



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Profesional en Control Social, Acceso a la Información y Ética	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL IV	
Nº de Ítem:	35	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	
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 Interinstitucionales (Cite las instituciones con las 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.)
	Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del FPS	Ministerio de Planificación del Desarrollo
	Ninguna	Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
		Defensoría del Pueblo
		Organizaciones Sociales
		Contraloría General del Estado
		Procuraduría General del Estado
		Ninguna
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Coadyuvar en el trabajo de la UTLCC del FPS para lograr la transparencia de la Gestión Pública, desarrollando actividades sustentadas en el acceso a la información, la ética pública, la rendición de cuentas y el control social; así mismo atender denuncias por posibles actos de corrupción o negativa al acceso a la información.		
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 Organización y Funciones del FPS	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Código de Ética	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Reglamento de la UTLCC del FPS	
5. Ley Nº 974 de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción		
6. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación		
7. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
8. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1. Recepcionar, analizar, investigar y procesar denuncias de transparencia y delitos vinculados a la corrupción; así como negativa al acceso a la información.		
2. Apoyar en la transparencia de la gestión, difundiendo información sobre Lucha contra la Corrupción		
3. Coadyuvar en las actividades que promuevan la Ética Pública en los servidores (as) públicos del FPS.		
4. Propiciar y generar espacios de participación y control social, identificando actores involucrados en las actividades de la entidad.		
5. Realizar las gestiones para contar con la participación de la ciudadanía y control social en las Audiencias Pública de Rendición de Cuentas		
6. Participar en calidad de veedor en los procesos de contratación que realiza la entidad.		
7. Participar en las ferias de transparencia y en todas las actividades desarrolladas por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

8.	Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
9.	Elaborar informes técnicos y/o legales de acuerdo a investigaciones realizadas, de acuerdo a normativa vigente
10.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
11.	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.
12.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
13.	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.
14.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
15.	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.
16.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
17.	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%)
	100% de Casos de Denuncias por supuestos hechos o actos de corrupción y reclamos de negación de acceso a la información atendidos a través de la emisión de informe y seguimiento a la recomendación.	31/12/2020	Nº de Casos Investigados/Informes Finales	35%
	Talleres de Capacitación coordinados y realizados con la finalidad de impulsar la implementación de la política nacional de descolonización de la Ética Pública	31/12/2020	Nº de Talleres	15%
	Talleres de Capacitación para difundir el Código de Ética coordinados y realizados con la finalidad de promocionar en los servidores públicos una cultura de principios, valores y conductas.	31/12/2020	Nº de Talleres	15%
	Audiencias Públicas con la participación del control social coordinadas y realizadas para brindar información de la gestión institucional siguiendo las actividades del Manual de Rendición Pública de Cuentas.	31/12/2020	Nº de Audiencias Públicas-Nº de Actas Firmadas	15%
	Actores Sociales identificados y registrados con la finalidad de que los mismos estén involucrados con las funciones de la Entidad.	31/12/2020	Nº de actores sociales registrados	10%
	Planes y Programas de Capacitación Ciudadana en materias relativas a participación, transparencia, acceso a la información, prevención y lucha contra la corrupción realizados y difundidos a nivel institucional e interinstitucional.	31/12/2020	Planes y Programas con detalle de Nº de Actividades	5%
	Talleres de Capacitación en el ámbito de Políticas, Planes, Programas y Proyectos para el control social realizado con las Gerencias Departamentales.	31/12/2020	Nº de Talleres	5%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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 de las carreras de Derecho, Contaduría Pública o Economía, o ramas afines al cargo, con registro Profesional emitido por las instancias correspondientes.	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.		
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
Cuatro (4) años de experiencia profesional en entidades o empresas públicas.	X	
Dos (2) años de experiencia profesional en el área de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y/o Auditoría, en el sector público.	X	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.	5. Orientación hacia resultados.	
2. Iniciativa	6. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.	
3. Capacidad de resolución de problemas.	7. Sólida formación humana, moral y ética.	
4. Capacidad de interpretar y aplicar criterios técnicos.	8. Capacidad de interactuar con los destinatarios del servicio que presta.	
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:		