una atención cordial, oportuna y adecuada al personal interno y externo	Personal interno y externo atendido adecuadamente	Atención cordial brindada	R	15
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Cumplimiento de la tarea encomendada.	Actas de reunión, Informes, Notas, Memorandums y/o Instructivos	P	10

TOTAL PONDERACIÓN (100%)

100



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Formación Nivel Secundaria o Educación Alternativa

3.2. EXPERIENCIA

General:

3 Meses

Específica:

NO CORRESPONDE

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

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

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

Firma Servidor Público

Pablo Flores Gonzales
MENSAJERO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

Firma Responsable de
Lic. Pablo Aljaro Apaza
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Superior Jerárquico

Dra. Mary Daniela Quiroga Claure
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	6	Nivel:	17	Categoría:	OPERATIVA
Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO II				
Descripción del Puesto:	RECEPCIONISTA (ORDC)				
Dependencia Organizacional:	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el registro y control de la correspondencia externa recibida por la AISEM.	Correspondencia Externa Registrado	Formulario de Entrega de Documentación Externa	R	20
2	Realizar el manejo y administración de documentos digitalizados en el sistema de correspondencia de la AISEM.	Sistema de correspondencia de la AISEM, con documentos digitalizados	Correspondencia Externa Digitalizada	R	20
3	Distribuir la correspondencia recibida para su atención oportuna a las áreas correspondientes	Correspondencia externa distribuida	Libro de registros	R	20
4	Atención de consultas presenciales y telefónicas de la ciudadanía sobre la correspondencia entregada a la AISEM	Respuesta sobre el estado de su trámite y su ubicación dentro de la entidad	Registro de acceso al SIGEC	R	10
5	Atención para el público externo de la Central Telefónica y documentación enviada y recibida por fax	Central Telefónica atendida oportunamente.	Reporte de llamadas a Central Telefónica	R	10
6	Velar por una atención cordial oportuna y adecuada al personal interno y externo	Personal interno y externo atendido adecuadamente	Atención cordial brindada	R	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Cumplimiento de la tarea encomendada.	Actas de reunión, Informes, Notas, Memorandums y/o Instructivos	P	10

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

RECEPCIONISTA
Vergo
Fidel
Soria
Gonzalez
AISEM

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Bachiller en Humanidades

3.2. EXPERIENCIA

General:

6 Meses

Específica:

NO CORRESPONDE

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

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

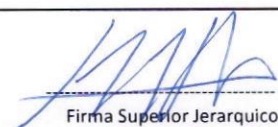
La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, Fidel Alfredo Sorja Galvarro Rada me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Fidel Alfredo Sorja Galvarro Rada
RECEPCIONISTA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma Servidor Público

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior


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


Firma Superior Jerárquico
Dra. Mery Daniela Quiroga Claire
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES



DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA COMUNICACIÓN

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Calle Víctor Sanjinés, Edificio Barcelona N° 2678, Piso 6, Zona Sopocachi
(Plaza España) La Paz - Bolivia Teléfono: (591-2) 2125007

Sitio web: www-aisem.gob.bo

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Item: 7 Nivel: 10 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: PROFESIONAL II

Descripción del Puesto: RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN

Dependencia Organizacional: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA		

1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
VICEMINISTERIO DE COMUNICACIÓN
MEDIOS DE COMUNICACIÓN
OTRAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS
OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Analizar y proponer la estrategia comunicacional a ser implementada en la entidad y su difusión.	Ejecutar la estrategia comunicacional	Notas publicadas, Actos y Eventos	R	10
2	Realizar e implementar campañas comunicacionales, promoción y difusión de los proyectos hospitalarios a cargo de la entidad.	Dar a conocer al público en general sobre los proyectos hospitalarios a cargo de la entidad.	Notas publicadas, Redes Sociales, Página web y Medios de Comunicación	R	10
3	Ejecutar las estrategias de comunicación y relaciones públicas, en coordinación con la Dirección General Ejecutiva y otras áreas organizacionales.	Trabajo coordinado	Información actualizada	R	10
4	Preparar información de las operaciones y actividades de la institución, para ser difundida ante la sociedad civil e instituciones relacionadas.	Dar a conocer los proyectos hospitalarios ejecutados por la entidad.	Notas publicadas, Redes Sociales, Página web y Medios de Comunicación	R	10
5	Difundir al interior de la institución la información emanada por los medios de comunicación sobre temas relacionados con la institución.	Informar al personal de la institución sobre las noticias generadas, coyuntura en la que se encuentran los proyectos a cargo de la entidad.	Monitoreo diario	R	5
6	Organizar conferencias de prensa y canalizar entrevistas de la prensa con los voceros y ejecutivos de la institución.	Difundir los logros y/o temas relacionados a la institución.	Registro de Entrevistas y Notas Publicadas	R	5
7	Diseñar, elaborar y difundir los materiales informativos en el portal web de la entidad.	Transparentar la información en el portal web.	Página web actualizada	R	5



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

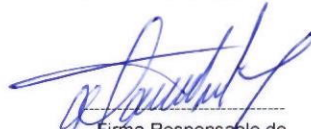
La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo, **Gabriel Fernando Porcel Celis**, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Lic. Gabriel Fernando Porcel Celis
RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

Firma Director de Área


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



MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES



DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

AUDITORIA

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Calle Víctor Sanjinés, Edificio Barcelona N° 2678, Piso 6, Zona Sopocachi
(Plaza España) La Paz - Bolivia Teléfono: (591-2) 2125007

Sitio web: www-aisem.gob.bo

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 8 Nivel: 6 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: JEFE DE UNIDAD IV- ESPECIALISTA I

Descripción del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Dependencia Organizacional: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	Supervisor de Auditoria	1
	Audidores Senior	6
	Asistente Administrativo	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO CENTRAL

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar el Control Interno Posterior en el marco de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, mediante la evaluación de los sistemas de administración, las operaciones de la Entidad y los controles incorporados a ellos, emitiendo informes con recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, los cuales permitan asegurar el logro de los objetivos en la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Efectuar el Control, Supervisión, Monitoreo en la planificación, ejecución y comunicación de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2025.	Emisión de Informes de Auditoría de confiabilidad de registros y de estados financieros.	Informes de Confiabilidad emitidos.	R	20
2	Efectuar el Control, Supervisión, Monitoreo en la Planificación, ejecución y comunicación de resultados de la planificación general y específica de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2026.	Elaboración de Informes de Alertas	Informes de Alerta de control interno emitidos.	R	10
3	Efectuar el Control, Supervisión, Monitoreo en la planificación, ejecución y comunicación de resultados de Auditorías de Cumplimiento.	Emisión de Informes de Auditorías de Cumplimiento.	Informes de Auditoría de Cumplimiento emitidos.	R	10
4	Efectuar el Control, Supervisión y Monitoreo en la evaluación y verificación sobre el cumplimiento de la Resolución N° CGE/12/2022 y su procedimiento referente a la Labor del Comité de Seguimiento de Control Interno de la AISEM, gestión 2025	Emisión de Informe de Verificación.	Informe de Verificación del cumplimiento de la Resolución N° CGE/12/2022, emitidos.	R	10
5	Efectuar el Control, Supervisión y Monitoreo en la revisión y emisión de Notas extra judiciales	Emisión de Informes de notas extrajudiciales	Informes de notas extrajudiciales emitidas.	R	10
6	Efectuar el Control, Supervisión y Monitoreo en la revisión y emisión de Relevamientos de Información Específica.	Emisión de Informes de Relevamiento.	Informes de Relevamiento emitidos.	R	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el Control, Supervisión y Monitoreo en la planificación, ejecución y comunicación de resultados de informes de seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por el Auditor Interno y/o Auditor Externo.	Emisión de informes de seguimiento.	Informes de Seguimiento emitidos.	P	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2	Realizar el Control, Supervisión y Monitoreo en la planificación, ejecución y comunicación de resultados de auditorías no programadas, a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Ministerio de Salud y Deportes, Contraloría General del Estado, informando si corresponde posibles indicios de responsabilidad por la función pública.	Elaboración de Informes de Relevamiento de Información Específica para ver la pertinencia de su auditabilidad.	Informes de Relevamiento emitidos.	P	10
3	Realizar el Control, Supervisión y Monitoreo en la revisión y emisión de todas las actividades administrativas de la Unidad de Auditoría Interna.	Elaboración de Informes Administrativos.	Informes administrativos emitidos.	P	5
4	Realizar Otras tareas encomendadas por el Director (a) General Ejecutivo (a), relativas a su área de competencia.	Cumplimiento de tareas	Informes sobre cumplimiento de tareas emitidos.	P	5

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

III. ESPECIFICACIÓN

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

3.2. EXPERIENCIA
General: 4 años y 2 meses en el Área de Auditoría en el Sector Público y/o Privado
Específica: 3 años y 6 meses en el Área de Auditoría Interna en el Sector Público

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

5768 CAULP- 15774 CAUB

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ley N° 1178	X	
3	Responsabilidad por la Función Pública	X	
4	Políticas Públicas	X	
5	Normas de Auditoría Gubernamental	X	
6	Auditoría de Cumplimiento	X	
7	Confiable de Registros y Estados Financieros	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

Para tal efecto yo, **Anibal Gustavo Morales Peñaranda** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Firma Superior Jerárquico
Anibal Gustavo Morales Peñaranda
JEFE DE LA UNIDAD
DE AUDITORÍA INTERNA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

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

Firma Superior Jerárquico
Dra. V. B. Quiroga Chaire
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 9 Nivel: 10 Categoría: OPERATIVO
Denominación del Puesto: PROFESIONAL II
Descripción del Puesto: SUPERVISOR DE AUDITORÍA
Dependencia Organizacional: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Audidores Senior	6
	Asistente Administrativo	1

1.2.2. RELACIONES INTRAMINISTERIALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar con la Jefatura de la UAI, en efectuar el Control Interno Posterior en el marco de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, mediante la evaluación de los sistemas de administración, las operaciones de la Entidad y los controles incorporados a ellos, emitiendo informes y recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, los cuales permitan asegurar el logro de los objetivos en la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico - AISEM.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Supervisar, los informes de los auditores y Consolidar el informe borrador de la Auditoría de Confianza de los Registros y Estados Financieros, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2025.	Elaboración de Informes previamente supervisados en borrador de la Auditoría de Confianza de Registros y de Estados Financieros.	Informes Borradores de confiabilidad y P/T supervisados.	R	20
2	Supervisar la planificación, ejecución y comunicación de resultados de la planificación general y específica de Registros de la Auditoría de Confianza de los Registros y Estados Financieros, por el ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2026.	Elaboración de Informes Borradores Supervisados para emisión de Alerta	Informes Borradores de Alerta de control interno y Pts. Supervisados.	R	15
3	Supervisar la planificación, ejecución y comunicación de resultados de las Auditorías de Cumplimiento.	Emisión de Informes Borradores de Auditorías de cumplimiento.	Informes Borradores de Auditoría de Cumplimiento y Pts. supervisados.	P	10
4	Supervisar y efectuar seguimiento a la verificación sobre el cumplimiento de la Resolución N° CGE/12/2022 y su procedimiento referente a la Labor del Comité de Seguimiento de Control Interno de la AISEM, gestión 2025	Emisión de Informe de Verificación.	Informe Borrador de la Verificación del cumplimiento de la Resolución N° CGE/12/2022 y Pts. Supervisados.	R	10
5	Supervisar y efectuar seguimiento al trabajo de los auditores respecto a la elaboración de Notas Administrativas	Emisión de informes Borradores de las Notas Administrativas	Informes Borradores de Notas Administrativas y Pts. supervisados.	P	10
6	Supervisar y efectuar seguimiento al trabajo de auditores, respecto a la elaboración de Relevamientos de Información.	Emisión de Informes Borradores de Relevamientos de Información.	Informes Borradores de Relevamiento de Información y Pts. supervisados.	P	10

QUE AUSENTE
VºBº
Lic. Javier
Chambi
Díaz
AISEM

PREVISOR DE AUDITORIA INTERNA
VºBº
Lic. Javier
Chambi
Díaz
AISEM

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Supervisar el trabajo auditores respecto a Informes de seguimiento a la implementación de las recomendaciones emitidas por el Auditor Interno y/o Auditor Externo.	Emisión de informes Borradores de seguimiento.	Informes Borradores de Seguimiento y Pts. supervisados.	P	10
2	Supervisar el trabajo de auditores, respecto a la elaboración de auditorías no programadas, a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Ministerio de Salud y Deportes, Contraloría General del Estado, informando si corresponde posibles indicios de responsabilidad por la función pública.	Elaboración de Informes borradores de relevamiento de información específica para ver la pertinencia de su auditabilidad.	Informes borradores de relevamiento y Pts. supervisados.	P	10
3	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior, relativas a su área de competencia.	Cumplimiento de tareas	Informes sobre cumplimiento de tareas emitidos.	P	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)
 Mat. Prof. CAULP 8024 – CAUB 22256

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

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

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ley Nº 1178	X	
3	Responsabilidad por la Función Pública	X	
4	Políticas Públicas	X	
5	Auditoría de Cumplimiento	X	
6	Sistema de Control Gubernamental	X	
7	Confiableidad de Registros y Estados Financieros	X	
8	Delitos por la Función Pública - Informe Circunstanciado	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

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

J. Chambi Diaz
SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Lic. Juana Guadalupe Morales Peñaranda
JEFE DE LA UNIDAD
DE AUDITORIA INTERNA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Lic. Patricia Rodríguez
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Superior Jerárquico
Dra. Mary Daniela Quiroga Claure
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES



DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

PLANIFICACIÓN

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Calle Víctor Sanjinés, Edificio Barcelona N° 2678, Piso 6, Zona Sopocachi
(Plaza España) La Paz - Bolivia Teléfono: (591-2) 2125007

Sitio web: www-aisem.gob.bo

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 10 Nivel: 6 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA I

Descripción del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Dependencia Organizacional: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Supervisar y controlar la implementación de metodologías para la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) y del Programa de Operaciones Anual (POA) de la entidad, en el marco de la normativa vigente.	Metodologías para la formulación, ejecución y seguimiento del PEI y del POA de la entidad, implementadas	Procedimientos y Metodologías	R	5
2	Supervisar y monitorear la consolidación de la formulación del PEI en el marco de las directrices y lineamientos del órgano rector de la planificación gubernamental y supervisar su cumplimiento a través de informes periódicos.	PEI institucional aprobado y directrices del órgano rector cumplidas en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad	Plan Estratégico Institucional	P	10
3	Supervisar y monitorear la consolidación de la formulación del anteproyecto del POA Institucional cumpliendo las normas básicas del sistema de programación de operaciones y directrices del órgano rector de la planificación de corto plazo, en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad.	POA Institucional aprobado y directrices del órgano rector de la planificación de corto plazo cumplidas, en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales de la entidad	Programa Operativo Anual	P	10
4	Supervisar y controlar el seguimiento y monitoreo a la ejecución del PEI cumpliendo las directrices del órgano rector, definidas para el efecto.	PEI institucional con seguimiento y monitoreo realizado cumpliendo las directrices del órgano rector.	Informes de Seguimiento al PEI	R	5
5	Supervisar y controlar el seguimiento a la ejecución del POA institucional, cuyos resultados se plasmarán en informes respectivos	Seguimiento a la ejecución del POA institucional realizada	Informes de Seguimiento al POA	R	5
6	Supervisar y coordinar las Reformulaciones al POA Institucional, si correspondiese.	Reformulaciones al POA Realizadas	Informes y/o Resoluciones Administrativas	R	5
7	Supervisar y coordinar el seguimiento y monitoreo consolidado a la información de ejecución de los proyectos de inversión pública de la entidad.	Monitoreo a la ejecución de los proyectos de inversión realizada	Reportes e Informe de seguimiento y monitoreo	R	5
8	Supervisar y controlar la inscripción de los proyectos de inversión nuevos en el Sistema de Información Sobre Inversión (SISIN) y en la gestión de las modificaciones asociadas y supervisar el seguimiento al correcto cargado del reporte de respectivo mensual	Proyectos de inversión en el SISIN registrados	Informes, Dictámenes y Reportes	R	5
9	Supervisar y controlar la difusión del Sistema de Programación de Operaciones Anual y del Sistema de Organización Administrativa en la entidad y actualizar cuando corresponda.	Sistema de Programación de Operaciones Anual y Sistema de Organización Administrativa difundidos	Publicación en la Intranet	R	3

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

Para tal efecto yo, Lic. Silvia Daniela Padrón Maldonado, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Lic. Silvia Daniela Padrón Maldonado
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Dra. Mery Daniela Quiroga Claure
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma y Sello Jefe Inmediato Superior


Lic. Pablo Alvaro Apaza
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Dra. Mery Daniela Quiroga Claure
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma Superior

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDENCIA DE:	SUPERVISAR A:	CANTIDAD
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)		
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3	Atender solicitudes de información a la institución por parte de entidades e instancias externas referidas a proyectos de inversión y planes institucionales.	Solicitudes de información a la institución atendidas	Cartas externas remitidas	R	4
4	Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos de la institución, coadyuvando a que las áreas y unidades organizacionales de la entidad logren los resultados previstos	Mejora continua de los procesos y procedimientos de la institución	Procedimientos y Metodologías	R	4
5	Elaborar y emitir las certificaciones POA, que coadyuven a cumplir con los objetivos de la institución, llevando un correcto control de las certificaciones emitidas	Certificaciones POA emitidas y controladas	Certificaciones POA emitidas	R	4
6	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior, relativas a su área de competencia.	Cumplimiento de la tarea encomendada	Informes, Notas u Otros	R	4
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

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

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

[Firma]
Lic. Silvia Daniela Padron Maldonado
Firma y Sello
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

[Firma]
Dra. Mery Daniela Quiroga Claure
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

[Firma]
Lic. Fabio Alvaro Pazza
Firma Responsable de
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3	Atender requerimientos de información referida a proyectos de inversión por parte de las áreas organizacionales de la institución	Requerimientos de información atendidos	Cartas Internas y Correos electrónicos institucionales	R	5
4	Promover la mejora continua de los procesos y procedimientos y otros documentos de la institución, coadyuvando a que las áreas y unidades organizacionales de la entidad logren los resultados previstos	Mejora continua de los procesos y procedimientos de la institución	Procedimientos y Metodologías	R	4
5	Elaborar y emitir las certificaciones POA, que coadyuven a cumplir con los objetivos de la institución, llevando un correcto control de las certificaciones emitidas	Certificaciones POA emitidas y controladas	Certificaciones POA emitidas	R	4
6	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior, relativas a su área de competencia.	Cumplimiento de la tarea encomendada	Informes, Notas u Otros	R	4
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

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

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

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



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

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior


Lic. Patti Alvaro Araya
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Dra. Mary Daniela Quiroga Clautz
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma Directora de Área



MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES



DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Calle Víctor Sanjinés, Edificio Barcelona N° 2678, Piso 6, Zona Sopocachi
(Plaza España) La Paz - Bolivia Teléfono: (591-2) 2125007

Sitio web: www-aisem.gob.bo

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: **13** Nivel: **6** Categoría: **OPERATIVO**
 Denominación del Puesto: **JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**
 Descripción del Puesto: **JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA I**
 Dependencia Organizacional: **DIRECCION GENERAL EJECUTIVA**

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
 VICEMINISTERIO DE TRANSPARENCIA, SEGURIDAD JURIDICA Y DERECHOS
 OTRAS ENTIDADES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar la gestión de la Transparencia, Prevención y Lucha Contra la Corrupción en el marco de la Constitución Política del Estado, Ley 974, Ley 004 y demás normas conexas internas y externas

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Reglamento Interno de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
2	Ley N° 974 - Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la	2	
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	
4			
5			

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la Corrupción	Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 974 y reglamento interno de transparencia	Cartas y notas internas	R	10
2	Promover el acceso a la información pública generada en la AISEM mediante la atención de solicitudes de operadores, usuarios y proveedores.	Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 974 y reglamento interno de transparencia	Cartas y notas externas	R	10
3	Fortalecer la Transparencia institucional	Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 974 y reglamento interno de transparencia	Cartas y notas externas	R	10
4	Proponer reglamentos y manuales que promuevan la práctica de la transparencia, la lucha contra la corrupción y el acceso a la información.	Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 974 y reglamento interno de transparencia	Reglamentos y manuales	R	10
5	Coadyuvar al cumplimiento de la obligación constitucional de rendir cuentas sobre las responsabilidades económicas, políticas, técnicas y	Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 974 y reglamento interno de transparencia	Informes para la audiencia inicial y final	R	10
6	Proponer e implementar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.	Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 974 y reglamento interno de transparencia	Cartas y notas externas	R	5
7	Elaborar el informe posterior a las audiencias de rendición Pública de Cuentas de la AISEM en el marco de la normativa vigente.	Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 974 y reglamento interno de transparencia	Informes para la audiencia inicial y final	R	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

8	Gestionar denuncias por presuntos hechos de corrupción identificando posibles áreas de riesgo.	Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 974 y reglamento interno de transparencia	Existe confidencialidad	R	10
9	Elaborar el informe posterior a las audiencias de rendición Pública de Cuentas de la AISEM en el marco de la normativa vigente.	Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 974 y reglamento interno de transparencia	Informes para la audiencia inicial y final	R	10
10	Elaborar el anteproyecto del POA de la Unidad, realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.	Cumplir con normativa interna de la AISEM	Cartas y notas internas	R	5
11	Solicitar de manera directa información y/o documentación a las áreas y unidades organizacionales de la entidad o fuera de la entidad para la gestión de denuncia	Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 974 y reglamento interno de transparencia	Cartas y notas internas	R	10
12	Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.	Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley 974 y reglamento interno de transparencia	Cartas y notas internas	R	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura con Posgrado (Deseable) Designación mediante Resolución Ministerial

3.2. EXPERIENCIA
 General: 4 años y 2 meses
 Específica: 3 años y 6 meses en el sector público

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

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Conocimiento de Normativa general y específica sobre	
Comunicación escrita	Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

Firma Servidor Público

Abg. Oscar Luis Campero Aranibar
JEFE DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
Inmediato Superior

Firma y Sello
Lic. Patty Alfaro Apaza
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello

Superior Jerárquico

Dra. Mary Daniela Quiroga Claure
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES



DIRECCIÓN TÉCNICA

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Calle Víctor Sanjinés, Edificio Barcelona N° 2678, Piso 6, Zona Sopocachi
(Plaza España) La Paz - Bolivia Teléfono: (591-2) 2125007

Sitio web: www-aisem.gob.bo

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	14	Nivel:	2	Categoría:	EJECUTIVO
Denominación del Puesto:	DIRECTOR DE AREA				
Descripción del Puesto:	DIRECTOR TECNICO				
Dependencia Organizacional:	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	JEFE DE LA UNIDAD DE PREINVERSIÓN E INVERSIÓN	1
	JEFE DE LA UNIDAD DE PUESTA EN MARCHA Y EQUIPAMIENTO	1
	SECRETARIA	1

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Gestionar en coordinación con las distintas áreas organizacionales, la ejecución de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de institutos de Cuarto Nivel.	Programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de institutos de Cuarto Nivel, ejecutados	Informe anual validado	P	10
2	Dirigir, fiscalizar, evaluar y monitorear la ejecución de los programas y proyectos Hospitalarios de infraestructura y Equipamiento Médico	Programas y proyectos Hospitalarios de infraestructura y Equipamiento Médico, fiscalizados, evaluados y monitoreados	Reportes de ejecución	R	10
3	Validar la pertinencia de informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Pre-Inversión (EDTP).	informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Pre-Inversión (EDTP), validados.	Informes validados	P	10
4	Coordinar con las jefaturas de la Dirección el avance físico financiero de los programas y proyectos de Inversión	Avance físico financiero de los programas y proyectos de Inversión, coordinado	Reportes en el SISIN	R	10
5	Supervisar y controlar la elaboración de instrumentos diseño de herramientas de gestión que permitan el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos de Pre-Inversión e Inversión.	Elaboración de instrumentos diseño de herramientas de gestión que permitan el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos de Pre-Inversión e Inversión, supervisados y controlados	Informes validados	R	5
6	Monitorear los procesos de licitación, contratación, recepción y transferencia de las adquisiciones de equipamiento para los programas y proyectos Hospitalarios.	Procesos de licitación, contratación, recepción y transferencia de las adquisiciones de equipamiento para los programas y proyectos Hospitalarios, monitoreados	Reportes de seguimiento SIGEC	R	5

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

7	Revisar y Aprobar las Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, que posibiliten la adecuada ejecución de los programas y proyectos de construcción de Infraestructura y Equipamiento y Puesta en Marcha de los Establecimientos de Salud.	Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, que posibiliten la adecuada ejecución de los programas y proyectos de construcción de Infraestructura y Equipamiento y Puesta en Marcha de los Establecimientos de Salud, revisadas y aprobadas	Informes aprobados	R	5
8	Aprobar el POA y anteproyecto del Presupuesto de la Dirección Técnica.	POA y Presupuesto de la Dirección Técnica aprobado	Anteproyecto POA- Presupuesto	P	10
9	Monitorear, supervisar y controlar al Personal Eventual (si hubiese)	Funciones supervisadas y controladas	Informes mensuales validados	R	5

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

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

III. ESPECIFICACIÓN

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

3.2. EXPERIENCIA

General:

8 años

Específica:

4 años, en el área de Proyectos en el sector público y/o privado

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

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

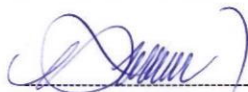
GESTIÓN 2026

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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



Firma Servidor Público

Ing. Ramiro Peña Orozco
DIRECTOR TÉCNICO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO



Firma y Sello
Dra. Mary Dorel Quiroga Claure
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Firma Superior Jerárquico



Firma y Sello
Lic. Patty Paz
Responsable de Recursos Humanos
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	15	Nivel:	17	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	ADMINISTRATIVO II				
Descripción del Puesto:	SECRETARIA				
Dependencia Organizacional:	DIRECCION TECNICA				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR TECNICO		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Redactar las comunicaciones, instructivos y memorándums de asignaciones, viajes y otros, hacia el personal operativo de la Dirección Técnica encomendado por su superior.	Instructivos y memorándums según requerimiento de la Dirección	Memorándums e instructivos	R	10
2	Coordinar con el área de RRHH, sobre los memorándums asignados y aprobados del personal operativo	registro oportuno de la recepción de Memorándums elaborados	Memorándums recepcionados por RRHH	R	10
3	Recibir visitantes y dar informaciones sencillas, previamente autorizadas	Brindar atención e información a los visitantes de manera adecuada	Registro de Atención a los visitantes	R	5
4	Ordenar la información física generada como: Informes, notas internas, externas y otros.	Correlativos de notas, informes, memorándums, circulares y otros generados por la Dirección Técnica	Archivo documental	R	10
5	Solicitar material de oficina y control su uso	Contar con material de oficina de acuerdo a requerimiento y procedimiento	Reportes de control de uso de material	R	10
6	Coordinar con los mensajeros el despacho de correspondencia en tiempo oportuno	Recepción de documentación digital y física de forma adecuada	Recepción de documentación digital y física	R	5
7	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Funciones encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico realizadas.	Documentos varios	R	5

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Bachiller en Humanidades

3.2. EXPERIENCIA

General:

6 meses

Específica:

No corresponde

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

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

IV. COMPROMISO

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

Para tal efecto yo, **MICHELLE JENNY RIVERA GUERRERO**, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Lic. Michelle Jenny Rivera Guerrero
SECRETARIA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Servidor Público

Ing. Patricia Peña Orozco
JEFE INMEDIATO SUPERIOR
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Lic. Patty Arago Araya
RESPONSABLE DE RRHH
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Dra. Mary Daniela Quiroga Claure
Firma Superior Jerárquico

Dra. Mary Daniela Quiroga Claure
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO





MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES



DIRECCIÓN TÉCNICA UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Calle Víctor Sanjinés, Edificio Barcelona N° 2678, Piso 6, Zona Sopocachi
(Plaza España) La Paz - Bolivia Teléfono: (591-2) 2125007

Sitio web: www-aisem.gob.bo

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL****GESTIÓN 2026****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

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

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECCIÓN TÉCNICA	ESPECIALISTAS I	2
	ESPECIALISTAS II	2
	ESPECIALISTAS III	1
	PROFESIONAL I	4
	PROFESIONAL IV	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

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

Supervisión, monitoreo y control de los proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en las Fases de Pre-Inversión e Inversión a través de la Fiscalización y Supervisión.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinar, Dirigir, fiscalizar y dar seguimiento a la ejecución y avance físico - financiero de los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en las Fases de Pre-Inversión e Inversión.	Ejecución y avance físico - financiero de Programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en las Fases de Pre-Inversión e Inversión, coordinados, dirigidos y fiscalizados.	Reportes de Ejecución	R	12
2	Revisar y Validar Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, que posibiliten la adecuada ejecución de los programas y proyectos en sus Fases de Pre- Inversión e Inversión.	Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia, que posibiliten la adecuada ejecución de los programas y proyectos en sus Fases de Pre- Inversión e Inversión, revisados y validados.	Informes Revisados y Verificados	P	5
3	Revisar y validar Informes Técnicos relacionados al seguimiento de programas y proyectos de infraestructura de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel de salud en las Fases de Pre- Inversión e Inversión.	Informes Técnicos relacionados al seguimiento de programas y proyectos de infraestructura de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel de salud en las Fases de Pre-Inversión e Inversión, revisados y validados	Informes	R	12



4	Revisar y validar Informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM.	Revisar y validar Informes Técnicos para la suscripción de Convenios Interinstitucionales, Intergubernativos y otros de similar alcance, en coordinación con las direcciones de la AISEM, revisados y validados	Informes	R	10
5	Evaluar y validar la pertinencia de Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Pre-Inversión (EDTP), en coordinación con la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento.	Pertinencia de Informes Técnicos de Condiciones Previas (ITCP) y Estudios de Diseño Técnico de Pre-Inversión (EDTP), en coordinación con la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento, evaluados y validados.	Informes de las comisiones	P	8
6	Aplicar y/o diseñar instrumentos y herramientas de gestión que permitan el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos de Pre-Inversión e Inversión.	Instrumentos y herramientas de gestión que permitan el control, fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos de Pre-Inversión e Inversión, aplicados y/o diseñados.	Instrumentos desarrollados, reportes generados, actas	P	10
7	Elaborar y validar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Pre-Inversión e Inversión en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Pre-Inversión e Inversión en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM, elaborado y validado.	Documento de POA y anteproyecto de Presupuesto	P	7

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinar con el personal bajo su dependencia las labores de fiscalización y supervisión (si corresponde).	Labores de fiscalización y supervisión coordinados con el personal.	Actas - Informes	P	5
2	Supervisión y revisión de documentación generada por los Fiscales, responsables y especialistas relacionados al seguimiento de programas y proyectos de infraestructura de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel de salud, en todas las etapas del proyecto.	Documentación generada por los Fiscales, responsables y especialistas relacionados al seguimiento de programas y proyectos de infraestructura de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel de salud, en todas las etapas del proyecto, revisada.	Informes, notas aprobados	P	5
3	Actualizar, en coordinación con las diferentes unidades de la AISEM, la información sobre el avance de los Programas y proyectos de inversión en el Sistema de Información de Inversión Pública (SISIN WEB).	Información sobre el avance de los programas y proyectos de inversión en el Sistema de información de inversión Pública (SISIN WEB), actualizado, en coordinación con las diferentes Unidades de la AISEM.	Informes - Reportes	P	5
4	Participación de reuniones de coordinación con las instancias involucradas sobre la ejecución de proyectos de Pre-Inversión, Inversión y Puesta en Marcha.	Acuerdos y compromisos con las instancias de reunión sostenidas de acuerdo a la necesidad de los proyectos	Actas de reunión	R	5
5	Coordinar la elaboración del cronograma de viajes para fiscalizaciones y supervisiones de programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel (si corresponde).	Cronograma de viajes para fiscalizaciones y supervisiones de programas y proyectos elaborado.	Cronograma de Viajes	P	4
6	Remitir toda la documentación inherente a los programas y proyectos al Archivo Central de AISEM	Documentación inherente a los programas y proyectos remitida al Archivo Central de AISEM	Reportes de Remisión a Archivo	R	4
7	Supervisar y controlar al personal bajo su dependencia.	Personal supervisado en el cumplimiento de las funciones asignadas	Informes de actividades mensual del personal que corresponda	R	4
8	Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.	Cumplimiento de las instrucciones emitidas sobre los proyectos	Notas - Informes - Actas	R	4
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACION Título en Provision Nacional a Nivel Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura o Ramas Afines , con Diplomado o Especialidad, Maestría (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General: 5 años

Específica: 4 años en el área de proyectos de infraestructura en el sector público y/o privado

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

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



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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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


Firma Servidor Público
Ing. Everth Dimas Cirilo Berzain
JEFE DE LA UNIDAD DE
PRE-INVERSIÓN E INVERSIÓN
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma y Sello
Ing. Ramiro Peña Orozco
DIRECTOR TÉCNICO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
Mte. Patty Alvaro Apaza
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma y Sello
Dra. Mery Daniela Canales Claure
Superior Jerárquico
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL****GESTIÓN 2026****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem:	17	Nivel:	6	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD IV - ESPECIALISTA I				
Descripción del Puesto:	ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE PROYECTOS DE PRE- INVERSIÓN E INVERSIÓN				
Dependencia Organizacional:	UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN				

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

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

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**II. DESCRIPCIÓN****2.1. OBJETIVO DEL PUESTO**

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento al avance físico - financiero de los proyectos de infraestructura en las fases de Pre - Inversión e Inversión mensual y anual proponiendo las acciones correctivas.	Avance físico - financiero de los proyectos de infraestructura en las fases de Pre - Inversión e Inversión mensual y anual realizados, proponiendo las acciones correctivas.	Informes Técnicos y/o reportes	P	15
2	Coadyuvar en la actualización de la información sobre el avance de los proyectos de inversión en el SISIN WEB en coordinación con las unidades de la AISEM.	Información sobre el avance de los proyectos de inversión en el SISIN WEB actualizado, en coordinación con las unidades de la AISEM.	Reportes del SISIN	P	10
3	Aplicar instrumentos y/o diseñar herramientas de gestión financiera que permitan el seguimiento a los programas y proyectos de la Unidad.	Herramientas de gestión financiera que permitan el seguimiento a los programas y proyectos de la Unidad, diseñados y/o aplicados	Reportes y/o informes	P	10



4	Elaborar el POA y anteproyecto del presupuesto en coordinación con las instancias de la AISEM.	POA y anteproyecto del presupuesto elaborado en coordinación con las instancias de la AISEM.	Informes técnicos	P	10
5	Realizar la programación mensual de la ejecución de los proyectos de Pre-Inversión e Inversión.	Programación de la ejecución de los proyectos de Pre-Inversión e Inversión mensual realizada en coordinación con los fiscales y/o responsable de proyectos.	Nota de programación, Reportes semanales y mensual	P	15
6	Atender la correspondencia, externa e interna emitidas por las demás áreas organizacionales de la entidad.	Correspondencia, externa e interna atendidas.	Reporte del SIGEC	R	10

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Gestionar los recursos asignados a los proyectos para garantizar la ejecución en las fases de Pre - Inversión e Inversión.	Recursos asignados a los proyectos para garantizar la ejecución en las fases de Pre - Inversión e Inversión gestionados.	Informes técnicos y reuniones de coordinación	P	5
2	Realizar modificaciones presupuestarias según el requerimiento en coordinación con los fiscales del proyecto.	Modificaciones presupuestaria realizadas en coordinación con los fiscales del proyecto.	Informes técnicos	P	10
3	Informar sobre el cumplimiento del POA trimestral y anual.	Cumplimiento del POA trimestral y anual informado.	Informes técnicos	P	10
4	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior.	Tareas encomendadas por el inmediato superior realizadas.	Informes y otros	P	5

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provision Nacional a Nivel Licenciatura en Ciencias Económicas, Financieras o ramas afines con Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
 General: 4 años y 2 meses
 Específica: 3 años y 6 meses en el área Financiera en Entidades publicas y/o privadas

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

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

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

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

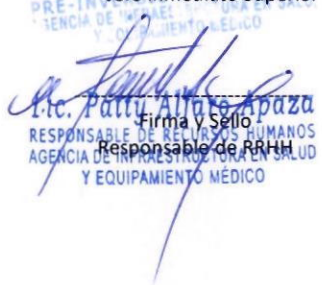


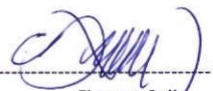
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X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

IV. COMPROMISO

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


Firma Servidor Público
Ing. Johnny Emilio Herrera Cadena
ESPECIALISTA DE SEGUIMIENTO FINANCIERO DE
PROYECTOS DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior
Ing. Everth
JEFE DE
PRE-INVERSIÓN E INVERSIÓN
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Firma y Sello
Responsable de RRHH
Ing. Patty Alvarado Apaza
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Firma y Sello
Superior Jerárquico
Ing. Ramiro Poma Orozco
DIRECTOR TÉCNICO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO



BOLIVIA MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

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

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

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

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

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos proponiendo acciones correctivas para mejorar la ejecución.	Seguimiento a la ejecución de programas y proyectos realizados, con propuestas de acciones correctivas para mejorar su desempeño.	Informes técnicos, notas u otros	R	15
2	Elaborar instrumentos de gestión que permitan el control de fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos.	Herramientas de gestión que permitan el control de fiscalización, supervisión y seguimiento a los programas y proyectos elaborados.	Informes técnicos y otros	P	10
3	Revisar y emitir Informes Técnicos de la Fase de Pre-Inversión e Inversión en coordinación con los especialistas asignados.	Informes Técnicos de la Fase de Pre-Inversión e Inversión , revisados y emitidos en coordinación con los especialistas asignados revisados.	Informes técnicos	P	15

4	Realizar la actualización de la información sobre el avance de los proyectos de inversión en el SISIN WEB en coordinación con las unidades de la AISEM.	Información sobre el avance de los proyectos de inversión en el SISIN WEB actualizado, en coordinación con las unidades de la AISEM.	Reportes del SISIN	P	10
5	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Trámites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida.	Reporte del SIGEC	R	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Administración del Contrato de obra y Supervisión, para su cumplimiento con las acciones de control necesarias.	Contratos de obra y supervisión administrados para su cumplimiento con las acciones de control necesarias.	Informes y/o notas	R	15
2	Verificar el personal y equipo asignados a los proyectos durante la Pre - Inversión e Inversión, en observancia del Plan de Trabajo, Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos.	Personal y equipo verificados a los proyectos durante la Fase de Pre - Inversión e Inversión, en observancia del Plan de Trabajo, Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos.	Inspecciones in situ y/o actas de reunión e informes	R	5
3	Aprobación del pago y modificaciones contractuales al contrato de obra y supervisión de los proyectos durante la Pre-Inversión e Inversión.	Pagos y modificaciones contractuales al contrato de obra y supervisión de los proyectos durante la Pre-Inversión e Inversión aprobados.	Certificados de pago e Informes técnicos	P	10
4	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior.	Tareas encomendadas por el inmediato superior realizadas.	Informes y otros	P	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

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

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

Firma Servidor Público
Arq. Roger Saul Montevilla Salas
ESPECIALISTA EN PROYECTOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

Firma y Sello
Lic. Paily Apaza
RESPONSABLE DE RRHH
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
Superior Jerárquico
Ing. Ramiro Peña Orozco
DIRECTOR TÉCNICO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

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

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes

Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE)

Otras Instituciones Públicas y Privadas

Empresas Contratista y Consultoras

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

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Informar sobre el seguimiento y control de la ejecución de los programas y proyectos asignados con memorándum.	Seguimiento y control de la ejecución de los programas y proyectos asignados con memorándum informados.	Informes técnicos, notas u otros	P	15
2	Cumplir con las tareas de fiscalización y/o Supervisión en los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Tareas de fiscalización y/o supervisión de proyectos de Pre-Inversión e Inversión, cumplidas.	Informes técnicos - Notas - Actas	R	15
3	Coordinar con las otras Unidades operativas a través de la Dirección Técnica, la documentación técnica, legal, administrativa y financiera que sea necesaria para la correcta ejecución de programas y proyectos.	Documentación técnica, legal, administrativa y financiera que sea necesaria para la correcta ejecución de programas y proyectos, coordinados con las otras Unidades operativas a través de la Dirección Técnica.	Informes y/o notas	P	10



4	Cumplir las actividades establecidas en el POA de los proyectos asignados con memorándum.	Actividades establecidas en el POA de los proyectos asignados con memorándum cumplidas.	Reportes y/o informes	P	10
5	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e inversión.	Tramites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida.	Reporte del SIGEC	R	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Cumplir y hacer cumplir los Contrato de obra y Supervisión de los proyectos asignados.	Contratos de Obra y Supervisión asignados cumplidos.	Informes y/o notas	R	15
2	Aprobar del pago y modificaciones contractuales al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre-Inversión e Inversión.	Pagos y modificaciones contractuales al contrato de obra y supervisión de los proyectos durante la Pre - Inversión e Inversión aprobados.	Certificados de pago e Informes técnicos	P	15
3	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior.	Tareas encomendadas por el inmediato superior realizadas.	Informes y otros	P	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

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

3.2. EXPERIENCIA
 General: 4 años
 Específica: 3 años en el área de Infraestructura en proyectos de preinversión o inversión, en el sector público y/o privado

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

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

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

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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



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

IV. COMPROMISO

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


Firma y Sello
Ing. Diego Garron Castro
SPECIALISTA EN PROYECTOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

Firma y Sello
Ing. Patricia Alfaro Apaza
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma y Sello
Superior Jerárquico
Ing. Ramiro Peña Orozco
DIRECTOR TÉCNICO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



GOBIERNO DE BOLIVIA
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 20 Nivel: 7 Categoría: OPERATIVO
 Denominación del Puesto: ESPECIALISTA II
 Descripción del Puesto: ESPECIALISTA EN PROYECTOS
 Dependencia Organizacional: UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Informar sobre el seguimiento y control de la ejecución de los programas y proyectos asignados con memorándum.	Seguimiento y control de la ejecución de los programas y proyectos asignados con memorándum informados.	Informes técnicos, notas u otros	P	15
2	Cumplir con las tareas de fiscalización y/o Supervisión en los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Tareas de fiscalización y/o supervisión de proyectos de Pre-Inversión e Inversión, cumplidas.	Informes técnicos - Notas - Actas	R	15
3	Coordinar con las otras Unidades operativas a través de la Dirección Técnica, la documentación técnica, legal, administrativa y financiera que sea necesaria para la correcta ejecución de programas y proyectos.	Documentación técnica, legal, administrativa y financiera que sea necesaria para la correcta ejecución de programas y proyectos, coordinados con las otras Unidades operativas a través de la Dirección Técnica.	Informes y/o notas	P	10

ESPECIALISTA EN PROYECTOS
 Ing. Erick G. Quiroga Zapana

4	Cumplir las actividades establecidas en el POA de los proyectos asignados con memorándum.	Actividades establecidas en el POA de los proyectos asignados con memorándum cumplidas.	Reportes y/o informes	P	10
5	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e inversión.	Tramites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida.	Reporte del SIGEC	R	10

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Cumplir y hacer cumplir los Contrato de obra y Supervisión de los proyectos asignados.	Contratos de Obra y Supervisión asignados cumplidos.	Informes y/o notas	R	15
2	Aprobar del pago y modificaciones contractuales al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre-Inversión e Inversión.	Pagos y modificaciones contractuales al contrato de obra y supervisión de los proyectos durante la Pre - Inversión e Inversión aprobados.	Certificados de pago e Informes tecnicos	P	15
3	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior.	Tareas encomendadas por el inmediato superior realizadas.	Informes y otros	P	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

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

3.2. EXPERIENCIA

General:

4 años

Específica:

3 años en el área de Infraestructura en proyectos de preinversión o inversión, en el sector público y/o privado

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

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

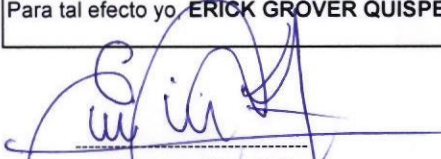


5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

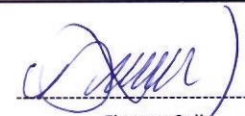
La suscripción del POAI supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Para tal efecto yo **ERICK GROVER QUISPE ZAPANA** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


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


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


Firma y Sello
Ing. Paily Alvaro Apaza
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma y Sello
Superior Jerárquico
Ing. Ramiro Peña Orozco
DIRECTOR TÉCNICO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



BOLIVIA
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 21 Nivel: 8 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: ESPECIALISTA III

Descripción del Puesto: ESPECIALISTA EN PROYECTOS

Dependencia Organizacional: UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento y control de la ejecución de los programas y proyectos asignados con memorándum.	Seguimiento y control a la ejecución de programas y proyectos, realizado.	Reportes y/o Informes	R	15
2	Representar a la AISEM en los proyectos asignados en la fiscalización en sus diferentes fases.	Representación realizada a la AISEM en los proyectos asignados en sus diferentes fases de ejecución como fiscalización	Informes, notas y/o actas	R	10
3	Informar sobre la ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión, en sus diferentes fases de ejecución para su coordinación con las instancias que correspondan.	Ejecución de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión en sus diferentes fases de ejecución Informados para su coordinación con las con las instancias que correspondan.	Informes y/o notas	P	10
4	Verificar del avance físico de los proyectos en sus diferentes fases de ejecución y su registro en el SISIN.	Avance físico de los proyectos verificado en sus diferentes fases de ejecución, con registro en el SISIN.	Informes, actas y/o Reportes SISIN	P	10



5	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Trámites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida	Reporte del SIGEC	R	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el control y seguimiento oportuno a los contratos suscritos con la empresas ejecutoras y supervisoras de los proyectos asignados.	Contratos suscritos con empresas ejecutoras y supervisoras, de los proyectos asignados, con control y seguimiento oportuno.	Inspecciones in situ y actas de reunión	R	10
2	Verificar el personal y equipo de acuerdo al Plan de Trabajo, en observancia del Cronograma de Obras y Cronograma de Desembolsos de los proyectos asignados.	Contrato, personal asignado y Plan de Trabajo verificados conforme al Cronograma de Obras y de Desembolsos.	Informes, notas y/o actas	R	10
3	Aprobar el pago y modificaciones al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre-Inversión e Inversión designados mediante memorándums.	Pagos y modificaciones contractuales aprobados conforme a normativa para proyectos en ejecución de Pre-Inversión e Inversión.	Presentación de Certificados de pago e Informes técnicos	P	15
4	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior.	Tareas encomendadas por el inmediato superior realizadas.	Informes y otros	P	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

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

3.2. EXPERIENCIA
 General: 3 años y 6 meses
 Específica: 3 años en el área de Infraestructura en proyectos de preinversión o inversión, en el sector público y/o privado

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

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

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

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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



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

IV. COMPROMISO

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


Firma Servidor Público

Luis Eduardo Ardaya Choque
ESPECIALISTA EN PROYECTOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

PRE-INVERSIÓN E INVERSIÓN
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Lic. Patty Alfaro Apaza
Firma y Sello
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma y Sello
Superior Jerárquico
Ing. Ramiro Penda Orozco
DIRECTOR TÉCNICO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



BOLIVIA MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 22 Nivel: 9 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: PROFESIONAL I

Descripción del Puesto: PROFESIONAL EN PROYECTOS

Dependencia Organizacional: UNIDAD DE PRE - INVERSIÓN E INVERSIÓN

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes

Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE)

Otras Instituciones Públicas y Privadas

Empresas Contratista y Consultoras

Organizaciones Sociales

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento a la ejecución física de los programas y proyectos asignados con memorándum en cumplimiento al POA.	Seguimiento de la ejecución física de programas y proyectos realizados en cumplimiento al POA.	Reportes y/o Informes	R	15
2	Representar a la AISEM en los proyectos asignados por la Dirección Técnica en sus diferentes fases.	Representación realizada a la AISEM en los proyectos asignados por la Dirección Técnica en sus diferentes fases.	Informes, notas y/o actas	R	10
3	Organizar y custodiar la documentación de los proyectos asignados para su posterior remisión al Archivo Central.	Documentación organizada y custodiada de los proyectos asignados posteriormente remitido al Archivo Central.	Notas y/o actas	P	10
4	Informar sobre la situación de los proyectos asignados que sean necesarios para las coordinaciones con las otras unidades operativas de la AISEM.	Situación de los proyectos asignados informados para las coordinaciones con las otras unidades operativas de la AISEM.	Informes y/o notas	P	10



5	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Trámites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida.	Reporte del SIGEC	R	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el control y seguimiento oportuno a los contratos suscritos con la empresas ejecutoras y supervisoras.	Contratos suscritos con empresas ejecutoras y supervisoras con control y seguimiento oportuno.	Inspecciones in situ y actas de reunión	R	15
2	Realizar la revisión y aprobación de documentos emitidos por la Supervisión de acuerdo al memorándum asignado.	Documentos emitidos por la Supervisión de acuerdo al memorándum asignado, revisado y aprobados.	Informes y/o notas	P	10
3	Aprobación del pago y modificaciones al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre-Inversión e Inversión designados mediante memorándums.	Pagos y modificaciones contractuales aprobados conforme a normativa para proyectos en ejecución de Pre-Inversión e Inversión.	Certificados de pago e Informes técnicos	P	10
4	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior.	Tareas encomendadas por el inmediato superior realizadas.	Informes y otros	P	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

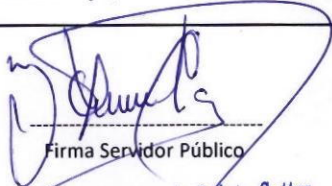


5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

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

Para tal efecto yo, **MARCO ANTONIO QUINTA CUTTER** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma Servidor Público

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


Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

Jefe Inmediato Superior


Firma y Sello
Superior Jerárquico

Superior Jerárquico

Ing. Ramiro Peña Orozco
DIRECTOR TÉCNICO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma y Sello
Responsable de RRHH

Responsable de RRHH
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIAMINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL****GESTIÓN 2026****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

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

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes

Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE)

Otras Instituciones Públicas y Privadas

Empresas Contratista y Consultoras

Organizaciones Sociales

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

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento a la ejecución física de los programas y proyectos asignados con memorándum en cumplimiento al POA.	Seguimiento de la ejecución física de programas y proyectos realizados en cumplimiento al POA.	Reportes y/o Informes	R	15
2	Representar a la AISEM en los proyectos asignados por la Dirección Técnica en sus diferentes fases.	Representación realizada a la AISEM en los proyectos asignados por la Dirección Técnica en sus diferentes fases.	Informes, notas y/o actas	R	10
3	Organizar y custodiar la documentación de los proyectos asignados para su posterior remisión al Archivo Central.	Documentación organizada y custodiada de los proyectos asignados posteriormente remitido al Archivo Central.	Notas y/o actas	P	10
4	Informar sobre la situación de los proyectos asignados que sean necesarios para las coordinaciones con las otras unidades operativas de la AISEM.	Situación de los proyectos asignados informados para las coordinaciones con las otras unidades operativas de la AISEM.	Informes y/o notas	P	10



5	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Trámites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida.	Reporte del SIGEC	R	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el control y seguimiento oportuno a los contratos suscritos con la empresas ejecutoras y supervisoras.	Contratos suscritos con empresas ejecutoras y supervisoras con control y seguimiento oportuno.	Inspecciones in situ y actas de reunión	R	15
2	Realizar la revisión y aprobación de documentos emitidos por la Supervisión de acuerdo al memorándum asignado.	Documentos emitidos por la Supervisión de acuerdo al memorándum asignado, revisado y aprobados.	Informes y/o notas	P	10
3	Aprobación del pago y modificaciones al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre-Inversión e Inversión designados mediante memorándums.	Pagos y modificaciones contractuales aprobados conforme a normativa para proyectos en ejecución de Pre-Inversión e Inversión.	Certificados de pago e Informes técnicos	P	10
4	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior.	Tareas encomendadas por el inmediato superior realizadas.	Informes y otros	P	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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



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

IV. COMPROMISO

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


Firma Servidor Público
Arg. Erwin Reynaldo Miranda Avendaño
PROFESIONAL EN PROYECTOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior
Ing. Everardo Benavides
RE-INVERSIÓN DE RECURSOS DE
"CON DE INVERSIÓN DE RECURSOS DE
"CON DE INVERSIÓN DE RECURSOS DE


Firma y Sello
Superior Jerárquico
Ing. Ramiro Peña Orozco
DIRECTOR TÉCNICO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma y Sello
Responsable de RRHH
Ing. Taty Arzate Arzaga
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

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

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes

Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE)

Otras Instituciones Públicas y Privadas

Empresas Contratista y Consultoras

Organizaciones Sociales

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

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento a la ejecución física de los programas y proyectos asignados con memorándum en cumplimiento al POA.	Seguimiento de la ejecución física de programas y proyectos realizados en cumplimiento al POA.	Reportes y/o Informes	R	15
2	Representar a la AISEM en los proyectos asignados por la Dirección Técnica en sus diferentes fases.	Representación realizada a la AISEM en los proyectos asignados por la Dirección Técnica en sus diferentes fases.	Informes, notas y/o actas	R	10
3	Organizar y custodiar la documentación de los proyectos asignados para su posterior remisión al Archivo Central.	Documentación organizada y custodiada de los proyectos asignados posteriormente remitido al Archivo Central.	Notas y/o actas	P	10
4	Informar sobre la situación de los proyectos asignados que sean necesarios para las coordinaciones con las otras unidades operativas de la AISEM.	Situación de los proyectos asignados informados para las coordinaciones con las otras unidades operativas de la AISEM.	Informes y/o notas	P	10



5	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Trámites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida.	Reporte del SIGEC	R	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el control y seguimiento oportuno a los contratos suscritos con la empresas ejecutoras y supervisoras.	Contratos suscritos con empresas ejecutoras y supervisoras con control y seguimiento oportuno.	Inspecciones in situ y actas de reunión	R	15
2	Realizar la revisión y aprobación (cuando corresponda) de documentos emitidos por la Supervisión de acuerdo al memorándum asignado.	Documentos emitidos por la Supervisión de acuerdo al memorándum asignado, revisado y aprobados.	Informes y/o notas	P	10
3	Aprobación del pago (cuando corresponda) y modificaciones al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre-Inversión e Inversión designados mediante memorándums .	Pagos y modificaciones contractuales aprobados conforme a normativa para proyectos en ejecución de Pre-Inversión e Inversión.	Certificados de pago e Informes técnicos	P	10
4	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior.	Tareas encomendadas por el inmediato superior realizadas.	Informes y otros	P	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

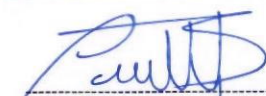


5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

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


Firma Servidor Público
Ing. Paula Mariana Ortega Rios
PROFESIONAL EN PROYECTOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior
Ing. Ramiro Peña Orozco
Jefe de la Oficina de Inversión
PRE-INVERSIÓN E INVERSIÓN
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
Responsable de RRHH
Lic. Patty Alfaro Apaza
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma y Sello
Superior Jerárquico
Ing. Ramiro Peña Orozco
DIRECTOR TÉCNICO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL****GESTIÓN 2026****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

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

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes

Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE)

Otras Instituciones Públicas y Privadas

Empresas Contratista y Consultoras

Organizaciones Sociales

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

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento a la ejecución física de los programas y proyectos asignados con memorándum en cumplimiento al POA.	Seguimiento de la ejecución física de programas y proyectos realizados en cumplimiento al POA.	Reportes y/o Informes	R	15
2	Representar a la AISEM en los proyectos asignados por la Dirección Técnica en sus diferentes fases.	Representación realizada a la AISEM en los proyectos asignados por la Dirección Técnica en sus diferentes fases.	Informes, notas y/o actas	R	10
3	Organizar y custodiar la documentación de los proyectos asignados para su posterior remisión al Archivo Central.	Documentación organizada y custodiada de los proyectos asignados posteriormente remitido al Archivo Central	Notas y/o actas	P	10
4	Informar sobre la situación de los proyectos asignados que sean necesarios para las coordinaciones con las otras unidades operativas de la AISEM.	Situación de los proyectos asignados informados para las coordinaciones con las otras unidades operativas de la AISEM.	Informes y/o notas	P	10



5	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Trámites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida.	Reporte del SIGEC	R	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el control y seguimiento oportuno a los contratos suscritos con la empresas ejecutoras y supervisoras.	Contratos suscritos con empresas ejecutoras y supervisoras con control y seguimiento oportuno.	Inspecciones in situ y actas de reunión	R	15
2	Realizar la revisión y aprobación de documentos emitidos por la Supervisión de acuerdo al memorándum asignado.	Documentos emitidos por la Supervisión de acuerdo al memorándum asignado, revisado y aprobados.	Informes y/o notas	P	10
3	Aprobación del pago y modificaciones al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre-Inversión e Inversión designados mediante memorándums.	Pagos y modificaciones contractuales aprobados conforme a normativa para proyectos en ejecución de Pre-Inversión e Inversión.	Certificados de pago e Informes técnicos	P	10
4	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior.	Tareas encomendadas por el inmediato superior realizadas.	Informes y otros	P	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

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

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

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

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

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

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

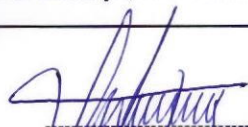


5	No estar comprendida ni comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución	X
6	Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral	X
7	Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	X

IV. COMPROMISO

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

Para tal efecto yo, **JUAN GUSTAVO TAPIA LAIME**, me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Firma Servidor Público
Arg. Juan Gustavo Tapia Laime
PROFESIONAL EN PROYECTOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior
JEFE DE PROYECTOS
PRE-INVERSIÓN E INVERSIÓN
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


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


Firma y Sello
Superior Jerárquico
Ing. Ramiro Peña Orozco
DIRECTOR TÉCNICO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



ESTADO PLURINACIONAL DE

BOLIVIA

MINISTERIO DE

SALUD Y DEPORTES

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL**GESTIÓN 2026****I. IDENTIFICACIÓN****1.1. DATOS DEL PUESTO**

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

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

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

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes

Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE)

Otras Instituciones Públicas y Privadas

Empresas Contratista y Consultoras

Organizaciones Sociales

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

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos asignados con memorándum.	Seguimiento a la ejecución de los programas y proyectos asignados, realizados.	Reportes y/o informes	R	15
2	Informar sobre la ejecución de los proyectos asignados que sean necesarios para las coordinaciones con las otras unidades operativas de la AISEM.	Ejecución de los proyectos asignados informados para las coordinaciones con las otras unidades operativas de la AISEM.	Informes y/o notas	P	15
3	Coadyuvar en la organización documental de los proyectos para su posterior remisión al Archivo Central.	Documentación organizada de los proyectos y remitido al Archivo Central.	Notas y/o actas	P	10
4	Atender la correspondencia, externa e interna de los proyectos de Pre - Inversión e Inversión.	Tramites atendidos oportunamente respecto a la correspondencia recibida	Reporte del SIGEC	R	10



N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar la revisión y aprobación de documentos emitidos por la Supervisión de acuerdo al memorándum asignado.	Documentos emitidos por la Supervisión de acuerdo al memorándum asignado, revisado y aprobados.	Informes y/o notas	P	15
2	Aprobar el pago y modificaciones al contrato de obra y supervisión de los proyectos en ejecución de las Fases de Pre-Inversión e Inversión designados mediante memorándums.	Pagos y modificaciones contractuales aprobados conforme a normativa para proyectos en ejecución de Pre-Inversión e Inversión.	Certificados de pago e Informes técnicos	P	15
3	Informar sobre los resultados de las comisiones de recepción, evaluación, transferencia y otros designados mediante memorándum.	Comisiones de recepción, evaluación, transferencia y otros designados mediante memorándum informados.	Informes y/o Actas	P	10
4	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior.	Tareas encomendadas por el inmediato superior realizadas.	Informes y otros	P	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título Académico a nivel Licenciatura en Arquitectura, Arquitectura y Urbanismo, Ingeniería Civil, Electrónica, Eléctrica, Ambiental, Gases y Electromecánico, Gas y Petróleo, Industrial

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

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

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

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

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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



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

IV. COMPROMISO

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



Firma Servidor Público

Arg. Limber de Tezanos Pinto Serrano
PROFESIONAL EN PROYECTOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

Ing. Everth Carlos Ortiz Gonzalez
JEFE DE LA UNIDAD DE
PRE-INVERSIÓN E INVERSIÓN
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



M.C. Pally Alfaro Apaza
Firma y Sello
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



Firma y Sello
Superior Jerárquico

Ing. Ramiro Peña Orozco
DIRECTOR TÉCNICO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES



DIRECCIÓN TÉCNICA UNIDAD DE PUESTA EN MARCHA Y EQUIPAMIENTO

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Calle Víctor Sanjinés, Edificio Barcelona N° 2678, Piso 6, Zona Sopocachi
(Plaza España) La Paz - Bolivia Teléfono: (591-2) 2125007

Sitio web: www-aisem.gob.bo

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 27 Nivel: 4 Categoría: Operativo

Denominación del Puesto: Jefe de Unidad II

Descripción del Puesto: Jefe de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento

Dependencia Organizacional: Dirección Técnica

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director Técnico	Especialista de Seguimiento Financiero de Proyectos de Puesta en Marcha y Equipamiento	1
	Especialista en Proyectos	1
	Especialista en Equipamiento Médico	1
	Especialista Médico Salubrista	1
	Especialista en Equipamiento Médico	1
	Profesional Médico Salubrista	1
	Profesional Biomédico	1
	Profesional en Equipamiento Médico	1
	Técnico Administrativo en Proyectos	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar a la Dirección Técnica a través de la gestión, evaluación y monitoreo de los programas y proyectos de: Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en marcha, así como de los relacionados con el equipamiento de hospitales desarrollados en el marco de la normativa vigente.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el seguimiento y supervisión permanente al avance físico - financiero de los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y en Equipamiento hospitalario.	Seguimiento permanente al avance físico - financiero de los programas y proyectos de Establecimientos de Salud y de Institutos de Cuarto Nivel en la Fase de Puesta en Marcha y en Equipamiento hospitalario, Realizados	Reportes y/o informes	R	15
2	Realizar el seguimiento de la actualización de información sobre el avance físico y financiero de los programas y proyectos de inversión de la Unidad, en el Sistema de información de Inversión Pública (SISIN WEB).	Información de avance físico y financiero, actualizada y registrada en el SISIN.	Reportes del SISIN	R	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3	Aplicar instrumentos y/o diseñar herramientas de gestión financiera que permitan el seguimiento a los programas y proyectos de la Unidad.	Herramientas de gestión financiera que permitan el seguimiento a los programas y proyectos de la Unidad, diseñados y/o aplicados	Reportes y/o informes	P	10
4	Revisión de las actividades de equipamiento a los Centros Hospitalarios, desde el inicio de los procesos de contratación hasta el cierre de los proyectos correspondientes, según designación.	Actividades de equipamiento a los Centros Hospitalarios, desde el inicio de los procesos de contratación hasta el cierre de los proyectos correspondientes, según designación, atendidas	Informe y/o Reportes	P	10
5	Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento en coordinación con el personal de la Unidad y con las instancias correspondientes de la AISEM.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento en coordinación con el personal de la Unidad y con las instancias correspondientes de la AISEM, elaborados.	POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Unidad de Puesta en Marcha	P	10
6	Custodiar y/o remitir toda la documentación a su cargo, al Archivo Central de AISEM en el marco de la Normativa vigente.	Documentación, custodiada y/o remitida al Archivo Central de AISEM en el marco de la Normativa vigente	Documentos del área resguardados y organizados	P	5

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

III. ESPECIFICACIÓN

FORMACIÓN Título en Provision Nacional a Nivel Licenciatura en Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Biomédica o Ramas Afines , con Diplomado o Especialidad, Maestría (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General: 5 años
Específica: 4 años y 6 meses, en el área Financiera de Entidades del sector público y/o privado

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

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

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

Firma Servidor Público

Dr. Mario Antonio Gutiérrez Callisaya
JEFE DE LA UNIDAD DE PUESTA
EN MARCHA Y EQUIPAMIENTO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello

Ing. Mery Daniela Orozco

Jefe Inmediato Superior
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
Ing. Patty Altaro Apaza
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Superior

Jerárquico

Dra. Mery Daniela Quiroga Claure
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 28 Nivel: 6 Categoría: Operativo

Denominación del Puesto: Jefe de Unidad IV-Especialista I

Descripción del Puesto: Especialista en Proyectos

Dependencia Organizacional: Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

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

3.2. EXPERIENCIA

General:

4 años y 2 meses

Específica:

3 años y 6 meses en ejecución de proyectos del sector público y/o privado

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

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

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

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

Dr. Mario Antonio Gutiérrez Collisaya
JEFE DE LA UNIDAD DE PUESTA
EN MARCHA EQUIPAMIENTO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

Ing. Ramiro Patia Orozco
Firma Superior
DIRECTOR TÉCNICO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Ing. Cesar Rafael Ayala Nogales
Firma Responsable de RRHH
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	29	Nivel:	16	Categoría:	Operativo
Denominación del Puesto:	Técnico III-Administrativo I				
Descripción del Puesto:	Técnico Administrativo en Proyectos				
Dependencia Organizacional:	Unidad de Puesta en Marcha y Equipamiento				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

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

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

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



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

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

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título Académico o Egresado a nivel de Técnico Medio Administración de Empresas, Auditoría Financiera, Economía, Ingeniería Comercial o Ramas Afines

3.2. EXPERIENCIA

General:

1 año

Específica:

6 meses en el sector público y/o privado

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

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

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


Firma Servidor Público
Lic. Laura Milenka Unzueta Leonardini
TECNICO ADMINISTRATIVO
EN PROYECTOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior
Lic. Mario Antonio Collisaya
EN MARCHA Y EQUIPAMIENTO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


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


Firma Superior
Jerárquico
Ing. Ramiro Peña Orozco
DIRECTOR TÉCNICO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Calle Víctor Sanjinés, Edificio Barcelona N° 2678, Piso 6, Zona Sopocachi
(Plaza España) La Paz - Bolivia Teléfono: (591-2) 2125007

Sitio web: www-aisem.gob.bo

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 30 Nivel: 2 Categoría: EJECUTIVO

Denominación del Puesto: DIRECTOR DE AREA

Descripción del Puesto: DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Dependencia Organizacional: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Dirección General Ejecutiva	Jefe de la Unidad Financiera	1
	Jefe de la Unidad Administrativa	1

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP

Ministerio de Planificación

Contraloría General del Estado

Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

Otras que la entidad requiera

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

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

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Implementar y administrar los sistemas de administración y control establecidos en la Ley 1178 (SP, SCI, STCP, SABS Y SAP)	Correcta implementación y aplicabilidad de la Ley 1178	Informe/ Documentos	R	20
2	Coordinar, supervisar y controlar la gestión financiera y administración de los recursos humanos, físicos y materiales de la entidad.	Correcta supervisión de las actividades del personal debajo de su dependencia.	Informe/ Documentos	R	20
3	Asesorar, apoyar y prestar asistencia técnica en asuntos administrativos y financieros a la Dirección General Ejecutiva, Direcciones de área y Áreas Organizacionales de la Entidad.	Apoyo transversal oportuno	Informe/ Documentos	R	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Supervisar la elaboración de los Estados Financieros de la Entidad y presentar oportunamente a las instancias correspondientes	Presentación a las instancias pertinentes en los plazos establecidos.	Informe/ Documentos	P	20
2	Gestionar la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional y las Modificaciones Presupuestarias de acuerdo a las necesidades institucionales en cumplimiento a las Normas Básicas y Directrices emitidas por el Órgano Rector.	Presentación a las instancias pertinentes en los plazos establecidos.	Informe/ Documentos	P	15

3	Elaborar el POA y Anteproyecto del Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas en coordinación con las instancias correspondientes de la AISEM y realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.	Correcta aplicación en las actividades de la entidad	Informe/ Documentos	P	10
4	Otras funciones asignadas en el ámbito de su competencia y normativa legal vigente.	Cumplimiento con las funciones asignadas	Informe/ Documentos	P	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN	Titulo en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y/o Auditoría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial y/o ramas afines, con Diplomado o Especialidad, Maestría (Deseables)
-----------------------	---

3.2. EXPERIENCIA	
General:	7 años
Específica:	6 años en áreas de administración y finanzas en el sector público

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

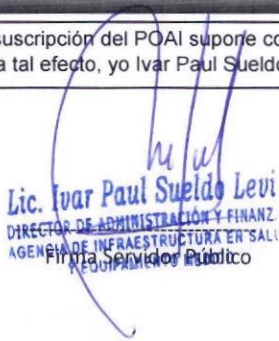
Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimáticas	x	
2	Idioma Nativo	x	

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

IV. COMPROMISO

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

La Paz, 17 de junio de 2026


Lic. Ivar Paul Sueldo Levi
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO PÚBLICO

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior


Lic. Pablo Alvaro Pareda
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Dra. Mary Carolina Quirós Claure
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

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

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Coordinación con todas las áreas organizacionales de la AISEM, según lo establecido en manual de organización y funciones.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP
 Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
 Entidades y Empresas Públicas del Gobierno Central
 Banco Union S.A.
 Otras entidades y organizaciones relacionadas en el marco de las atribuciones y competencias de la AISEM

II. DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO

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

NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia.
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		
6	D.S. 3293 de 24/08/2017 creación de la AISEM		

FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el manejo y administración del Sistema de correspondencia de la AISEM.	Correlativos Notas, informes, memorándums, circulares, comunicados	SIGEC.	R	15
2	Realizar el registro y control de las notas internas, informes, correspondencia externa e interna generada por las Direcciones de la AISEM.	Notas Internas, Informes, Correspondencia Internas y externas, Registradas y controladas	Archivadores de Notas Internas Informes correspondencia Interna y Externa	R	15
3	Generar Cites correlativos para las notas, informes, memorándums, circulares, comunicados, Instructivos de la Dirección de Administración y Finanzas.	Correlativos Notas, informes, memorándums, circulares, comunicados, Instructivos de la Dirección de Administración y Finanzas, generados atendidos oportunamente.	Notas Informes, memorándums, comunicados instructivos copn cites correlativos	R	10
4	Administrar las llamadas telefónica y la documentación enviada y recibida por correo.	Llamadas telefónicas atendidas oportunamente y correos administrados	Llamadas y correos registrados	R	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN

SECRETARÍA
VBO
Lic. Rubi
Jarama Vela
Daza
AISEM

SECRETARÍA
VBO
Lic. Yan
Paul Suello
Lora
AISEM

1	Clasificar, ordenar, organizar, archivar, inventariar, controlar y custodiar toda la correspondencia y documentación que se reciba	Documentación recibida y generada por la dirección de Administración y Finanzas, clasificada, ordenada.	Documentación Archivada	P	10
2	Coordinar con el Mensajero la entrega y recojo oportuno de correspondencia, priorizando los trámites por orden de importancia.	Correspondencia entregada y recibida a las entidades correspondiente en tiempo y plazos establecidos.	Correspondencia	P	10
3	Velar por una atención cordial, oportuna y adecuada al personal interno y externo.	Personal interno y externo atendido cordial y oportunamente.	Atención brindada a todo el personal sin reclamos	P	10
4	Supervisar la adecuada presentación y limpieza de las oficinas de Dirección de Administración y Finanzas.	Oficina limpia.	Inspección	P	10
5	Organizar y apoyar la atención de reuniones del Director de Administración y Finanzas	Reuniones del DAF apoyadas y organizadas.	Agenda de Reuniones	P	5
6	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Otras tareas asignadas cumplidas	Registro	P	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

FORMACIÓN Bachiller en Humanidades

EXPERIENCIA

General: 6 meses

Específica: No Corresponde

REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

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

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

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimática	X	
2	Idioma Nativo	X	
3			

REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

La Paz, 17 de junio de 2026

Firma Servidor Público

Lic. Rubi Isamar Vela Daza
SECRETARIA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Lic. Iván Paul Suedo Levin
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Lic. Jairo Responsable de RRHH
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
Superior Jerárquico

Dra. Mary Daniela Quiroga Claure
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD FINANCIERA

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Calle Víctor Sanjinés, Edificio Barcelona N° 2678, Piso 6, Zona Sopocachi
(Plaza España) La Paz - Bolivia Teléfono: (591-2) 2125007
Sitio web: www-aisem.gob.bo

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director de Administración y Finanzas	Responsable de Contabilidad	1
	Encargado de Presupuestos	1
	Encargado de Tesorería	1
	Profesional de Contabilidad	1

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Dirección General Ejecutiva

Dirección de Administración y Finanzas

Dirección de Asuntos Jurídicos

Dirección Técnica

Jefatura Administrativa

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes

Contraloría General del Estado

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP

Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo - VIPFE

Banco Unión S.A.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar la gestión financiera de la entidad, en el marco del Sistema de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad Integrada.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1 Constitución Política del Estado	1 Políticas Públicas
2 Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2 Responsabilidad por la Función Pública
3 Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3 Prevención contra la violencia
4 Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público	
5 Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación	
6 D.S. 3293 de 24/08/2017 creación de la AISEM	

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Monitorear, Supervisar y Controlar la aplicación de los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería en la entidad.	Sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería aplicados	Comprobantes SIGEP	R	4
2	Monitorear, Supervisar y Controlar políticas, procesos y procedimientos en materia de recursos económicos y financieros (Presupuesto, Contabilidad y Tesorería); y su posterior ejecución y evaluación correspondiente.	Sistemas de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería implementados	Notas internas, informes e instructivos	R	3
3	Monitorear, Supervisar y Controlar la formulación del anteproyecto de presupuesto institucional así como realizar el registro, control, seguimiento y evaluación de su ejecución.	Anteproyecto de Presupuesto presentado	Informe y Formularios del Anteproyecto enviado	P	2
4	Monitorear, Supervisar y Controlar la ejecución de ingresos y egresos en función del cumplimiento del plan operativo y presupuesto de la entidad.	Ingresos y Egresos registrados	Reportes presupuestarios	R	3



5	Monitorear, Supervisar y Controlar la estructura programática del presupuesto de gastos, sean estos corrientes o de inversión.	Estructura programática definida	Reportes	R	3
6	Monitorear, Supervisar y Controlar información presupuestaria, financiera y contable de manera oportuna y confiable en el ámbito de su competencia.	Información presupuestaria, financiera y contable revisada	Reporte SIGEP	R	2
7	Monitorear, Supervisar y Controlar la emisión de certificaciones presupuestarias, antes de la ejecución del gasto.	Certificaciones presupuestarias aprobadas	Certificaciones	R	3
8	Aprobar, supervisar y controlar la realización de modificaciones presupuestarias cumpliendo lo dispuesto por el órgano rector de las finanzas públicas	Modificaciones presupuestarias aprobadas	Resoluciones Administrativas	R	2
9	Monitorear, Supervisar y Controlar el manejo de los Sistemas Presupuestarios (SIGEP) y otros.	Sistemas presupuestarios supervisados y controlados	Reportes presupuestario	R	2
10	Monitorear, Supervisar y Controlar a la ejecución presupuestaria módulo SISIN WEB (VIPFE).	Ejecución presupuestaria en el SISIN supervisado	Reportes presupuestario	R	2
11	Monitorear, Supervisar y Controlar la programación de cuotas de compromisos inversión pública (VIPFE) y de gasto corriente (MEFP).	Programación de cuotas de compromisos aprobados	Programación de Cuotas	R	3
12	Monitorear, Supervisar y Controlar la presentación de Estados Financieros de la Entidad, cumpliendo las directrices y normativa dispuesta por el órgano rector.	Estados Financieros presentados	Estados Financieros	P	3
13	Monitorear, Supervisar y Controlar los desembolsos para gastos de viáticos, fondos en avance, fondo rotativo entregados a funcionarios de la AISEM, hasta su correspondiente descargo.	Desembolsos para gastos de viáticos, fondos en avance, fondo rotativo supervisados	Preventivos	R	2
14	Monitorear, Supervisar y Controlar los descargos por rendición de cuentas documentada.	Rendiciones de cuentas	Informes	R	3
15	Monitorear, Supervisar y Controlar el archivo de la documentación de la Unidad.	Archivo realizado	Archivo Financiero	R	2
16	Monitorear, Supervisar y Controlar que los comprobantes de contabilidad de ingresos, egresos y asientos de diario cuenten con la documentación de respaldo sustantiva.	Comprobantes y documentación de respaldo revisado	Preventivos y Asientos Contables	R	3
17	Monitorear, Supervisar y Controlar la presentación de las conciliaciones bancarias con libretas de la CUT.	Conciliaciones Bancarias aprobadas	Conciliaciones Bancarias	R	2
18	Monitoreo, Supervisión y Control al personal eventual si hubiera.	Personal Eventual supervisado	Informes de actividades mensuales	R	3

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Elaborar el POA y Presupuesto de la Jefatura Financiera en coordinación con las unidades dependientes lineal y funcionalmente	Programa Operativo Anual elaborado	Informe del POA	R	8
2	Reportar al nivel superior sobre la situación económica y financiera de la AISEM.	Información económica financiera presentada	Informes	R	8
3	Dirigir y Supervisar las declaraciones juradas ante Impuestos Nacionales.	Declaraciones Juradas presentadas	Informes y notas internas	R	7
4	Dirigir y Supervisar al Área de Tesorería en el manejo oportuno, eficiente de títulos valores y otros necesarios que permitan el normal desenvolvimiento de sus actividades.	Área de Tesorería supervisada	Informes y notas internas	R	7
5	Participar en la selección y evaluación del desempeño del personal a su cargo.	Evaluación de desempeño	Formularios	R	7
6	Realizar periódicamente reuniones de trabajo con el personal a su cargo para analizar resultados	Reuniones de trabajo realizados	Acta de reuniones	R	8
7	Desempeñar otras funciones asignadas por inmediato superior o superior jerárquico, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.	Otras funciones asignadas cumplidas	Informes	R	8
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ciencias Económicas y Financieras y/o ramas afines, con Diplomado o Especialidad en el área (deseable)

3.2. EXPERIENCIA



General: 4 años y 5 meses
Específica: 3 años y 6 meses en el área financiera en el sector público y/o privado.

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

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

La Paz, 17 de junio de 2026

Lic. Oscar F. Saavedra Figueredo
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Servidor Público

Lic. Ipar Paul Sueldo Levin
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

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

Firma y Sello
Superior Jerárquico
Dra. Mary Daniela Quiroga Claire
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 33 Nivel: 9 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: PROFESIONAL I

Descripción del Puesto: ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Dependencia Organizacional: UNIDAD FINANCIERA

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA		

1.2.2. RELACIONES INTRAESTRUCTURALES

Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Salud y Deportes
Dirección de Administración y Finanzas	Contraloría General del Estado
Dirección de Asuntos Jurídicos	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP
Dirección Técnica	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
Jefatura Administrativa	Banco Unión S.A.

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
Contraloría General del Estado
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP
Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
Banco Unión S.A.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Seguimiento al presupuesto institucional de la AISEM, en aplicación a las normas y disposiciones vigentes en la Administración Pública, para facilitar, viabilizar las actividades y operaciones de los programas y proyectos inscritos en una gestión, atendiendo los requerimientos de las áreas de la AISEM.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1 Constitución Política del Estado	1 Políticas Públicas
2 Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2 Responsabilidad por la Función Pública
3 Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3 Prevención de la Violencia
4 Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público	
5 Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación	
6 D.S. 3293 de 24/08/2017 creación de la AISEM	

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Consolidar el presupuesto de todas las áreas organizacionales de la AISEM, para su presentación del Anteproyecto de Presupuesto.	Gestión de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	Informe presentado	P	30
2	Realizar la Formulación del presupuesto plurianual de recursos y gastos de la AISEM.	Gestión de Formulación del Anteproyecto de Presupuesto	Informe presentado	P	10
3	Gestionar las modificaciones presupuestarias con recursos del Tesoro General de la Nación de gasto corriente e inversión, mediante trasposos intrainstitucionales, interinstitucionales y adicionales a requerimiento de las unidades solicitantes	Informes Técnicos de justificación presentados.	Informes	R	15
4	Registrar las Modificaciones Presupuestarias correspondientes al TGN en el SIGEP.	Registro de modificaciones en el SIGEP realizado.	Reportes	R	5
5	Realizar informes de seguimiento mensual sobre la ejecución del presupuesto institucional por partida, grupo, categoría programática y fuente de financiamiento.	Informes de ejecución mensual presentados	Informes	R	5
6	Elaborar las certificaciones presupuestarias mediante la emisión de comprobantes de Registro de Ejecución de Gasto en el SIGEP en estado preventivo, con fuente de financiamiento del TGN, a solicitud de las unidades organizacionales en base a normativa vigente.	Certificaciones presupuestarias emitidas	Certificado de Ejecución de gasto emitidos	R	5
7	Elaborar las certificaciones manuales y/o de recursos dependiendo del tipo de gasto, que cuenten con financiamiento asegurado.	Certificaciones presupuestarias manuales emitidas.	Certificaciones	R	5

VºBº
Lic. Oscar P. Sarmiento
P. 11/07/2025

VºBº
Karen Acuña
S. 11/07/2025

VºBº
Lic. Oscar P. Sarmiento
P. 11/07/2025

VºBº
Lic. Oscar P. Sarmiento
P. 11/07/2025

8	Coordinar los informes de seguimiento y cierre de los Proyectos de Inversión Pública con las instancias correspondientes de la AISEM.	Informes técnicos, notas internas requeridos por DGE, DAF, DJ y DT concernientes a presupuesto emitidos.	Informes, Notas u Otros	R	5
9	Atender y subsanar las recomendaciones correspondientes a presupuestos de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado cuando corresponda.	Información proporcionada.	Informes, Notas, Instructivos u Otros	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinación con la Dirección Técnica, respecto al pago de planillas y equipamiento médico de los proyectos de inversión administrados por la AISEM.	Ejecución financiera de los proyectos de inversión.	Reportes SIGEP	R	5
2	Coordinación con la Unidad de Planificación respecto a los ajustes a la ejecución financiera SISIN-SIGEP de los proyectos de inversión	Similitud en la información de los proyectos de inversión de la AISEM	Reportes SISIN-SIGEP	R	5
3	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico relativas a su área de competencia.	Tareas atendidas	Informes y notas	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría Pública, Auditoría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial y/o ramas a fines con Post Grado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
General: 3 años y 4 meses
Específica: 2 años y 8 meses en áreas financieras en el sector público

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

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

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

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

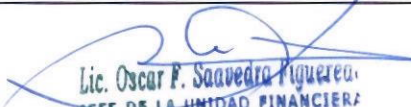
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida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

IV. COMPROMISO

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

La Paz, 17 de junio de 2026


Karen Geraldine Acarapi Silva
ENCARGADA DE PRESUPUESTO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Lic. Oscar F. Saavedra Figueroa
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Jefe Inmediato Superior


Lic. Ivar Paul Suelto Levi
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Superior Jerárquico


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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 34 Nivel: 9 Categoría: Operativo

Denominación del Puesto: Profesional I

Descripción del Puesto: Encargado en Tesorería

Dependencia Organizacional: Unidad Financiera

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director de Administración y Finanzas		
Jefe de la Unidad Financiera		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Dirección General Ejecutiva
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Asuntos Jurídicos
Dirección Técnica
Jefatura Administrativa

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
Contraloría General del Estado
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP
Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
Banco Unión S.A.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr una gestión financiera eficiente, eficaz reflejada en información útil, veraz y oportuna emitida para la toma de decisiones del nivel superior conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS
1 Constitución Política del Estado	1 Políticas Públicas
2 Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2 Responsabilidad por la Función Pública
3 Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3 Prevención de la Violencia
4 Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público	
5 Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación	
6 D.S. 3293 de 24/08/2017 creación de la AISEM	

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Custodia de Títulos y Valores	Títulos y Valores custodiados	Reporte Excel y/o Actas de Arqueos Trimestral	R	10
2	Realizar la programación de cuotas de gasto corriente mediante el Programa Anual de Cuotas (PAC) del SIGEP.	Programación y seguimiento de cuotas de gasto corriente mediante el Programa Anual de Cuotas (PAC) del SIGEP realizado.	Reporte SIGEP	R	9
3	Realizar la programación de cuotas de inversión pública mediante el Programa Anual de Cuotas (PAC) del SIGEP.	Programación y seguimiento de cuotas de inversión pública mediante el Programa Anual de Cuotas (PAC) del SIGEP realizado.	Reporte SIGEP	R	8
4	Remitir conforme procedimientos del MEFP los respaldos respectivos para la atención de solicitud de cuotas según corresponda.	Solicitud de cuotas realizada	Reporte/Correo/Otros	R	6
5	Desarrollar y/o actualizar modificaciones a reglamentaciones referentes al área de tesorería cuando corresponda.	Modificaciones a reglamentaciones referentes al área de tesorería desarrolladas y/o actualizadas.	Informe / Notas / Otros	P	6
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Registrar base de datos de registro de datos de garantías de la AISEM	Base de datos de registro de datos de garantías de la AISEM registrada.	Reporte	R	10
2	Atender las solicitudes de ejecución y liberación de las garantías, previo informe técnico según corresponda.	Garantías ejecutada y liberadas.	Notas	R	9
3	Atender las solicitudes de renovación de Garantías.	Garantías renovadas.	Notas	R	8
4	Procesar pagos con recursos del Fondo Rotativo y solicitar su reposición, previa revisión de los descargos por los gastos ejecutados con cargo al citado fondo.	Pagos con recursos del Fondo Rotativo y solicitud de reposición, previa revisión de los descargos por los gastos ejecutados con cargo al citado fondo procesados.	Comprobantes SIGEP y/o documentación de respaldo	R	8
5	Efectuar conciliaciones bancarias mensuales correspondientes a fuente TGN.	Conciliaciones mensuales correspondientes a fuente TGN realizadas.	Conciliación Mensual	R	10



6	Atención de solicitudes pendientes de regularización notificadas por el MEFP correspondientes a fuente TGN, según corresponda.	Solicitudes pendientes de regularización notificadas por el MEFP correspondientes a fuente TGN, según corresponda atendidas.	Nota al MEFP	R	6
7	Solicitar al MEFP el registro de recursos a favor de la CUT, con recursos TGN según corresponda.	Registro de recursos a favor de la CUT, con fuente TGN según corresponda atendidos.	Nota al MEFP	R	5
8	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior o superior jerárquico relativas a su área de competencia.	Tareas atendidas	Informe / Notas / Otros	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría Pública, Auditoría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial y/o ramas a fines con Post Grado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General: 3 años y 4 meses
Específica: 2 años y 8 meses en ciencias financieras en el sector público

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

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimática		X
2	Idioma Nativo	X	

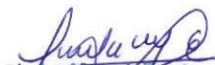
3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

La Paz, 17 de junio de 2026


Lic. Carla Mayta Espinoza
ENCARGADO EN TESORERÍA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Lic. Oscar P. Saavedra Figueroa
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior


Lic. Avar Paul Sueda Levi
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO
Superior Jerárquico


Lic. Patty Alfaro Apaza
RESPONSABLE DE RRHH
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director de Administración y Finanzas	Profesional de Contabilidad	1
Jefe de la Unidad Financiera		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

Dirección General Ejecutiva
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Asuntos Jurídicos
Dirección Técnica
Jefatura Administrativa

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
Contraloría General del Estado
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP
Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
Banco Unión S.A.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr una gestión financiera eficiente, eficaz reflejada en información útil, veraz y oportuna emitida para la toma de decisiones del nivel superior conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público	4	
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación	5	
6	D.S. 3293 de 24/08/2017 creación de la AISEM		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Elaborar Estados Financieros de los recursos administrados por la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (AISEM).	Estados Financieros presentados.	Estados Financieros	R	10
2	Elaborar Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 y C-32. Registro de Ejecución de Recursos C-21 y Registros Contables mediante el SIGEP, con toda la documentación de respaldo de las operaciones autorizadas.	Comprobantes y Registros Contables realizados y supervisados.	Comprobantes de Registro de Ejecución de Gastos C-31 y C-32, Registro de Ejecución de Recursos C-21 y Registros Contables	R	9
3	Realizar los asientos de ajustes correspondientes en los comprobantes contables del SIGEP.	Asientos de ajustes elaborados	Asientos de ajuste.	R	10
4	Monitorear, Seguimiento y Controlar el registro de las operaciones contables y financieras, con recursos de financiamiento externo en el sistema oficial o sistema contable establecido por el Organismo Financiador.	Operaciones contables y financieras, con recursos de financiamiento externo supervisadas.	Registro de operaciones contables y financieras	R	6



5	Monitoreo, Seguimiento y Control al personal bajo su dependencia de las operaciones contables y financieras.	Operaciones contables y financieras supervisadas.	Registro de operaciones contables y financieras	R	6
6	Respalidar todas las transacciones con la documentación correspondiente, de acuerdo a disposiciones y reglamentos vigentes.	Transacciones respaldadas con la documentación correspondiente, de acuerdo a disposiciones y reglamentos vigentes.	Transacciones	R	8

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Elaborar informes técnicos contables sobre aspectos relacionados con operaciones efectuadas por la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico.	Informes técnicos contables presentados	Informes técnicos	R	7
2	Realizar pruebas de consistencia entre los Estados Financieros por línea de financiamiento.	Pruebas de consistencia realizadas	Pruebas de consistencia	R	7
3	Atender y subsanar las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado relacionado con Contabilidad Fiscal.	Recomendaciones atendidas de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado relacionado con Contabilidad Fiscal.	Notas y/o Informes	R	7
4	Realizar el Registro, seguimiento y Control de las Cuentas por pagar y por cobrar.	Cuentas por pagar y por cobrar supervisadas..	Notas/Informes/ Otros	R	6
5	Programar actividades de control en almacenes de suministros, activos fijos, caja chica, fondo rotativo y otros	Actividades programadas.	Notas/Informes/ Otros	R	5
6	Coordinar el trabajo de cierre de proyectos con las instancias responsables de la Agencia de infraestructura en salud y equipamiento Médico.	Cierre de proyectos coordinado.	Notas/Informes/ Otros	R	7
7	Monitorear, Supervisar y Controlar al personal eventual si hubiera	Personal eventual supervisado	Formulario	R	6
8	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior y/o superior jerárquico de su área de competencia.	Otras tareas o actividades requeridas por el inmediato superior o superior jerárquico	Notas/Informes/ Otros	R	6

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACION Título Académico a Nivel Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría Pública, Auditoría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial y/o ramas afines.

3.2. EXPERIENCIA

General: 3 años y 4 meses

Específica: 3 años en ciencias financieras en el Sector Público.

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

Colegio de Contadores o Colegio de Auditores

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimática		X
2	Idioma Nativo	X	
3			

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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



IV. COMPROMISO

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

La Paz, 17 de junio de 2026

Lic. Patty Morales Huayhua
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Servidor Público

Lic. Oscar P. Saavedra Figueroa
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

Lic. Ivar Paul Suelto Levi
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
Superior Jerárquico

Lic. Patty Alfaro Ayaza
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 36 Nivel: 13 Categoría: Operativo

Denominación del Puesto: Profesional V

Descripción del Puesto: Profesional de Contabilidad

Dependencia Organizacional: Unidad Financiera

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
Director de Administración y Finanzas		
Jefe de la Unidad Financiera		
Responsable de Contabilidad		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

Dirección General Ejecutiva
Dirección de Administración y Finanzas
Dirección de Asuntos Jurídicos
Dirección Técnica
Jefatura Administrativa

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

Ministerio de Salud y Deportes
Contraloría General del Estado
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP
Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
Banco Unión S.A.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Lograr una gestión financiera eficiente, eficaz reflejada en información útil, veraz y oportuna emitida para la toma de decisiones del nivel superior conforme lo establecido en las normas legales vigentes.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia.
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público		
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		
6	D.S. 3293 de 24/08/2017 creación de la AISEM		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Revisar, registrar comprobantes contables C-31	Comprobantes de Ejecución de Gastos C-31 registrados con toda la documentación de respaldo	Registro de Ejecución de Gastos C-31	R	8
2	Elaborar comprobantes contables C-31	Comprobantes contables C-31 elaborados.	Comprobantes contables C-31	R	8
3	Revisión, validación de la documentación de sustento de los comprobantes contables, descargos de desembolsos, como de la correcta apropiación de las partidas presupuestarias y fuentes de financiamiento	Documentación de sustento de los comprobantes contables y descargos de desembolsos, revisada.	Notas/Informes/ Reportes/Otros	R	7
4	Elaboración de comprobantes contables C-31 de viáticos para el personal de la Entidad, como de la correcta apropiación de las partidas presupuestarias y fuentes de financiamiento	Comprobantes contables C-31 de viáticos al personal de la Entidad elaborados y verificados	Comprobantes contables C-31 de viáticos	R	7
5	Elaboración de comprobantes contables C31 de pagos, con certificación presupuestaria.	Comprobantes contables C31 de pagos elaborados.	Comprobantes contables C31 de pagos	R	7

REVISOR DE CONTABILIDAD
V.B.
Lic. Paul S. Luna

REVISOR DE CONTABILIDAD
V.B.
Lic. Cristian J. Marquez

REVISOR DE CONTABILIDAD
V.B.
Lic. Oscar F. Acavedra Figueroa

6	Elaboración de informes, verificando su respaldo con la debida documentación.	Informes presentados.	Informes	R	6
---	---	-----------------------	----------	---	---

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros, compaginación de documentación y otros.	Proyecto de informe y respaldos presentados.	Estados Financieros compaginados	R	9
2	Atender y subsanar las recomendaciones de control Interno de la Unidad de Auditoría Interna y de la Contraloría General del Estado cuando corresponda	Recomendaciones de Control Interno de la Unidad de Auditoría, Contraloría General del Estado y otras instancias atendidas.	Informes/Notas/ Otros	R	8
3	Responder, armar y enviar los documentos correspondientes a Declaraciones Juradas y Conciliación con El Servicio de Impuestos Nacionales	Conciliaciones de declaraciones tributarias, de cada gestión, según requerimiento del Servicio de impuestos Nacionales realizados y remitidos.	Conciliaciones de declaraciones tributaria	R	8
4	Elaborar el libro de compras mensual para su envío en los plazos establecidos al SIN	Libro de compras elaborado	Libro de Compras mensual	R	8
5	Elaborar la bancarización de cada periodo para su presentación y envío en los plazos establecido al SIN	Bancarización enviada	Bancarización	R	8
6	Envío de los documentos correspondientes a declaraciones juradas y conciliación con el Servicio de Impuestos Nacionales.	Declaraciones tributarias, de cada gestión, según requerimiento del Servicio de impuestos Nacionales enviados.	Declaración y conciliaciones de declaraciones tributaria	R	8
7	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior y/o jerárquico relativas a su área de competencia.	Tareas realizadas	Notas/Informes/ Otros	R	8
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título Académico a Nivel Licenciatura en Administración, Economía, Contaduría Pública, Auditoría, Ingeniería Financiera, Ingeniería Comercial y/o ramas afines.

3.2. EXPERIENCIA

General: 1 año y 6 meses

Específica: 1 años en ciencias financieras en el Sector Público.

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

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimática		X
2	Idioma Nativo	X	
3			

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

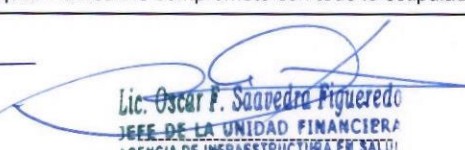


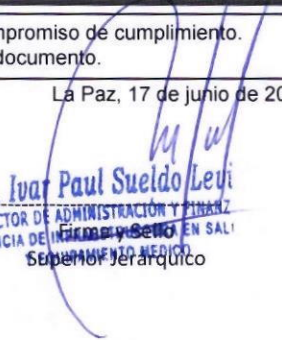
IV. COMPROMISO

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

La Paz, 17 de junio de 2026


Lic. Cristian Jaime Marquez Ramos
PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
Firma Servidor Público
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Lic. Oscar F. Saavedra Figueredo
JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior


Lic. Ivar Paul Suelto Levi
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma y Sello
Superior Jerárquico


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



MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD ADMINISTRATIVA

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)	AREA DE CONTRATACIONES	2
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	AREA DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES	1
	AREA DE RECURSOS HUMANOS	2
	AREA DE SISTEMAS	1
	AREA DE ARCHIVO	1

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PUBLICAS
PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS
EMPRESAS ESTRATÉGICAS
OTRAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA AISEM

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y controlar la implementación del Sistema de Organización Administrativa, el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, el Sistema de Administración de Personal así como así como el de organizar, administrar y controlar las funciones de las áreas de Contrataciones, Recursos Humanos, Activos Fijos y Almacenes, Sistemas Informáticos y Tecnología y Archivo Central para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público	4	D.S. 0181 NB- SABS; D.S. 4505
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación	5	D.S. N°26115

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinar, administrar y controlar la Implementación del Sistema de Administración de Personal y realizar una gestión eficiente de Recursos Humanos de la AISEM	Sistema de Administración de Personal implementado, administrado, controlado, atendido y ejecutado	Informe Trimestral de Recursos Humanos.	R	10
2	Coordinar, administrar y controlar la Implementación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Sistema de Administración de Bienes y Servicios implementado, administrado, controlado con Procesos de contratación atendidos y ejecutados.	Informe Trimestral de Contrataciones	R	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3	Administrar, controlar y salvaguardar los bienes de uso y consumo así como los activos fijos de acuerdo a necesidades, requerimientos y normativa vigente	Activos Fijos, Bienes de uso y consumo administrados y controlados	Informe Trimestral de Activos Fijos y Almacenes	R	5
4	Administrar los Servicios Generales, Servicios recurrentes para el funcionamiento de la AISEM	Servicios generales y recurrentes en funcionamiento.	Informe Trimestral de Servicios Generales	R	5
5	Administrar, supervisar y controlar la preservación documental del Archivo Central de la AISEM	Archivo Central y documentos administrados, supervisados y controlados	Informe Trimestral de Archivo Central	R	5
6	Realizar una gestión eficiente y controlada de sistemas Informáticos y Tecnologías	Sistemas Informáticos y Tecnológicos gestionados y controlados	Informe Trimestral de Sistemas Informáticos y Tecnologías	R	5
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Supervisar, apoyar y controlar la elaboración de pago de planillas de sueldos y salarios, refrigerios y subsidios así como descargo y pago de impuestos, cronograma de vacaciones y obligaciones laborales del personal de la AISEM, así como la administración de la documentación activa y pasiva inherente a recursos humanos.	Actividades de Recursos Humanos: Pago de sueldos y salarios, refrigerios, subsidios, impuestos, cronograma de vacaciones y obligaciones laborales supervisadas y controladas	Planilla de haberes, refrigerios, subsidios, impuestos pagados y File personales	R	10
2	Coordinar la Programación y Ejecución de la Evaluación de Desempeño	Evaluación de desempeño anual programada y ejecutada	Informe de Resultados de la Evaluación del desempeño.	P	5
3	Coordinar, apoyar y controlar todos los actos administrativos de los procesos de contratación, coordinar la elaboración y seguimiento del PAC y SICOES	Actos Administrativos del PAC y SICOES coordinados, controlados y con seguimiento	Informes trimestrales de cumplimiento del PAC; SICOES actualizado e informado verificado en sistema	R	10
4	Coordinar y controlar el funcionamiento de los servicios generales y recurrentes de la entidad	Servicios generales y recurrentes con contratos y concluido.	Solicitudes mensuales de pago de servicios generales y recurrentes.	R	5
5	Coordinar y controlar los ingresos y salidas de materiales y suministros en el sistema de Almacenes, realizar inventarios periódicos	Sistema de Almacenes (Materiales. y Suministros) coordinados, controlados e inventariados	Inventarios de Almacenes, actas de ingreso y pedidos aprobados	P	5

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

###	6	Coordinar y controlar la custodia de los bienes y activos fijos mediante el sistema vSIAF, realizando inventarios periódicos de acuerdo a normativa vigente.	Sistema de Activos fijos administrados, controlados e inventariados	Formularios de Asignación y Devolución de Activos aprobados; Informes de Inventarios de Activos Fijos realizados	P	5
	7	Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación y las actividades del área de sistemas	Equipos de computación con soporte, actividades del área de Sistemas coordinado	Equipos de computación en funcionamiento	R	5
	8	Coordinar la implementación de PISI, PISLEA y TIC	Area de Sistema supervisada y controlada	PISI, PISLEA implementado	R	5
	9	Proponer y actualizar reglamentos y manuales cuando corresponda	Reglamentos y manuales aprobados	Reglamentos y manuales actualizados	P	5
	10	Elaborar el anteproyecto POA - Presupuesto de la Unidad así como controlar el seguimiento y cumplimiento	POA - Presupuesto elaborado y cumplido	POA aprobado y controlado	P	2
	11	Supervisión y control del personal eventual (si corresponde)	Personal eventual supervisado	Informes mensuales y finales aprobados	P	2
	12	Otras tareas encomendadas relativas al área de competencia.	Otras actividades cumplidas	Documentos , informes	P	1
TOTAL PONDERACIÓN (100%)						100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a Nivel licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Contaduría Pública, con Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA
General: 4 años y 5 meses
Específica: 3 años y 6 meses en el área administrativa del sector público y/o privado

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

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

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

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimática	X	
2	Idioma Nativo	X	

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

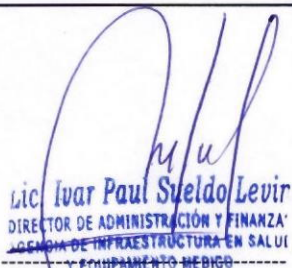
IV. COMPROMISO

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



Lic. Elvira Magdalena Da Silva Suarez
JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Servidor Público



Lic. Ivar Paul Sveldo Levir
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior



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

Firma Responsable de RRHH



Dra. Mery Daniela Quiroga Claus
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Superior Jerárquico

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	38	Nivel:	8	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA III				
Descripción del Puesto:	RESPONSABLE DE CONTRATACIONES				
Dependencia Organizacional:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)	Profesional en Contrataciones	1
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
UNIDADES SOLICITANTES		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINSITERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS
EMPRESAS PÚBLICAS ESTRATÉGICAS.
OTRAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA AISEM

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, apoyar, revisar y controlar todos los procesos de contratación así como los actos administrativos de los mismos, para la ejecución de actividades enmarcadas en el Plan Anual de Contrataciones de la gestión en coordinación con las unidades solicitantes de acuerdo a normativa vigente.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público	4	D.S. 0181 NB- SABS
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación	5	D.S. 4505 Subasta Electrónica

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinar con las Unidades Solicitantes la elaboración, actualización, control y seguimiento del Programa Anual de Contrataciones	Plan Anual de Contrataciones - PAC elaborado y aprobado	PAC elaborado	R	15
2	Coordinar y revisar todos los actos administrativos inherente a los procesos de contratación (notas a las áreas involucradas en los procesos de contratación, notas de adjudicación o declaratoria desierta, notificaciones a los proveedores, actas, formularios y otros).	Documentos administrativos de procesos de contratación elaborados y revisados	Documentos concluidos	P	15
3	Coordinar, revisar y controlar la ejecución de los procesos de contratación en todas las modalidades establecidas en las NB-SABS y otra normativa.	Procesos de Contratación en todas sus modalidades revisadas y controladas	Procesos concluidos	R	10

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
----	--	----------------------	-----------------------	--------------	-------------

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

1	Coordinar y revisar la elaboración de los Documentos Base de Contratación en función a las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por las diferentes unidades solicitantes de la Entidad.	DBC elaborados y revisados	DBC aprobados y publicados	R	5
2	Asesorar a las Unidades Solicitantes en la elaboración de Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.	Términos de Referencia o Especificaciones técnicas asesoradas y revisadas	TDR, ET revisadas	R	5
3	Coordinar, revisar y controlar que toda la información de los procesos de contratación sean informados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), mediante formularios establecidos	Sistema de Contrataciones Estatales informada	FORMULARIOS APROBADOS EN SICOES	P	20
4	Coordinar y controlar el resguardo de la documentación física y digital de todos los procesos de contratación en todas sus modalidades en Archivo inventariado	Inventario de procesos de contratación en resguardo	Archivo de procesos de contratación	R	15
5	Coordinar el apoyo a las Comisiones de Calificación y Recepción	Comisiones de calificación y recepción apoyadas	Informes de Comisiones concluidas	R	5
6	Supervisión y control del personal eventual (si corresponde)	Personal eventual supervisado	Informes mensuales y finales aprobados	P	5
7	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Otras funciones asignadas atendidas y concluidas	Documentos concluidos	P	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

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

3.2. EXPERIENCIA

General:

3 años y 6 meses

Específica:

3 años en el área administrativa en el sector publico

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

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

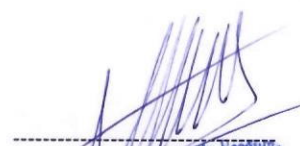
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ley N° 1178	X	

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

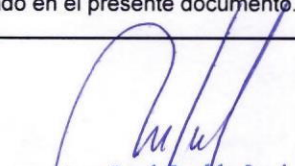
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida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

IV. COMPROMISO

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


Firma Superior Jerárquico
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Lic. Elvira Magdalena Da Silva Suarez
JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior


Lic. Ivar Paul Suelto Levir
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma Superior Jerárquico


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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: Nivel: Categoría:

Denominación del Puesto:

Descripción del Puesto:

Dependencia Organizacional:

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)		
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
EMPRESAS PÚBLICAS ESTRATÉGICAS.
PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS
OTRAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA AISEM

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar todos los actos administrativos de procesos de contratación para la ejecución de actividades enmarcadas en el Plan Anual de Contrataciones de la gestión en coordinación con las Unidades Solicitantes.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público	4	D.S. 0181 NB- SABS
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación	5	D.S. 4505
		6	D.S. 4308

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Revisar y verificar el Plan Anual de Contrataciones	Plan Anual de Contrataciones PAC Revisado	PAC revisado	R	15
2	Revisar los procesos de contratación en todas las modalidades establecidas en las NB-SABS con fuente TGN y otras fuentes de financiamiento.	Procesos de Contratación en todas sus modalidades revisados.	Procesos revisados	R	25

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3	Revisar los procesos de contratación en las modalidades con normativa específica y vigente con fuente TGN y otras fuentes de financiamiento.	Procesos de Contratación en las modalidades con normativas específicas y vigentes revisados.	Procesos revisados	R	25
---	--	--	--------------------	---	----

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Revisar toda la documentación administrativa inherente a los procesos de contratación (notas a las áreas involucradas en los procesos de contratación, notas de adjudicación o declaratoria desierta, notificaciones a los proveedores, actas, formularios y otros).	Documentos administrativos de procesos de contratación revisados	Documentos revisados	P	10
2	Revisar y verificar que todos los procesos de contratación se encuentren debidamente informados en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), mediante formularios establecidos y otros medios de publicación.	Documentación inherente a procesos de contratación cargada al Sistema de Contrataciones Estatales revisada	SICOES revisado	P	10
3	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior y/o jerárquico relativas a su área de competencia.	Otras funciones asignadas atendidas y concluidas	Documentos concluidos	R	15
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN	Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Auditoría y/o Contaduría Pública. Con Postgrado (deseable)
-----------------------	---

3.2. EXPERIENCIA	
General:	2 años y 6 meses
Específica:	2 años, en área administrativa en el sector público.

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

Firma Servidor Público

[Firma]
Lic. Wilfredo Antonio Pando Verduzco
RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
JEFATURA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Jefe Inmediato Superior

[Firma]
Lic. Elvira Magdalena Da Silva Suarez
JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma Superior Jerárquico

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	40	Nivel:	12	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	PROFESIONAL IV				
Descripción del Puesto:	ENCARGADO DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES				
Dependencia Organizacional:	DIRECCION DE ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS		
DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)		
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.		
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES		
EMPRESAS PÚBLICAS ESTRATÉGICAS.		
PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS		
OTRAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA AISEM		

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Promover la racional administración de activos fijos, procurando eficiencia en la asignación, uso, conservación y control de los bienes de propiedad de la Entidad y optimizar la disponibilidad de bienes de consumo así como el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS	
1	Constitución Política del Estado	1	Políticas Públicas
2	Ley N° 1178 - Administración y Control Gubernamentales	2	Responsabilidad por la Función Pública
3	Ley N° 004 - Marcelo Quiroga Santa Cruz	3	Prevención de la Violencia
4	Ley N° 2027 - Estatuto del Funcionario Público	4	Decreto Supremo N° 0181
5	Ley N° 045 - Contra el Racismo y Forma de Discriminación		

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Administrar, salvaguardar y controlar los Activos Fijos de acuerdo a normativa vigente	Activos Fijos administrados y salvaguardados	Formulario de Asignación y Devolución de Activos; Inventarios de Activos	R	15
2	Administrar, salvaguardar y controlar los bienes de uso y consumo de acuerdo a necesidades y requerimientos	Bienes de uso y de consumo de Almacenes administrados y salvaguardados	Formularios de Pedidos e Inventario de Almacenes	R	15
3	Administrar los servicios generales y servicios recurrentes para el funcionamiento de la entidad	Servicio generales y recurrentes con contrato en funcionamiento	Contratos de servicios generales y recurrentes firmados; Pagos efectuados por servicios generales y recurrentes	R	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Administrar, dotar, salvaguardar y disponer de los activos fijos de la AISEM.	Activos Fijos administrados, asignados y con salvaguarda	Actas de Asignación de activos	R	10
2	Inventariar y codificar los nuevos activos, asignar y modificar las actas de entrega de los funcionarios y verificar la ubicación de todos los bienes	Activos fijos inventariados y codificados	Inventario de activos fijos actualizado	P	10
3	Registrar las altas, bajas y transferencias de activos fijos en el vSIAF.	Activos fijos registrados en el Sistema vSIAF	Actas vSIAF actualizadas	R	5
4	Elaborar Informe Final de Gestión para los Estados Financieros, sobre los activos fijos y almacenes.	Informe Final presentado	Informe Anual de Activos Fijos y Almacenes	P	5
5	Gestionar y registrar en coordinación con el área legal el derecho propietario de los bienes del Estado en las instancias correspondientes y tramitar todos los requisitos necesarios para su tenencia legal (cuando corresponda)	Activos fijos adquiridos con derecho propietario.	Derecho propietario de activos	P	5
6	Controlar la correcta administración de Almacenes de los bienes, materiales y suministros (ingreso y salida de materiales) así como la verificación de los materiales adquiridos que cumplan con las condiciones y especificaciones técnicas	Materiales y Suministros de Almacenes administrados con formularios de ingreso y salida	Formulario de ingresos y salida de almacenes	R	5
7	Mantener un control adecuado sobre inventarios, kardex e instrumentos que sean necesarios para el manejo de almacenes.	Kardex de almacenes por items actualizado	Kardex	R	5
8	Verificar físicamente la existencia de materiales y suministros en Almacenes e informar oportunamente los requerimientos de reposición así como dotar, registrar, evaluar, controlar e informar la dotación de materiales a los funcionarios de la AISEM	Materiales y Suministros de Almacenes controlados	Inventario de Almacenes y actas de entrega actualizado	R	10
9	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Otras funciones asignadas concluidas	Informes	P	5

TOTAL PONDERACIÓN (100%) **100**

III. ESPECIFICACIÓN

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

3.2. EXPERIENCIA

General: **2 años.**

Específica: **1 año y 6 meses en el área administrativa del sector público o privado**

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Transmite conocimientos a los demás potenciando sus fortalezas. Involucra a personal a momento de hacer planes o tomar decisiones. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. Coopera y participa con sus compañeros, demuestra respeto, emite y comparte criterios, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia.
INICIATIVA	Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en vez de esperar a que el problema se resuelva por sí sólo, proponiendo alternativas de solución.
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	Vigila la calidad del trabajo propio y de su equipo, asegurándose que se sigan los procedimientos establecidos. Se compromete con las metas asignadas, asumiendo como un desafío personal el cumplimiento de plazos. Se anticipa a las dificultades. Vigila constantemente la calidad total de su trabajo y de los procesos a su cargo, informando de manera sistemática y frecuente sobre el avance de sus tareas y realizando correcciones oportunas. Revisa su propio trabajo antes de entregarlo. Muestra preocupación y cumple con los compromisos adquiridos, en los plazos establecidos.
HABILIDADES DE DIRECCIÓN	Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da feedback sobre su avance.

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Ofimática, Sistema vSIAF	X	
2	Idioma Nativo	X	

REQUISITOS CONSTITUCIONALES

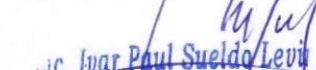
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida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

IV. COMPROMISO

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


Lic. Ana Fabiana Mamani Mariaca
Firma Servidor Público
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Lic. Elvira Magdalena Da Silva Suarez
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior


Lic. Ivar Paul Sueldo Levi
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma Superior Jerárquico


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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	41	Nivel:	15	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	TECNICO II				
Descripción del Puesto:	ENCARGADO DE ARCHIVO				
Dependencia Organizacional:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)		
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
EMPRESAS PÚBLICAS ESTRATÉGICAS.
PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS, PROVEEDORAS DE BIENES Y/O SERVICIOS
OTRAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA AISEM

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Organizar, administrar y mantener el Archivo Central de la Agencia de Infraestructura en Salud y Equipamiento Médico (documentación activa, semiactiva e inactiva debidamente procesada y archivada).

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Administrar el Archivo Central y toda la documentación transferida de la AISEM	Archivo documental administrado	Informe Trimestral	R	15
2	Organizar el Archivo pasivo y semiactivo de la AISEM	Archivo pasivo y semiactivo organizado	Informe Trimestral	R	15

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Clasificar, organizar, ordenar y controlar toda la documentación transferida a Archivo, así como todas las operaciones archivísticas aplicadas a los documentos producidos y recibidos por las diferentes áreas y unidades de la AISEM.	Archivo clasificado, organizado y ordenado	Archivo organizado	R	20
2	Coordinar permanentemente la transferencia de los documentos de las áreas y unidades de la AISEM al Archivo Central, de acuerdo a plazos de permanencia establecidos en la legislación archivística boliviana, así como en la normativa técnica vigente.	Documentación transferida de acuerdo a Reglamento Interno de Gestión Documental y Archivo	Formulario de transferencia actualizado	R	10
3	Organizar y mantener actualizada la información tanto física como base de datos.	Base de datos de Archivo organizada	Base de datos actualizado	P	15
4	Atender requerimientos de documentación de los funcionarios de la entidad, control de préstamos y devoluciones	Requerimiento del documentos atendidos	Actas de préstamos y devolución actualizada	R	5
5	Preservación, conservación, administración y custodia de los documentos del Archivo Central y otros.	Archivo central supervisado	Documentación custodiada	R	10
6	Supervisión y control del personal eventual (si corresponde)	Personal eventual supervisado	Informes mensuales y finales aprobados	P	5
7	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Otras funciones asignadas cumplidas	Informes	P	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título Académico o egresado a Nivel Técnico Superior o Medio en Contaduría Pública, Ciencias de la Información, Bibliotecología u otras carreras.

3.2. EXPERIENCIA

General:

1 año

Específica:

6 meses en el área administrativa del sector público o privado

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

No corresponde

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
TRABAJO EN EQUIPO Y COLABORACIÓN	Transmite conocimientos a los demás potenciando sus fortalezas. Involucra a personal a momento de hacer planes o tomar decisiones. Promueve la cooperación, el respeto y la confianza. Anima y motiva a los demás. G.T.: Cooperar y participa con sus compañeros, demuestra respeto, emite y comparte criterios, mantiene una actitud abierta a aprender de los otros. Retroalimenta a sus compañeros. G.ADM.: Trata a sus compañeros con igualdad y equidad. Atiende requerimientos de información importante y útil oportunamente.
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO (GESTIÓN)	Planifica, organiza y coordina su propio trabajo con el de los demás para maximizar la eficiencia..

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026**

INICIATIVA	Se anticipa a los problemas que puedan surgir, crea y aprovecha oportunidades específicas o minimiza problemas potenciales en el corto y mediano plazo. Se anticipa a los problemas que puedan surgir e inicia acciones para superar los obstáculos y alcanzar metas específicas. Actúa proactivamente frente a situaciones de crisis en vez de esperar a que el problema se resuelva por sí sólo, proponiendo alternativas de solución.
CALIDAD Y RESPONSABILIDAD	Orienta la acción de su grupo, fija objetivos, realiza seguimiento y da feedback sobre su avance.

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

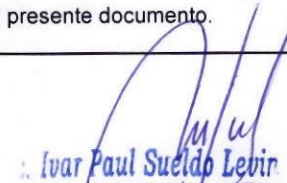
N°	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL
1	Contar con nacionalidad boliviana	X
2	Ser mayor de edad	X
3	Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones)	X
4	No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendiente de cumplimiento	X
5	No estar comprendida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

IV. COMPROMISO

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


Lic. Sonia Veronica Cachi Choque
ENCARGADO DE ARCHIVO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma Servidor Público


Lic. Divina Magdalena Da Silva Suarez
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior


Lic. Ivar Paul Sueldo Levin
SECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma Superior Jerárquico


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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	42	Nivel:	8	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	ESPECIALISTA III				
Descripción del Puesto:	RESPONSABLE DE SISTEMAS INFORMATICOS Y TECNOLOGIA				
Dependencia Organizacional:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS		
DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)		
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES		
COORDINACIÓN CON TODAS LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES DE LA AISEM, SEGÚN LO ESTABLECIDO EN MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.		
1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES		
AGETIC		
ADSIB		
OTRAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA AISEM		

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar, gestionar y administrar eficientemente el area de sistemas informaticos y tecnologia, supervisando y controlando la implementacion, mantenimiento de la infraestructura tecnológica, garantizando la estabilidad y seguridad de la informacion.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Implementar una estructura de red y comunicación de calidad y atención en la instalación y mantenimiento tecnológico de la AISEM. Dotar de recursos tecnológicos y de información a las diferentes unidades organizacionales y coadyuvar a la consecución de los objetivos institucionales.	Estructura de Red y Comunicación atendida e implementadas	Informe trimestral	R	10
2	Dirigir, supervisar, gestionar e innovar el desarrollo y fortalecimiento de los recursos tecnológicos y de información de la AISEM	Políticas y planes gestionadas y supervisadas para contar con buenas prácticas	Informe trimestral	P	10
3	Atención oportuna a diferentes solicitudes de mantenimiento, soporte y asistencia técnica proponiendo políticas, planes, programas y buenas prácticas en materia de recursos tecnológicos y de información.	Mantenimiento, soporte y asistencia técnica atendida oportunamente	Reportes	P	10



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

4	Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de computación e impresión	Equipos de computación e impresión con mantenimiento	Informe trimestral	P	5
5	Asesorar en el proceso de adquisición de equipamiento tecnológico, computadoras y periféricos para servidores públicos	Equipamiento tecnológico adquirido	Informe trimestral	P	5
6	Coordinar, mantener programas informáticos para la AISEM a través de herramientas de desarrollo de sistemas	Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones para los sistemas coordinados	Documentación de los sistemas	P	10

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Administrar y controlar la infraestructura de redes, comunicaciones, energía y de apoyo a los Centros de Procesamiento de Datos Principal, a través de herramientas de monitoreo y configuración de software y hardware para el continuo funcionamiento de los Sistemas de la AISEM	Infraestructura Tecnológica del CPD que albergan los sistemas, garantizada, administrada y controlada.	Informe trimestral	R	10
2	Implementar una infraestructura de red y comunicación acorde a los requerimientos de la AISEM en el marco del Plan Institucional de Seguridad de la Información (PISI) y bajo estándares internacionales.	Plan Institucional de Seguridad de la Información- PISI Implementado	Resolución Administrativa	P	10
3	Implementar nuevas Tecnologías de Información y Comunicación (TIC) para sistematizar la información de la AISEM, de apoyo a la gestión en el marco del Plan de Implementación de Gobierno Electrónico y el Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos (PISLEA)	Plan de Implementación de Software Libre y Estándares Abiertos - PISLEA implementado	Informe trimestral	P	10
5	Actualizar la página WEB de acuerdo a información institucional	Página WEB actualizada	Informe trimestral	P	10
6	Seguimiento y Control del personal eventual (si corresponde)	Personal eventual controlado	Informe trimestral	P	5
7	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Otras funciones asignadas cumplidas	Informe trimestral	P	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Informática y/o Ingeniería de Sistemas con Postgrado (Deseable)

3.2. EXPERIENCIA

General:

3 años y 6 meses

Específica:

3 años en el área de sistemas en el sector público o privado

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

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

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



**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026**

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

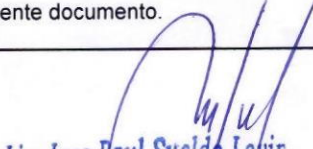
IV. COMPROMISO

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

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


JIMMY FRANK VILLEGAS MILAN
RESPONSABLE DE SISTEMAS INFORMATICOS Y TECNOLOGIA
Ing. Jimmy Frank Villegas Milan
Firma Servidor Publico
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Lic. Elvira Magdalena Da Silva Suarez
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior


Lic. Ivar Paul Sueldo Lepir
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Firma Superior Jerárquico


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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 43 Nivel: 7 Categoría: OPERATIVO

Denominación del Puesto: ESPECIALISTA II

Descripción del Puesto: RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Organizacional: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR (A) GENERAL EJECUTIVO (A)	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	1
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES

GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS Y PRODUCTIVAS - SEDEM

SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO AUTORIDAD DE SUPERVISION DE LA SEGURIDAD

ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO CENTRAL

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar acciones orientadas al cumplimiento del Reglamento Interno de Personal y otras disposiciones emitidas por instancia competente, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y otras normas técnico legales velando por el desarrollo de actividades del personal en el marco de normas vigentes.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Supervisar, validar y controlar la elaboración de las planillas de haberes, refrigerios y subsidios del personal conforme los reportes de asistencia del personal y aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de la AISEM.	Pago de haberes, refrigerio y subsidio en fechas establecidas al personal de la Institucion	Informes, Notas Internas y Planillas Mensuales	R	10
2	Realizar la supervision y control de los formularios de afiliación al ente gestor de salud (Caja aseguradora de la entidad) y a la Gestora Publica de la Seguridad Social en los plazos establecidos.	Cumplir con las disposiciones del Ente Gestor de Salud y la Gestora dentro de la Normativa Vigente	Informes, Notas Internas, Planillas Mensuales y Formularios	R	5
3	Realizar la revision y aprobación de la planilla tributaria para su declaracion mediante el Formulario 608 ante el Servicio de Impuestos Nacionales	Declaración oportuna de las Declaraciones en Impuestos Nacionales	Formulario 608 y Planilla Tributaria	R	5



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

4	Revisión y el control de la elaboración de las planillas de sueldos y salarios del personal, para su posterior aprobación y declaración ante el Ministerio de Trabajo, cumpliendo con los requisitos y plazos establecidos	Declaración oportuna de las Planillas al Ministerio de Trabajo	Planilla ROE	R	5
5	Supervisar y controlar el cronograma y cumplimiento de las vacaciones del personal	Cumplimiento del cronograma de vacaciones	Correo electrónico se adjunta el formulario de vacaciones	R	5
6	Supervisar la administración y preservación eficaz y eficiente de la documentación activa y pasiva de la entidad en lo inherente al personal pasivo y activo de la AISEM	Preservación eficaz y eficiente de la documentación activa y pasiva de la entidad en lo inherente al personal pasivo y activo	File personal	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Elaborar y actualizar los Reglamentos y Procedimientos de la AISEM	Reglamentos y Procedimientos Oportunamente Actualizados acorde a las Necesidades existentes en la institución.	Reglamentos, Informes y Notas Internas/Externas.	P	5
2	Realizar procesos de contratación de personal eventual según Reglamento para la Contratación de Personal Eventual de la AISEM.	Contratos del Personal Eventual	Informes y Notas Internas.	P	5
3	Revisar y controlar los procesos de evaluación de desempeño del personal en relación al logro de objetivos.	Personal Evaluado y Calificado para la contratación de las mismas	Informes, Notas Internas	P	5
4	Revisar la Programación Operativa Anual Individual del personal.	Programas Operaciones Anual Individual (POAI) actualizado de acuerdo a la Estructura Organizacional y Planilla Presupuestaria aprobada.	Programas Operaciones Anual Individual (POAI)	P	10
5	Realizar la aprobación de las planillas de sueldos del personal de la AISEM.	Pago de Salarios en fechas establecidas al personal de la Institución	Mediante el ADP-SIGEP	P	10
6	Atender requerimientos e implantar las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna	Resoluciones Administrativas, Procedimientos, Reglamentos	Informes, Notas Internas	P	10
7	Realizar el seguimiento y control de la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas que efectúa el personal de la AISEM ante la Contraloría General del Estado.	Declaración Juradas de Bienes y Rentas en los plazos establecidos	Informes	P	10
8	Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o DGE	Cumplimiento de la tarea encomendada.	Informes, Notas Internas, Memorandums y/o Instructivos	P	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

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

3.2. EXPERIENCIA

General: 4 años en el Área de Recursos Humanos

Específica: 3 años en el Área de Recursos Humanos en el sector público y/o privado

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

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

COMPETENCIAS	DESCRIPCIÓN
Tolerancia al trabajo bajo presión	No perder el control ante situaciones complicadas y bajo presión.
Capacidad de Análisis	Reconocer la información relevante y generar alternativas de respuesta ante un problema.
Trabajo en Equipo	Disponibilidad para participar como miembro de un equipo del cual no se tiene que ser necesariamente el jefe.

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

Comunicación escrita

Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

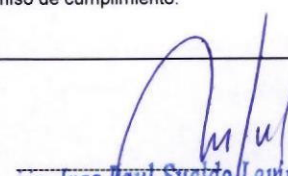
IV. COMPROMISO

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

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


Lic. Patty Alfaro Apaza
Firma Servidor Público
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


Lic. Elvira Magdalena Da Silva Suarez
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO
Firma y Sello:
Jefe Inmediato Superior


Lic. Iván Paul Suredo Levir
Firma Superior Jerárquico
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MÉDICO


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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	44	Nivel:	14	Categoría:	OPERATIVO
Denominación del Puesto:	TECNICO I				
Descripción del Puesto:	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS				
Dependencia Organizacional:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR(A) GENERAL EJECUTIVO(A)		
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA		
RESPONSABLE EN RECURSOS HUMANOS		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
SERVICIO DE IMPUESTOS NACIONALES
GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA
ENTES GESTORES DE SALUD
OTRAS ENTIDADES Y ORGANIZACIONES RELACIONADAS EN EL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES Y COMPETENCIAS DE LA AISEM.

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Ejecutar y controlar el proceso de remuneraciones, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, directrices emanadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y otras normas técnico legales, para garantizar el pago oportuno de haberes, otros beneficios y remuneraciones.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Elaborar las planillas de haberes, refrigerios y subsidios del personal conforme los reportes de asistencia del personal y aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo al Reglamento Interno de Personal de la AISEM.	Pago de haberes, refrigerio y subsidio en fechas establecidas al personal de la Institución	Informes, Notas Internas y Planillas Mensuales	R	10
2	Elaborar formularios de afiliación al ente gestor de salud (Caja aseguradora de la entidad) y a la Gestora Pública de la Seguridad Social en los plazos establecidos.	Cumplir con las disposiciones del Ente Gestor de Salud y la Gestora dentro de la Normativa Vigente	Informes, Notas Internas, Planillas Mensuales y Formularios	R	10
3	Registrar y elaborar los formularios de descargos de impuestos de Ley correspondiente a las planillas tributarias de sueldos y salarios en el sigep y siat del personal para su envío al Servicio de Impuestos Nacionales	Declaración oportuna de las Declaraciones en Impuestos Nacionales	Formulario 608 y Planilla Tributaria	R	10
4	Registra la planilla de sueldos y salarios reportadas en el SIGEP al sistema del Ministerio de Trabajo (ROE)	Declaración Oportuna de las planilla al Ministerio de Trabajo	Planilla ROE	R	5
5	Realizar el cronograma de vacaciones y hacer seguimiento para su cumplimiento.	Cumplimiento del cronograma de vacaciones	Correo electrónico se adjunta el formulario de vacaciones	R	5

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

6	Resguardar documentación del personal activo y pasivo de la entidad relacionado a todo lo inherente al personal pasivo y activo de la AISEM	Preservación eficaz y eficiente de la documentación activa y pasiva de la entidad en lo inherente al personal pasivo y activo	File personal	R	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Apoyar en la actualización de los Reglamentos y Procedimientos de la AISEM	Reglamentos y Procedimientos Oportunamente Actualizados acorde a las Necesidades existentes en la institución.	Reglamentos, Informes y Notas Internas/Externas.	P	5
2	Apoyar en los procesos de evaluación de desempeño del personal en relación al logro de objetivos.	Personal Evaluado y Calificado para la contratación de las mismas	Informes, Notas Internas	P	5
	Apoyar en el cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual del personal para el logro de objetivos.	Actualización de acuerdo a la Estructura Organizacional	Informes, Notas Internas	P	5
3	Realizar la planilla de sueldos del personal de la AISEM, en el ADP-SIGEP	Pago de Salarios en fechas establecidas al personal de la Institución	Mediante el ADP-SIGEP	P	10
4	Apoyar para su atención de requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna	Resoluciones Administrativas, Procedimientos, Reglamentos	Informes, Notas Internas	P	5
5	Elaborar Informes para realizar la modificación presupuestaria para el pago de vacaciones y/o interinatos del personal de planta, cuando corresponda	Modificación presupuestaria realizada	Informes	P	10
6	Otras funciones delegadas por el inmediato superior y/o DGE	Cumplimiento de la tarea encomendada.	Informes, Notas Internas, Memorandums y/o Instructivos	P	10

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provision Nacional de Técnico Superior o egresado a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera, Contaduría Pública y/o Auditoría.

3.2. EXPERIENCIA
General: 1 año y 6 meses en el área de Recursos Humanos
Específica: 8 meses en área de Recursos Humanos en el sector público y/o privado

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

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026


Firma y Sello
FERNANDO ROLANDO ARAUZ ESCOBARI
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO


Firma y Sello
L.c. Patty Alfaro Apaza
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Inmediato Superior


Firma y Sello
Lic. Elvira María Elena de la Cruz Suarez
JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Superior Jerárquico


Firma y Sello
L.c. Patty Alfaro Apaza
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Calle Víctor Sanjinés, Edificio Barcelona N° 2678, Piso 6, Zona Sopocachi
(Plaza España) La Paz - Bolivia Teléfono: (591-2) 2125007

Sitio web: www-aisem.gob.bo

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 45 Nivel: 2 Categoría: EJECUTIVO

Denominación del Puesto: DIRECTOR DE AREA

Descripción del Puesto: DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS

Dependencia Organizacional: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURÍDICO	1
	JEFE DE UNIDAD DE ANALISIS JURÍDICO	1
	SECRETARIA DE ASUNTOS JURIDICOS	1

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

MINISTERIO DE GOBIERNO

FISCALIA GENERAL DEL ESTADO

OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO

OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Asesorar legalmente al Director General Ejecutivo y a las distintas Direcciones y Unidades de la AISEM y gestionar la defensa de los derechos e intereses de la institución en procesos judiciales, administrativos y otros; así como dirigir la elaboración de documentos legales que viabilicen las operaciones propias de la institución.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Actuar y representar los intereses de la AISEM, en todas aquellas instancias y situaciones que requieran la protección y participación legal, en calidad de demandante o demandado, sean ante instancias judiciales, sea en la vía civil, penal, coactivo, contencioso, administrativos, acciones constitucionales y otros.	Procesos judiciales con acciones oportunas dentro del procedimiento.	Memoriales, actos procesales	R	10
2	Controlar, monitorear y coordinar, supervisar y dirigir las funciones de las unidades de análisis y gestión jurídica de la	Procesos judiciales con acciones oportunas dentro del procedimiento.	Informes	R	10
3	Absolver consultas, requerimientos y prestar asesoría de opinión jurídica a la Dirección General Ejecutiva, Dirección de Administración y Finanzas y la Dirección Técnica.	Requerimientos de solicitudes de informes, opiniones criterios sobre la administración de los proyectos que ejecuta la AISEM, de acuerdo a la normativa del financiador, atendidos	Informes	R	10
4	Controlar, supervisar, revisar y refrendar los contratos, Resoluciones Administrativas y Convenios y otros documentos jurídicos de la AISEM.	Requerimientos de solicitudes de informes, opiniones criterios sobre la administración de los proyectos que ejecuta la AISEM, de acuerdo a la normativa del financiador, atendidos	Resoluciones, Convenios y otros documentos	R	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

5	Monitorear y atender todas las acciones judiciales, administrativas o de otra índole, en las que la AISEM, actúe como demandante o demandado.	Procesos judiciales con acciones oportunas dentro del procedimiento.	Procesos judiciales, administrativos, otros	R	5
6	Supervisar, controlar y monitorear al personal eventual dependiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos, si hubiere.	Presentación de informes mensuales	Informes mensuales	R	5
7	Otras instruidas por el Director General Ejecutivo en el cumplimiento de sus competencias y misión institucional.	Conforme la instrucción	Conforme la instrucción	P	5

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Velar por la adecuada aplicación de la normativa, relativa a la temática de construcción de hospitales y equipamiento médico en base a la normativa de los organismos financiadores.	Requerimientos de solicitudes de informes, opiniones criterios sobre la administración de los proyectos que ejecuta la AISEM, de acuerdo a la normativa del financiador, atendidos	Informes	R	10
2	Controlar y emitir informes, opiniones y recomendaciones de carácter jurídico, con relación a las actividades, referidas a la misión institucional de la AISEM.	Requerimientos de solicitudes de informes, opiniones criterios sobre la administración de los proyectos que ejecuta la AISEM, de acuerdo a la normativa del financiador, atendidos	Informes	R	10
3	Instruir y supervisar la elaboración de proyectos de Resoluciones Administrativas y otras disposiciones de la institución.	Requerimientos de solicitudes de informes, opiniones criterios sobre la administración de los proyectos que ejecuta la AISEM, de acuerdo a la normativa del financiador, atendidos	Resoluciones	R	10
4	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Conforme la instrucción	Conforme Instrucción	R	5
5	Controlar y monitorear el reporte de contratos y procesos Judiciales a los registros de la Contraloría General del Estado y Registros de Procesos Judiciales a la Procuraduría General del Estado.	Requerimientos de solicitudes de informes, opiniones criterios sobre la administración de los proyectos que ejecuta la AISEM, de acuerdo a la normativa del financiador, atendidos	Reportes	R	5
6	Asesorar en la generación de los documentos de modificaciones contractuales.		Informes	R	5

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 95

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título en Provisión Nacional de abogado, con Diplomado o Especialidad en el área. Maestría (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA

General:

8 años

Específica:

4 años, en el sector público

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

Registro Público de la Abogacía

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimatica		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

Para tal efecto yo Rodrigo Humerez Cruz me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.


Abg. Rodrigo Humerez Cruz
Firma Servicios Jurídicos
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

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


Firma Superior
Jerarquico
Dra. Mary Daniela Quiroga Claure
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Item: 46 Niv 17 Categoría: Administrativo II
 Denominación del Puesto: ADMINISTRATIVO II
 Descripción del Puesto: SECRETARIA
 Dependencia Organizacional: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERARQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS		

1.2.2. RELACIONES INTRASTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
 CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO
 OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO
 OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo en el registro, control, seguimiento, organización y archivo de la correspondencia interna y externa de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para facilitar la gestión y el cumplimiento de objetivos y resultados.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Realizar el manejo y administración del Sistema de correspondencia de la AISEM.	Correlativos Notas, informes, memorándums, circulares, comunicados, Instructivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos, generados atendidos	SIGEC.	R	15
2	Realizar el registro y control de la notas interna, Convenios, Contratos de personal eventual, informes, Resoluciones Administrativas, correspondencia externa e interna generada por las Direcciones de la AISEM.	Notas Internas, Informes, Resoluciones Administrativas, Correspondencia Internas y externas, Registradas y controladas.	Archivadores de Notas Internas, Informes, Resoluciones Administrativas, correspondencia Internas y Externas	R	15
3	Realizar la recepción y entrega de la documentación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Se recepciona dota la documentación dirigida a la Dirección de Asuntos Jurídicos para los diferentes tramites a realizar y se entrega la documentación a las diferentes áreas de la AISEM.	Libro de Registro	R	10
4	Elaborar y actualizar la base de datos de la documentación que se genera y custodia en la Dirección de Asuntos Jurídicos como Resoluciones Administrativas, Contratos, Convenios, Cartas, Informes entre otros.	Se mantiene actualizado la base de datos de los Archivos de la Dirección de Asuntos Jurídicos en la carpeta compartida.	Base de datos digital	R	15
5	Prestar apoyo a los Abogados de la Dirección de Asuntos Jurídicos y personal de la AISEM.	Se presta apoyo administrativo a todo el personal que requiera información perteneciente a la DAJ.	Correos electrónicos (ZIMBRA), fotocopias legalizadas.	R	5
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

1	Clasificar, ordenar, organizar, archivar, inventariar, digitalizar, controlar y custodiar toda la correspondencia y documentación que se reciba y que se genere en la Dirección de Asuntos Jurídicos de acuerdo a normativa interna.	Documentación recibida y generada por la dirección de Asuntos Jurídicos, clasificada, digitalizada, ordenada, organizada, archivada	Documentación Archivada	P	10
2	Coordinar con el Mensajero la entrega y recojo oportuno de correspondencia, priorizando los trámites por orden de importancia.	Correspondencia entregada y recibida a las entidades correspondiente en tiempo y plazos establecidos.	Correspondencia	P	10
3	Velar por una atención cordial, oportuna y adecuada al personal interno y externo.	Personal interno y externo atendido cordial y oportunamente.	Atención brindada a todo el personal sin reclamos	P	10
4	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Conforme instrucción	Conforme instrucción	R	5
5	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Otras tareas asignadas cumplidas	Registro	P	5
TOTAL PONDERACION (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Bachiller en Humanidades

3.2. EXPERIENCIA

General: 6 meses
Específica: No Corresponde

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

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

N	DESCRIPCION	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

Para tal efecto yo, **DANITZA ALEJANDRA TROCHE SALAZAR** me comprometo con todo lo estipulado en el presente documento.

Danitza Alejandra Troche Salazar
Firma
SECRETARIA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

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

Abg. Rodrigo Romero Cruz
Firma Superior
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Calle Víctor Sanjinés, Edificio Barcelona N° 2678, Piso 6, Zona Sopocachi
(Plaza España) La Paz - Bolivia Teléfono: (591-2) 2125007

Sitio web: www-aisem.gob.bo

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem:	47	Nivel:	5	Categoría:	Operativa
Denominación del Puesto:	JEFE DE UNIDAD III				
Descripción del Puesto:	JEFE DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO				
Dependencia Organizacional:	DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURIDICOS				

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS	PROFESIONAL EN ANALISIS JURIDICO	3

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTER INSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO
FISCALIA GENERAL DEL ESTADO
OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PUBLICO
OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar apoyo directo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los temas de análisis jurídico en el cumplimiento de sus objetivos, con la finalidad de atender las consultas o requerimientos de opinión jurídica y recomendar acciones en diversos temas.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Atender las solicitudes de análisis jurídico al interior de la entidad.	Asesoramiento realizado.	Informes	R	20
2	Emitir opinión jurídica y absolver consultas que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en la entidad	Opinión jurídica emitida a través de Informes Jurídicos, sobre los diversos temas planteados en la Entidad.	Informes	R	10
3	Elaborar, analizar y/o revisar proyectos de disposiciones normativas y legales.	Elaborar Resoluciones Administrativas, Informes jurídicos, notas internas y externas.	Resoluciones, Informes, Notas Internas y externas	R	10
4	Proponer proyectos normativos que sean de interés institucional.	Elaboración de Informes, proyección de Decretos Supremos, Procedimientos y reglamentos	Informes, proyectos de Decretos Supremos, Procedimientos y Reglamentos	R	10
5	Analizar los antecedentes, elaborar y/o revisar los contratos, convenios y otros	Proyectar contratos, convenios y/u otros documentos administrativos	Contratos, convenios y/u otros documentos administrativos	R	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Asesorar en los procesos de contratación llevados adelante por la Entidad, así como en la ejecución de los contratos, proyectos y programas.	Procesos de contratación llevados adelante por la Entidad asesorados.	Informes	R	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

2	Supervisar, controlar y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad.	Plan Operativo Anual de la Unidad coordinado.	POA	P	10
3	Supervisar, controlar y monitorear al personal eventual dependiente de la Unidad de Análisis Jurídico, si hubiera.	Presentación de informes mensuales.	Informes	R	10
4	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Elaboración de Informes, notas internas y externas, informes y otros.	Informes, notas internas y externas, informes y otros.	R	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura de Abogado, con Diplomado o Especialidad en el área. Maestría (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA

General:

4 años y 5 meses

Específica:

3 años y 6 meses en el Sector Público.

REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)

Registro Público de la Abogacía

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

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

Firma Servidor Público

[Firma]
Ing. Rodrigo Viquez Cruz
DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

[Firma]
Ing. Pury Alfaro Azua
Firma Responsable de RRHH
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Superior Jerárquico

[Firma]
Dra. Mery Daniela Quiroga Claure
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 48 Nivel: 12 Categoría: Profesional IV

Denominación del Puesto: PROFESIONAL IV

Descripción del Puesto: PROFESIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO

Dependencia Organizacional: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO		

1.2.2. RELACIONES INTRAMINISTERIALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO
OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar las funciones de la Dirección de Asuntos Jurídicos en los temas de análisis jurídico; así como, atender consultas o requerimientos de opinión jurídica para el cumplimiento de objetivos de la entidad.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Emitir opinión jurídica sobre los diversos temas planteados en la Entidad.	Informes Jurídicos sobre los diversos temas planteados en la Entidad emitidos.	Informes	R	20
2	Asesorar en los procesos de contratación llevados adelante por la Entidad, así como en la ejecución de los contratos, proyectos y programas.	Contratos elaborados y suscritos.	Contratos	R	20
3	Elaborar y visar contratos, resoluciones administrativas, notas internas, cartas y todo documento requerido en el desarrollo de sus funciones.	Contratos, resoluciones administrativas, notas internas, cartas y todo documento requerido elaborados y visados.	Contratos, resoluciones administrativas, notas	R	20
4	Apoyar elaborar proyectos y propuestas normativas.	Proyectos y propuestas normativas elaboradas.	Proyecto de Norma	P	10
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Coordinar con el área correspondiente la elaboración y actualización de manuales, reglamentos, metodologías e instructivos de la AISEM, si corresponde.	Resoluciones Administrativas emitidas.	Documento elaborado, Resolución Administrativa	P	10
2	Gestionar y proyectar instrumentos jurídicos, como convenios, actas, entre otros.	Instrumentos jurídicos, como convenios, actas, entre otros, gestionado y proyectado.	Documento elaborado	P	10
3	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Conforme instrucción	Conforme instrucción	R	10
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título en Provisión Nacional de abogado, con Diplomado o Especialidad en el área. Maestría (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA

General:

2 años

Específica:

1 año y 6 meses en el Sector Público

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

Registro Público de la Abogacía

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

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

Firma Servidor Público

Abg. Katherine Sanchez Pin
PROFESIONAL EN ANALISIS JURIDIC
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALU
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello
Jefe Inmediato Superior

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

Abg. Rodolfo Enrique Cruz
DIRECTOR DE ASUNTOS JURIDICOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO



MINISTERIO DE
SALUD Y DEPORTES



DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD Y EQUIPAMIENTO MÉDICO

Calle Víctor Sanjinés, Edificio Barcelona N° 2678, Piso 6, Zona Sopocachi
(Plaza España) La Paz - Bolivia Teléfono: (591-2) 2125007

Sitio web: www-aisem.gob.bo

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

Ítem: 49 Nivel: 5 Categoría: Jefe de Unidad III

Denominación del Puesto: JEFE DE UNIDAD III

Descripción del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

Dependencia Organizacional: DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS	PROFESIONAL EN GESTIÓN JURÍDICA	3

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO
OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar apoyo directo a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la tramitación de asuntos legales y procesos judiciales, administrativos y recursos extraordinarios, con el fin de defender jurídicamente los intereses de la AISEM.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Asesorar al inmediato superior a través de la emisión de criterio legal.	Informes Jurídicos emitidos	Informes	R	10
2	Patrocinar y atender los asuntos legales, y procesos presentados y tramitados ante la AISEM, o en los que éste sea parte.	Asistencia a audiencias, otros actuados procesales y presentación de memoriales.	Memoriales, actos de audiencia	R	10
3	Supervisar, controlar y coordinar el análisis de memoriales presentados en procesos judiciales y administrativos en los casos que corresponda.	Emisión de memoriales para presentación en los procesos	Memoriales	R	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

4	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los abogados responsables de procesos judiciales, administrativos y recursos extraordinarios.	Informes sobre el avance de procesos y los requeridos por el inmediato superior, conforme a funciones de la Unidad	Informes	R	10
5	Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.	Resultados adicionales, asignados por el inmediato superior y/o superior jerárquico.	Conforme solicitud	P	10

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Remitir información a la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, y otras instancias que correspondan, sobre el Estado de los procesos judiciales tramitados por la AISEM	Reportes	Reportes	R	5
2	Analizar recursos de revocatoria en procesos administrativos en el marco de la normativa vigente.	Emisión de proyectos de actosa administrativos correspondientes.	Resoluciones Administrativas	R	10
3	Presentar o asumir defensa en recursos extraordinarios en los que la AISEM sea parte.	Emisión de memoriales para presentación en los procesos	Memoriales	R	10
4	Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad y efectuar su seguimiento a la ejecución física y presupuestaria.	Informe	Informe	P	5
5	Supervisar, controlar y monitorear al personal eventual dependiente de la Unidad de Gestión Jurídica, si hubiera.	Presentación de informes mensuales.	Conforme la instrucción	R	10
6	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Conforme la instrucción	Conforme la instrucción	R	10

TOTAL PONDERACIÓN (100%) 100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura de Abogado, con Diplomado o Especialidad en el área. Maestría (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA
General: 4 años y 5 meses
Específica: 3 años y 6 meses en el sector público.

3.3. REGISTRO PROFESIONAL (Cuando el puesto así lo requiera)
Registro Público de la Abogacía

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

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

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

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

Firma Servidor Público

Abg. Priscilla Huérfano Cruz
DIRECTORA DE ASUNTOS JURÍDICOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO
Jefe Inmediato Superior

Firma Superior Jerárquico

Lic. Polly Alfaro Apaza
RESPONSABLE DE RRHH
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Dra. Mary Daniela Cárdena Cárdena
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURIDICA		

1.2.2. RELACIONES INTRA INSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
MINISTERIO DE GOBIERNO
FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO
OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar apoyo directo a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la tramitación de asuntos legales y procesos judiciales, administrativos y recursos extraordinarios, con el fin de defender jurídicamente los intereses de la AISEM

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Brindar asesoramiento jurídico a las diferentes áreas organizacionales de la entidad.	Informes Jurídicos emitidos	Informes	R	10
2	Patrocinar y atender los asuntos legales, y procesos presentados y tramitados ante la AISEM, o en los que éste sea parte.	Asistencia a audiencias, otros actuados procesales y presentación de memoriales.	Memoriales	R	15
3	Analizar memoriales presentados en procesos judiciales y administrativos en los casos que corresponda.	Emisión de memoriales para presentación en los procesos	Memoriales	R	15
4	Realizar la gestión, seguimiento y revisión de los procesos judiciales.	Informes sobre el avance de procesos y los requeridos por el inmediato superior, conforme a funciones de la Unidad	Informes	R	15
5	Registrar las actuaciones judiciales en el sistema de la Contraloría General del Estado (CONTROLEG II), así como en el sistema de la Procuraduría General del Estado (RIAPE).	Registros consolidados de las acciones judiciales, en el sistema CONTROLEG II y RIAPE.	Registro	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Remitir información a la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, y otras instancias que correspondan, sobre el Estado de los procesos judiciales tramitados por la AISEM	Reportes	Reporte	R	5
2	Analizar recursos de revocatoria en procesos administrativos en el marco de la normativa vigente.	Elaboración del acto administrativo correspondiente	Resolución	R	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

3	Presentar o asumir defensa en recursos ordinarios en los que la AISEM sea parte.	Emisión de memoriales para presentación en los procesos	Memoriales	R	10
4	Presentar o asumir defensa en recursos extraordinarios en los que la AISEM sea parte.	Emisión de memoriales para presentación en los procesos	Memoriales	R	10
5	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Emisión de cartas externas e internas, informes, memoriales y otros documentos pertinentes	Cartas externas e internas, informes, memoriales y otros documentos pertinentes	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura de Abogado con Posgrado (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA

General: 3 años y 4 meses
Específica: 2 años y 8 meses en el Sector Público

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

Registro Público de la Abogacía

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

Nº	DESCRIPCIÓN	ESENCIAL	COMPLEMENTARIO
1	Idioma Nativo	X	
2	Ofimática		X

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

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

Firma Servidor Público

Abg. Sonia F. Samo Prieto
PROFESIONAL EN GESTIÓN JURÍDICA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello

Jefe Inmediato Superior

Lic. Patty Alfaro Apaza
RESP. RRHH
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Superior Jerárquico

Abg. Patty Alfaro Apaza
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

I. IDENTIFICACIÓN

1.1. DATOS DEL PUESTO

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

1.2. RELACIONES DEL PUESTO

1.2.1. RELACIONES JERÁRQUICAS

DEPENDE DE:	SUPERVISA A:	CANTIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA		

1.2.2. RELACIONES INTRAINSTITUCIONALES

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

1.2.3. RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
 MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL
 MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
 MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
 MINISTERIO DE GOBIERNO
 FISCALÍA GENERAL DEL ESTADO
 OTRAS ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO
 OTRAS INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES

II. DESCRIPCIÓN

2.1. OBJETIVO DEL PUESTO

Prestar apoyo directo a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la tramitación de asuntos legales y procesos judiciales, administrativos y recursos extraordinarios, con el fin de defender jurídicamente los intereses de la AISEM.

2.2. NORMAS A CUMPLIR

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

2.3. FUNCIONES Y RESULTADOS DEL PUESTO

N°	FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Brindar asesoramiento jurídico a las diferentes áreas organizacionales de la entidad.	Informes Jurídicos emitidos	Informes	R	10
2	Patrocinar y atender los asuntos legales, y procesos presentados y tramitados ante la AISEM, o en los que éste sea parte.	Asistencia a audiencias, otros actuados procesales y presentación de memoriales.	Memoriales	R	15
3	Analizar memoriales presentados en procesos judiciales y administrativos en los casos que corresponda.	Emisión de memoriales para presentación en los procesos	Memoriales	R	15
4	Realizar la gestión, seguimiento y revisión de los procesos judiciales.	Informes sobre el avance de procesos y los requeridos por el inmediato superior, conforme a funciones de la Unidad	Informes	R	15
5	Registrar las actuaciones judiciales en el sistema de la Contraloría General del Estado (CONTROLEG II), así como en el sistema de la Procuraduría General del Estado (ROPE).	Registros consolidados de las acciones judiciales, en el sistema CONTROLEG II y RIAPE.	Registro	R	5
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS PARA LA GESTIÓN EN CURSO	RESULTADOS ESPERADOS	MEDIO DE VERIFICACIÓN	TIPO (R o P)	PONDERACIÓN
1	Remitir información a la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, y otras instancias que correspondan, sobre el Estado de los procesos judiciales tramitados por la AISEM	Reportes	Reportes	R	5
2	Analizar recursos de revocatoria en procesos administrativos en el marco de la normativa vigente.	Elaboración del acto administrativo correspondiente	Resolución	R	10
3	Presentar o asumir defensa en recursos ordinarios en los que la AISEM sea parte.	Emisión de memoriales para presentación en los procesos	Memoriales	R	10

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

GESTIÓN 2026

4	Presentar o asumir defensa en recursos extraordinarios en los que la AISEM sea parte.	Emisión de memoriales para presentación en los procesos	Memoriales	R	10
5	Otras tareas encomendadas por el inmediato superior relativas a su área de competencia.	Emisión de cartas externas e internas, informes, memoriales y otros documentos pertinentes	Cartas externas e internas, informes, memoriales y otros documentos pertinentes	R	5
TOTAL PONDERACIÓN (100%)					100

III. ESPECIFICACIÓN

3.1. FORMACIÓN

Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura de Abogado, con Posgrado (Deseable).

3.2. EXPERIENCIA

General:

3 años y 4 meses

Específica:

2 años y 8 meses, en el sector publico

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

Registro Publico de la Abogacia

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

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

3.5. CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

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

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

3.6. REQUISITOS CONSTITUCIONALES

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

IV. COMPROMISO

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

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

Firma Servidor Público

Abg. Elvin Orozco Vega
PROFESIONAL EN GESTIÓN JURÍDICA
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma y Sello

Jefe Inmediato Superior

Lic. Patty Alfaro Abaza
RESPONSABLE DE RRHH
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO

Firma Superior Jerárquico
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS
AGENCIA DE INFRAESTRUCTURA EN SALUD
Y EQUIPAMIENTO MEDICO