



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Auditor	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL III	
Nº de Ítem:	9	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Auditoría Interna	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	
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)		
Ejecutar los trabajos de auditoría asignados, elaborando los papeles de trabajo con la evidencia competente y suficiente, para sustentar los resultados, hallazgos y conclusiones del relevamiento, auditoría o seguimiento a recomendaciones emitidas, de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y demás disposiciones legales y normativa aplicable.		
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. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado D.S. 23215	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Normas de Auditoría Gubernamental	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Principios, Normas Básicas y Generales de Control Interno	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Guías emitidas por la CGE	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"		
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1. Realizar el relevamiento de información para la comprensión de actividades y operaciones auditadas.		
2. Ejecutar procedimientos específicos de auditoría de uno o varios componentes de acuerdo al programa de auditoría.		
3. Efectuar el seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría emitidos por la Unidad de Auditoría Interna (UAI) y/o firmas privadas de Auditoría Externa..		
4. Documentar adecuadamente en papeles de trabajo, las evidencias obtenidas que sustenten el informe de auditoría y/o seguimientos.		
5. Preparar y organizar los papeles de trabajo de acuerdo a formato establecido para cada tipo de auditoría y/o seguimiento observando los requisitos mínimos requeridos para la preparación de papeles de trabajo detallados en las Normas de Auditoría Gubernamental.		
6. Proyectar el informe de auditoría, seguimientos y/o circunstanciados sobre los componentes desarrollados en base a la estructura establecida para cada tipo de auditoría, seguimiento o evaluación, observando para ello los requisitos mínimos para la elaboración de informes.		
7. Mantener bajo su custodia y responsabilidad los papeles de trabajo, durante la ejecución del trabajo asignado, lo que implica ejercitar el debido cuidado y diligencia profesional.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

8. Mantener confidencialidad de la información y/o documentación obtenida de la entidad y que sea de su conocimiento, sin revelar por ningún motivo los hechos, datos o circunstancias que tenga conocimiento, a menos que exista la obligación o el derecho legal y profesional para hacerlo.
9. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
10. 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.
11. 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%)
	Examen sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros al 31/12/2018	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe de Opinión y un (1) Informe de Control Interno	40%
	Auditoría Operacional del Sistema de Presupuestos	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	10%
	Auditoría Operacional del Sistema de Personal	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	10%
	Auditoría Especial al proceso de resolución de contratos de infraestructura que presentan multas por mora de los programas PLAN VIDA KFW II, RESILIENCIA CLIMÁTICA TF-16083 BM, AGUA PARA PEQUEÑAS COMUNIDADES KFW, DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO BID 2719/BL - BO Y APOYO A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIO PRODUCTIVA PRESTAMO 2828/BL - BO (INTERNADOS).	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	30%
	Primer Seguimiento al Informe N° AI/002/2018 correspondiente a los aspectos de control emergentes del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2017	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	5%
	Seguimiento al Informe N° AI/002/2017 correspondiente a los aspectos de control emergentes del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2016	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	4%
	Auditorías no programadas las cuales surgen a requerimiento de la MAE, CGE y MPD.	A 31/12/2020	---	---
	Capacitación y desarrollo profesional de los auditores internos.	A 31/12/2020	Certificado	1%
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 a nivel Licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública con Registro Profesional en el Colegio respectivo.	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
Cuatro (4) años de experiencia profesional general.	X	
Tres (3) años de experiencia profesional específica en el área de ejecución de auditorías gubernamentales.	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: