



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

| | |
|---|--------------|
| AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL PANDO | GESTIÓN 2020 |
|---|--------------|

| I. IDENTIFICACIÓN | | |
|---|---|--|
| Denominación del Puesto: | Jefe de Unidad Técnica Pando | |
| Categoría del Puesto: | Ejecutivo | |
| Nivel Salarial: | JEFE DE UNIDAD III | |
| Nº de Ítem: | 228 | |
| Unidad Organizacional que depende: | Gerencia Departamental Pando | |
| Denominación del Puesto del inmediato superior: | Gerente Departamental Pando | |
| Puestos a los que supervisa: | Ninguno | |
| Ubicación Geográfica del Puesto: | Pando | |
| 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.) |
| | Director General Ejecutivo | Gobiernos Autónomos Departamentales |
| | Gerencia de Finanzas y Administración Gerencia de Técnica y de Supervisión Gerencia de Programas y Proyectos | Gobiernos Autónomos Municipales |
| | Gerentes Departamentales | Empresas y personas proveedoras de servicios |
| | Jefes de Unidad | Organizaciones Sociales |
| II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional) | | |
| Planificar, organizar y controlar la ejecución de actividades de evaluación, contratación, fiscalización y cierre de los proyectos que se ejecutan a nivel departamental. | | |
| 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. Manual de Operaciones | |
| 3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público | 3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios | |
| 4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas | 4. Normas de contratación de organismos internacionales (BM, BID, CAF) aplicables en cada caso. | |
| 5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación | | |
| 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 | | |
| FUNCIONES DEL PUESTO: | | |
| Generales | | |
| 1. Revisar y proponer la oportuna actualización de las metodologías, manuales e instrumentos que se ejecutan en la unidad a su cargo para optimizar los procesos. | | |
| 2. Dirigir, organizar, evaluar y controlar la aplicación de los procesos, metodologías e instrumentos concernientes a su unidad. | | |
| 3. Proporcionar información para la parametrización de criterios técnicos en los sistemas informáticos que se usan en la Gerencia | | |
| 4. Definir y aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias ante las desviaciones o problemas que se presenten durante la ejecución de los proyectos y los servicios de supervisión | | |
| 5. Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) de la gerencia y formular el correspondiente a la Unidad. | | |



