

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	GESTIÓN 2020
--------------------------------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Santa Cruz	
Categoría del Puesto:	Ejecutivo	
Nivel Salarial:	JEFE DE UNIDAD II	
Nº de Ítem:	205	
Unidad Organizacional que depende:	Gerencia Departamental Santa Cruz	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Gerente Departamental Santa Cruz	
Puestos a los que supervisa:	Contador de Proyectos y Programas Técnico Administrativo Financiero de Proyectos	
Ubicación Geográfica del Puesto:	Santa Cruz	
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.)
	Gerencia de Finanzas y Administración Gerencia de Técnica y de Supervisión Gerencia de Programas y Proyectos Jefes de Unidad	Gobiernos Autónomos Municipales Gobiernos Autónomos Departamentales Empresas Proveedoras de Bienes y Servicios
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Administrar los recursos humanos, financieros y bienes y servicios de la Oficina Departamental del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) en coordinación con la Gerencia de Finanzas y Administración y sus unidades organizacionales.		
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)		
NORMAS GENERALES		NORMAS ESPECÍFICAS
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 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Personal (RE-SAP), de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), de Tesorería y Crédito Público (RE-STCP)	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Normativa tributaria relativa al IVA, retenciones impositivas	
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	6. Normativa relativa a la ejecución de proyectos de inversión pública	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	7. Normas para la realización de auditorías financieras	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
Generales		
1. Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) de la gerencia y formular el correspondiente a la Unidad.		
2. Socializar el POA aprobado para la Unidad y asignar las actividades contenidas en este entre sus dependientes.		
3. 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.		
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.		



5. Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.
6. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
7. Proponer ajustes a los procesos aplicables en su unidad organizacional.
8. Coordinar actividades con otras unidades organizacionales y con las Gerencias Departamentales las actividades relacionadas a su competencia.
9. 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.
10. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
11. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.
12. Implantar los Sistemas Administrativos – Financieros en la Gerencia Departamental, en el marco de la normativa vigente.
13. Proponer ajustes técnicos a la normativa interna del FPS, a la Gerencia de Finanzas y Administración, para el efectivo funcionamiento del Sistema de Administrativos – Financieros.
14. Consolidar información administrativa – financiera relevante y remitirla a la Gerencia de Finanzas y Administración, en el tiempo y forma requeridos.
<b>Administración de Bienes y Servicios</b>
15. Elaborar y gestionar el Plan Anual de Contrataciones de la gerencia y realizar seguimiento a su ejecución
16. Gestionar la ejecución de los procesos de contratación de la Gerencia, para proyectos de inversión, servicios de supervisión y funcionamiento.
17. Solicitar a los organismos financiadores la no objeción para contrataciones, cuando corresponda.
18. Supervisar la administración de los activos fijos, muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguardia, mantenimiento y control de los bienes en la Gerencia Departamental
19. Supervisar y controlar los servicios generales, incluidos los servicios básicos y tercerizados.
20. Coordinar la disposición y baja de bienes con la Unidad de Administración de Oficina Central y controlar las actividades relacionadas al proceso
<b>Administración Financiera</b>
21. Gestionar la firma de convenios intergubernativos y realizar el control y registro en el sistema de administración de proyectos, de los ingresos de contraparte APL en proyectos cofinanciados por el FPS a nivel departamental.
22. Revisar el proyecto de presupuesto de la gerencia de acuerdo a directrices presupuestarias.
23. Supervisar las gestiones para la inscripción y modificaciones presupuestarias coordinadas con la Gerencia de Finanzas y Administración tanto para proyectos de inversión como para gasto corriente
24. Realizar la revisión de los comprobantes de gasto de inversión y gasto corriente en SIGEP conforme a documentación de respaldo.
25. Realizar el control de la ejecución del presupuesto en el sistema informático SIGEP de gasto corriente y de inversión.
26. Controlar la administración del fondo rotatorio, fondos en avance, viáticos y caja chica de acuerdo a los procedimientos establecidos en la entidad.
27. Constituirse en firma autorizada ante el Banco para el manejo y administración de cuentas fiscales.
28. Supervisar y controlar la transferencia de la documentación de comprobantes de gasto corriente y de inversión.
29. Supervisar la remisión de los libros de compras, ventas IVA y Bancarización conforme a normativa vigente.
30. Supervisar el adecuado registro y actualización de la información en el SISIN.
31. Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta fiscal recaudadora e identificar diferencias en caso de corresponder.
<b>Administración de Personal</b>
32. Revisar y remitir a la Unidad de Recursos Humanos información sobre movimientos de personal, multas, sanciones reportes de asistencia, afiliaciones y desafiliaciones a caja de salud, descargos del impuesto RC IVA, y control de declaraciones juradas de bienes y rentas del personal de la Gerencia Departamental, para su procesamiento.
33. Coordinar la ejecución de eventos de capacitación con la Unidad de Recursos Humanos.
34. Participar en comités de selección y evaluación de personal.
35. Administrar el programa anual de vacaciones del personal de la Gerencia Departamental.
<b>Archivo y Cierre</b>
36. Supervisar el cierre de procesos de contratación de los proyectos en la Gerencia Departamental.
37. Controlar la adecuada conservación y archivo de la documentación de la gerencia.



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

Servicios de Supervisión				
38. Revisar los aspectos administrativos y financieros del documento de contratación/invitación de la entidad/empresa pública que solicita los servicios de supervisión del FPS				
39. Revisar la propuesta financiera de los servicios de supervisión a ser prestados a una entidad o empresa pública				
40. Revisar y controlar los ingresos y gastos asociados a los servicios de supervisión de los proyectos administrados por la gerencia				
41. Realizar seguimiento a los cobros realizados a las empresas y entidades públicas, por los servicios prestados				
42. Controlar las actividades de seguimiento al cumplimiento de plazos de los contratos de Consultores				
43. Revisar información administrativa y financiera requerida de los proyectos supervisados.				
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%)
	Elaboración y ejecución del Programa Anual de Contrataciones.	31/12/2020	Concluir con los procesos de contrataciones recurrentes	5
	Seguimiento y cobro de contrapartes para la ejecución de proyecto.	31/12/2020	Seguimiento oportuno a las contrapartes vigentes	20
	Gestión de pagos de planillas de avance.	31/12/2020	Ejecución planillado/programación de inversiones	40
	Realizar el Control y Mantenimiento preventivo de los activos fijos bienes inmuebles a nivel departamental, asegurando la cobertura de seguro de los mismos, Baja de Activos fijos según procedimiento establecido.	31/12/2020	Emitir informes de custodia y estado de activos designados a la departamental	5
	Controlar financieramente la ejecución de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión.	31/12/2020	Informes de seguimiento emitidos/informe de seguimiento programados	5
	Realizar tareas inherentes a control de personal, capacitación productiva a nivel Departamental Santa Cruz.	31/12/2020	Reportes de RRHH emitidos/ Reporte programados	5
	Registrar la información en el sistema SISIN.	31/12/2020	Proyectos con información actualizada en sistemas/NJ de proyectos	5
	Elaboración de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarización según Normativa Impositiva.	31/12/2020	Libros de compra elaborados	5
	Gestión de pagos de gasto corriente.	31/12/2020	% de ejecución de presupuestos gasto corriente	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
Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Comercial.			X	
Postgrado (Especialización o Diplomado) en áreas Económico Financieras o Gestión Pública.				X
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.				
ÁREA DE EXPERIENCIA (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).			REQUISITO	
			INDISPENSABLE	DESEABLE
Seis (6) años de experiencia profesional general.			X	
Cuatro (4) años de experiencia profesional específica en el área administrativa-financiera en puestos similares, en el sector público.			X	
CUALIDADES PERSONALES				
1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.		5. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
2. Liderazgo		6. Sólida formación humana, moral y ética.		
3. Iniciativa		7.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

4. Toma de decisiones.	8.
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</b>	
1. Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)	
2. Manejo de herramientas informáticas útiles para el ejercicio del puesto.	
<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>	
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	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
1. Disponibilidad de viajes al interior del país.	
<b>COMPROMISO</b>	
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.	
<b>Nombre del Servidor Público</b>	<b>Firma/Sello</b>
<b>Nombre del Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Firma/Sello</b>
<b>Nombre del Máximo Ejecutivo del Área</b>	<b>Firma/Sello</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Fecha de inicio de ejecución:</b>	