



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	GESTIÓN 2020
------------------------------------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Técnico en Recursos Humanos	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	TECNICO III	
Nº de Ítem:	56	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Recursos Humanos	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de la Unidad Recursos Humanos	
Puestos a los que supervisa:	Ninguno	
Ubicación Geográfica del Puesto:	La Paz (Oficina Central)	
Relaciones Intra e Interinstitucionales (Aplicable solo para puestos de mando)	Relaciones Intrainstitucionales (Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)	Relaciones Interinstitucionales (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)
	Ninguna	Ninguna

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)</b>	
Ejecutar los procedimientos técnicos relacionados a la administración de personal y desarrollar los procesos técnicos relativos a recursos humanos en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS).	
<b>NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)</b>	
<b>NORMAS GENERALES</b>	<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>
1. Constitución Política del Estado (CPE)	1. Reglamento Interno de Personal del FPS
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental	2. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Manuales y procesos de Recursos Humanos aprobados
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Disposiciones vigentes sobre Seguridad Social
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
1. Emitir reporte mensual de descuentos emergentes del control de asistencia del personal de planta y personal eventual, tanto del nivel central como departamental.	
2. Procesar las planillas mensuales de descuentos a los servidores públicos del FPS, realizando el depurado de las marcaciones en los biometricos).	
3. Elaborar, socializar y efectuar seguimiento a la ejecución del Cronograma Anual de Vacaciones.	
4. Administrar el Sistema de Vacaciones de acuerdo a procedimiento establecido.	
5. Realizar el control de asistencia, comisiones, permisos y licencias de los servidores públicos del FPS, conforme establece el Reglamento Interno de Personal.	
6. Coadyuvar en la remisión de información y documentación referida a las altas y bajas del personal del FPS a las AFPs correspondientes.	
7. Emitir certificaciones sobre asistencia e informes requeridos por el personal activo, pasivo, eventual del FPS u otras instancias, en lo referente a Oficina Central y Gerencias Departamentales, según requerimientos.	



8.	Organizar y verificar la calidad del archivo físico y digitalizado (en lo pertinente) del personal activo y pasivo del FPS.
9.	Actualizar y consolidar la información relativa al registro y las acciones de personal (permisos, licencias, justificativos de cajas de salud, memorandums de comisiones).
10.	Preparar mensualmente planillas de refrigerios para el personal de planta, personal eventual y consultores de línea.
11.	Mantener actualizada las Bases de Datos en el Sistema de Recursos Humanos, de los servidores públicos.
12.	Aplicar las disposiciones legales en cuanto a Seguridad Social a corto plazo se refiere, reportando las bajas temporales con los respaldos correspondientes ante los entes gestores de salud.
13.	Realizar el registro y control de la presentación de los certificados de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de los servidores y ex servidores públicos del FPS, al ingreso, durante y a la finalización del ejercicio de funciones, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos para el Control del Cumplimiento Oportuno de la Presentación de la DJBR y emitir los informes respectivos.
14.	Supervisar y controlar la correcta aplicación del Régimen Interno en la Oficina Central.
15.	Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
16.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
17.	Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Empresas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre el FPS.
18.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
19.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
20.	Dar cumplimiento al ordenamiento administrativo interno y a las normas técnicas aplicables a su puesto de trabajo así como a las disposiciones que regulan la conducta funcionaria.
21.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
22.	Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

**RESULTADOS ESPECÍFICOS**

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
	Control de personal realizado y procesado a través de los medios establecidos para el efecto, asegurando el cumplimiento de normas y procedimientos establecidos.	31/12/2020	Reportes de Asistencia y Planillas de Descuentos generados.	60%
	Informes trimestrales sobre el cumplimiento oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas elaborados según normativa establecida y elevados a la MAE dentro de los plazos establecidos.	31/12/2020	4 Informes trimestrales elaborados y elevados a la MAE.	20%
	Formularios de Novedades de Ingreso y Retiro y Registros de Consultores ante las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's) elaborados y enviados.	31/12/2020	Formularios de Novedades de Ingreso y Retiro y Formulario de Registro de consultores con sello de recepción.	10%
	Reporte de bajas temporales ante Cajas de Salud realizado.	31/12/2020	Cartas con sello de recepción adjuntando los reportes correspondientes.	10%
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>				<b>100%</b>

**III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

*Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.*

**REQUISITOS DE FORMACIÓN**

*Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Señalar marcando con una X, si el o los requisitos de formación es indispensable o deseable.*

ÁREA DE FORMACIÓN (Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Técnico Medio o Estudiante Universitario de 3er año en Administración de Empresas, Auditoría, Economía o Ingeniería Comercial.	X	



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

## FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

EXPERIENCIA		
Registrar el tiempo y el área de experiencia que exige el puesto. Señalar marcando con una X, si el requisito de experiencia es indispensable o deseable.		
AREA DE EXPERIENCIA <i>(Especificar si se trata de experiencia laboral o profesional. Considerar que en los puestos para los que se requiera experiencia profesional, se computará la misma a partir de la fecha de extensión del Título en Provisión Nacional. Según disposiciones legales vigentes, para puestos de abogados y auditores, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de la emisión del registro en la instancia correspondiente.)</i>	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Tres (3) años de experiencia general.	X	
Dos (2) años de experiencia laboral específica en procesos técnicos de Recursos Humanos.	X	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.	5. Sólida formación humana, moral y ética.	
2. Iniciativa	6. Capacidad de interactuar con los destinatarios del servicio que presta.	
3. Orientación hacia resultados.	7. Capacidad de expresión oral y escrita.	
4. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.	8.	
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS		
1. Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)		
2. Manejo de herramientas informáticas útiles para el ejercicio del puesto.		
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:		
Contar con nacionalidad boliviana		
Ser mayor de edad		
Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones)		
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento		
No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado		
Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral		
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país		
CONDICIONES DE TRABAJO		
1. Disponibilidad de viajes al interior del país.		
COMPROMISO		
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO Y PLAZOS ESTABLECIDOS, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO.		
Nombre del Servidor Público	Firma/Sello	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello	
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello	
Fecha de elaboración:		
Fecha de aprobación:		
Fecha de inicio de ejecución:		