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

| | |
|---|---|
| 6. | Socializar el POA aprobado para la Unidad y asignar las actividades contenidas en éste entre sus dependientes. |
| 7. | 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. |
| 8. | Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías. |
| 9. | Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia. |
| 10. | Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo. |
| 11. | Coordinar actividades con otras unidades organizacionales y con las Gerencias Departamentales las actividades relacionadas a su competencia. |
| 12. | Constituirse en Firma autorizada ante el Banco para el manejo y administración de cuentas fiscales. |
| 13. | Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia |
| Administración de Programas y Proyectos de Inversión | |
| 14. | Controlar la oportuna actualización de etapas e información del avance de los proyectos en el sistema de administración de proyectos. |
| 15. | Efectuar el control de calidad de la información necesaria sobre avance de los proyectos en sus etapas de evaluación y ejecución. |
| 16. | Atender y dar respuesta a las solicitudes, sugerencias o quejas del control social durante la ejecución de los proyectos. |
| 17. | Revisar la información para los inicios y entregas de obras. |
| 18. | Revisar la programación de proyectos de inversión bajo responsabilidad de la gerencia |
| 19. | Revisar la información de la evaluación de campo y gabinete de los proyectos conforme el Manual de Operaciones y la reglamentación aplicable. |
| 20. | Coadyuvar en el proceso de asistencia técnica a los beneficiarios de un proyecto en la formulación o reformulación de éste. |
| 21. | Evaluar si las especificaciones técnicas y precio referencial de acuerdo al presupuesto aprobado para la contratación de los componentes del proyecto son las adecuadas. |
| 22. | Participar en el Comité Técnico de Revisión y Aprobación de Proyectos. |
| 23. | Controlar el proceso de fiscalización a la ejecución de los contratos, con base a los informes del fiscal del FPS. |
| 24. | Revisar y dar visto bueno a las solicitudes de órdenes de cambio, contrato modificatorio, ampliaciones de plazo, solicitudes de pago de avance de obra, paralización de obras o cobros de multa de los contratos de cada componente del proyecto, según términos contractuales y normativa vigente. |
| 25. | Revisar y dar visto bueno a la planilla de anticipo/avance elaborada conforme procedimientos. |
| 26. | Dar visto bueno al informe técnico para el proceso de resolución de contrato. |
| 27. | Verificar el cumplimiento de los contratos suscritos de cada componente del proyecto, con carácter previo a la recepción provisional, definitiva o conclusión de servicios, según corresponda. |
| 28. | Verificar que la etapa de cierre de la evaluación, contratación y ejecución de los proyectos ejecutados en la Gerencia Departamental, sean realizados conforme a la normativa vigente. |
| 29. | Implementar el sistema de control documental de los procesos ejecutados en su unidad que permita evaluar la calidad del proyecto y disponer los ajustes necesarios cuando corresponda. |
| Servicios de Supervisión | |
| 30. | Coordinar y apoyar la revisión de documento de contratación de la entidad empresa pública que solicita los servicios de supervisión de obras del FPS |
| 31. | Realizar seguimiento a los procesos de contratación de consultores, de bienes, servicios generales y servicios de consultoría, requeridos para la prestación del servicio de supervisión técnica de obras |
| 32. | Planificar y solicitar la contratación de recursos humanos y otros bienes y servicios para realizar actividades de supervisión de obras |
| 33. | Participar en el proceso de negociación y concertación técnica con la entidad empresa pública que solicita los servicios del FPS para supervisión de pre inversión |
| 34. | Revisar las propuestas de servicios de supervisión técnica de obras a ser presentadas por el FPS a la entidad empresa pública solicitante |
| 35. | Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos supervisados por la unidad verificando el cumplimiento de plazos y términos contractuales |
| 36. | Autorizar solicitudes de pago de los supervisores de obra y otros servicios contratados relacionados a la supervisión |
| 37. | Realizar el seguimiento al cumplimiento de plazos de los contratos de Consultores que prestan servicios en la unidad y a las modificaciones que se requieran en los mismos |
| 38. | Controlar las actividades de cierre de los servicios de supervisión |



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

| 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%) |
| | Proyectos socializados con las autoridades departamentales y municipales sobre las condiciones de nuevos programas de inversión para la captación de cartera de proyectos | 31/12/2020 | Notas envidas gestionando reuniones Carteras de Proyectos | 15% |
| | Coordinar con los Gobiernos Autónomos Municipales mediante AMDEPANDO Y Gobierno Autónomo Departamental de pando para recepcionar proyectos de programas ejecutar en ese Departamento | 31/12/2020 | Carteras de Proyectos | 15% |
| | Proyectos productivos y sociales, concretizados, aprobados para la ejecución de los 15 municipios del Departamento de Pando y formalizados en instancias correspondientes | 31/12/2020 | Número de proyectos aprobados/ número de proyectos catalogados | 15% |
| | Evaluación de Proyectos a diseño final en el marco del programa de proyectos para su financiamiento | 31/12/2020 | Número de Proyectos Recepcionados Número de Proyectos Evaluados Acta de aprobación de Proyectos | 15% |
| | Convenios de Transferencia y Financiamiento con los gobiernos autónomos departamentales o municipios para la ejecución de proyectos | 31/12/2020 | N° de convenios suscritos % de desembolso contraparte | 20% |
| | Adjudicación de empresas constructoras, consultores y personas naturales legalmente constituidas para la ejecución de proyectos en todos sus componentes | 31/12/2020 | N° de empresas adjudicadas | 20% |
| TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR | | | | 100% |
| III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO | | | | |
| <i>Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.</i> | | | | |
| REQUISITOS DE FORMACIÓN | | | | |
| <i>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.</i> | | | | |
| 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 Ingeniería. | | | X | |
| Postgrado Deseable (Especialización o Diplomado) en áreas relacionadas a Proyectos o Ingeniería. | | | | X |
| EXPERIENCIA | | | | |
| <i>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.</i> | | | | |
| 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 | |
| Tres (3) años de experiencia profesional específica en el área de Gestión Técnica de Proyectos de Inversión pública, preferentemente 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 | | | | |



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

| | |
|---|--------------------------------------|
| 4. Toma de decisiones. | |
| 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. | |
| 2. Disponibilidad para permanecer en lugares donde se ejecutan los proyectos. | |
| 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: |