



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Profesional Administrativo Financiero de Supervisión	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel de Puesto:	PROFESIONAL IV	
Nº de Ítem:	96	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Supervisión de Infraestructura Civil	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de la Unidad de Supervisión de Infraestructura Civil	
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.)
	General	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar actividades de gestión administrativa y gestión financiera relacionada a la supervisión técnica de proyectos de infraestructura civil a cargo del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS).	
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. Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bóñez"
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Resolución Ministerial N° 097 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda que aprueba la Guía de Supervisión de Obras
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Decreto Supremo N° 2439, 9 de julio de 2015
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	7. Reglamento para Contrataciones Directas del FPS en el marco del D. S. N° 2439 de 9 de julio de 2015
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:	
Generales	
1.	Mantener la documentación administrativa y financiera con sus respaldos respectivos, para consulta continua de la Gerencia Técnica y de Supervisión y otras según corresponda.
2.	Realizar seguimiento y control administrativo financiero a los proyectos de supervisión de la Gerencia Técnica y de Supervisión.
3.	Atender los requerimientos de índole administrativo de los servicios de supervisión y otros servicios técnicos en coordinación con la Unidad de Administración del FPS.
4.	Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
5.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento de la gerencia y unidades de la GTS.



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

6.	Proporcionar la información administrativa y financiera requerida de acuerdo a su competencia de los proyectos supervisados por la Gerencia Técnica y de Supervisión.			
7.	Coordinar los aspectos administrativo financieros para los proyectos supervisados en coordinación con los gerentes de los proyectos y/o Gerencia Departamentales según corresponda.			
8.	Coordinar con la GTS el costo beneficio de los proyectos.			
9.	Proponer e informar a la Gerencia Técnica y de Supervisión sobre los recursos necesarios para desarrollo de nuevos Programas y Proyectos.			
10.	Revisar los aspectos administrativos y financieros de los documentos de contratación/invitación de la entidad/empresa pública que solicita los servicios de supervisión de obras del FPS			
11.	Elaborar las propuestas económicas de servicios a ser presentadas por el FPS a la entidad/empresa pública solicitante.			
12.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.			
13.	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.			
14.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.			
15.	Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.			
Contrataciones				
16.	Apoyar en la elaboración de los términos de referencia de los consultores que prestarán los servicios de supervisión y otros servicios técnicos a la Gerencia Técnica y de Supervisión conjuntamente con el personal administrativo de la GTS.			
17.	Gestionar los procesos de contratación de Bienes y Servicios que se requieran en la Gerencia Técnica y de Supervisión para la ejecución de los servicios de supervisión y otros servicios técnicos en coordinación con la Unidad de Administración.			
18.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de plazos de los contratos de Consultores.			
Cierre				
19.	Coadyuvar en el cierre y archivo de la documentación generada durante la prestación del servicio de supervisión de la Gerencia Técnica y de Supervisión.			
Administración Financiera				
20.	Realizar el manejo de Fondos en Avance para atención de los requerimientos de la Gerencia Técnica y de Supervisión.			
21.	Recopilar información mensual para la elaboración los Estados Financieros de los Proyectos supervisados.			
22.	Controlar la programación y proyección de Gastos, ingresos y egresos generados por la Gerencia Técnica y de Supervisión por proyecto.			
23.	Hacer el seguimiento y control, con la entidad contratante, de la cancelación de los pagos solicitados por la GTS, por la prestación de servicios de supervisión y otros servicios técnicos hasta su desembolso.			
24.	Coordinar con la Unidad Financiera Institucional la Emisión de facturas por la prestación de servicios de la Gerencia Técnica y de Supervisión hasta la efectivización del servicio facturado.			
25.	Gestionar los recursos tanto presupuestarios como de asignación de cuotas, modificación presupuestaria y presentación de información financiera para la toma de decisiones en coordinación con la GTS quien enviará la programación para el pago de consultores y gastos administrativos			
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%)
	100% de seguimiento en el ámbito administrativo y financiero de los Contratos firmados y en ejecución para los proyectos asignados a la Gerencia, conforme a los plazos establecidos.	31/12/2020	Contratos firmados, Ordenes de Proceder y Actas de Recepción provisional y definitiva de los proyectos.	30%
	100% del seguimiento al avance financiero en las obras supervisadas y en ejecución, conforme a los Certificados de avance de obra y supervisión.	31/12/2020	Informes de Periodos referidos a los Certificados de avance de obra y supervisión.	30%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

	100% de asistencia técnica a los supervisores a cargo de los proyectos ejecutados, conforme a la complejidad de cada proyecto y aplicación de tecnologías actualizadas, con la finalidad de mejorar la calidad del contenido de los informes en el ámbito administrativo y financiero.	31/12/2020	Informes presentados por los Supervisores a las Entidades Contratantes	20%
	100% de información recopilada, analizada y consolidada de acuerdo al avance de los proyectos en el ámbito administrativo y financiero.	31/12/2020	Informes Quincenales, Mensuales, de Periodos y de Modificaciones a la obras y Formularios de Cierre de acuerdo a los procedimientos institucionales.	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>				
AREA DE FORMACIÓN <i>(Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)</i>			REQUISITO	
			INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Comercial.			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>				
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).</i>			REQUISITO	
			INDISPENSABLE	DESEABLE
Cuatro (4) años de experiencia profesional o general			X	
Dos (2) años de experiencia profesional en el área administrativa-financiera o en puestos similares, preferentemente en el sector público.			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.				
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.				



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

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: