



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	GESTIÓN 2020
------------------------------------------------------------	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Gerente de Finanzas y Administración	
Categoría del Puesto:	Ejecutivo (Libre Nombramiento)	
Nivel Salarial:	GERENTE I	
Nº de Ítem:	36	
Unidad Organizacional que depende:	Dirección General Ejecutiva	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Director General Ejecutivo	
Puestos a los que supervisa:	Jefe de Unidad Administrativa Jefe de Unidad de Recursos Humanos Jefe de Unidad Financiera de Programas Jefe de Unidad Financiera Institucional Personal de Apoyo	
Ubicación Geográfica del Puesto:	La Paz (Oficina Central)	
Relaciones Intra e Interinstitucionales (Aplicable solo para puestos de mando)	<b>Relaciones Intrainstitucionales</b> (Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)	<b>Relaciones Interinstitucionales</b> (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)
	Todos los servidores públicos de las unidades organizacionales del FPS, según corresponda	Ministerio de Planificación del Desarrollo Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Otros Ministerios del Estado Plurinacional Gobiernos Autónomos Departamentales Gobiernos Autónomos Municipales Organismos Externos: Banco Mundial BM, Banco Interamericano de Desarrollo BID, Corporación Andina de Fomento CAF, organismos de cooperación, entre otros Servicio de Impuestos Nacionales Contraloría General del Estado Entidades del Sistema Financiero Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal - SIGEP Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)</b>		
Implantar los sistemas de administración de personal, administración de bienes y servicios, presupuestos, contabilidad integrada y tesorería y crédito público, que contribuya al logro de los objetivos institucionales del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS).		
<b>NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)</b>		
<b>NORMAS GENERALES</b>	<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>	
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 de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Manuales y procesos administrativos aprobados	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

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				
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>				
1. Dirigir y coordinar las actividades que realizan las Unidades bajo su dependencia, orientándolas a prestar apoyo técnico y logístico a todas las unidades organizacionales para el mejor desempeño y alcance de los objetivos, en el marco del Plan Estratégico Institucional y las normas de administración y control dispuestas para el sector público.				
2. Implementar políticas institucionales y lineamientos definidos por la Dirección General Ejecutiva de la institución en el área financiera administrativa del FPS.				
3. Controlar la utilización eficiente y transparente de los recursos humanos, económicos y financieros conforme la normativa aplicable.				
4. Liderar la planificación, seguimiento y control de la gestión financiera de programas, de administración, gestión financiera interna, tesorería, cobranzas y gestión de personal.				
5. Gestionar la liquidez relacionada con recursos de Fuente Externa y Contraparte Local para el pago de planillas de inversión y gasto corriente, así como el de los recursos por servicios de supervisión.				
6. Proporcionar información oportuna y confiable, en el ámbito financiero, a requerimiento de las diferentes áreas e instancias externas con las que se relaciona el FPS.				
7. Administrar la liquidez financiera institucional a partir de la programación, inscripción presupuestaria y ejecución financiera de los recursos de inversión, supervisión y gasto corriente.				
8. Atender y efectuar seguimiento a los convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales, que haya suscrito el FPS, en el ámbito de competencia de la Gerencia.				
9. Definir las condiciones de ejecución financiera durante la fase de negociación de nuevos Programas con Organismos Financiadores y/o Sectores.				
10. Definir la implementación de medidas preventivas y correctivas de acuerdo a los resultados de la supervisión a las actividades de las unidades dependientes de la gerencia.				
11. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.				
12. Elaborar y consolidar el Programa Operativo Anual (POA) de la Gerencia a su cargo en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.				
13. Socializar el POA aprobado para la gerencia y asignar las actividades contenidas en este entre sus dependientes.				
14. 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.				
15. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.				
16. Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.				
17. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.				
18. Proponer ajustes a los procesos aplicables a la gerencia.				
19. Coordinar actividades con otras unidades organizacionales y con las Gerencias Departamentales las actividades relacionadas a su competencia.				
20. 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.				
21. Firma Autorizada ante el Banco para el manejo y administración de cuentas fiscales.				
22. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.				
23. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.				
<b>RESULTADOS ESPECÍFICOS</b>				
<b>COD. POA</b>	<b>IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS</b> (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)	<b>TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO</b> (Indicar Mes/Año)	<b>FUENTE DE VERIFICACIÓN</b> (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	<b>PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS</b> (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
	Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público actualizado, aprobados y difundidos contribuyendo al logro de objetivos institucionales.	31/12/2020	Resoluciones de aprobación y Circulares de difusión.	5%
	100% de cumplimiento en la ejecución financiera de la programación operativa de inversiones a través de seguimiento y control permanente al cumplimiento de la normativa vigente de las unidades bajo su dependencia.	31/12/2020	Porcentaje de cumplimiento a la ejecución financiera de la programación operativa de las inversiones.	5%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

	100% de cumplimiento en la ejecución financiera de la programación operativa de inversiones a nivel departamental a través de seguimiento y control permanente al cumplimiento de la normativa vigente en el ámbito financiero y administrativo.	31/12/2020	Porcentaje de cumplimiento a la ejecución financiera de la programación operativa de las inversiones a nivel departamental.	5%
	100% de cumplimiento en la ejecución financiera de la programación operativa de inversiones a través de seguimiento y control permanente al cumplimiento de la normativa vigente de las unidades bajo su dependencia.	31/12/2020	Porcentaje de cumplimiento a la ejecución financiera de la programación operativa de las inversiones institucional.	5%
	100% de seguimiento efectuado a los procesos administrativos de personal, recursos físicos y financieros que responda a la estructura y cumplimiento de los objetivos institucionales.	31/12/2020	Reportes de recursos humanos, físicos y económicos.	5%
	100% de cumplimiento de la planificación de la gestión financiera y administrativa a cargo de las unidades especializadas, en el marco de la normativa vigente.	31/12/2020	Informes periódicos que reflejen los resultados alcanzados en la gestión.	5%
	100% de liquidez en libretas de los diferentes programas y/o convenios de financiamiento y las libretas de contraparte local.	31/12/2020	Salos de las libretas/recursos requeridos para el pago de planillas de inversión con recursos de fuente externa, aporte local y el gasto corriente institucional.	5%
	100% de requerimientos de información financiera de las áreas internas e instancias externas atendidos de manera oportuna y confiable.	31/12/2020	Información remitida.	5%
	Anteproyecto de Presupuesto institucional formulado y presentado a consideración de Director General Ejecutivo para su correspondiente envío al Órgano Rector.	31/12/2020	Anteproyecto de Presupuesto remitido al Órgano Rector.	5%
	Programación de gastos de inversión, supervisión y gasto corriente supervisados y controlados.	31/12/2020	Salos presupuestarios.	5%
	Condiciones financieras establecidas en los diferentes convenios de financiamiento controladas y con seguimiento efectuado.	31/12/2020	Convenios cerrados sin observaciones financieras y administrativas.	5%
	Diseño y negociación de convenios de préstamo, donación y otros realizado conforme a los reglamentos operativos, procedimientos y otros instrumentos.	31/12/2020	Ejecución de la inversión en tiempos programados.	5%
	Medidas preventivas y correctivas identificadas y en procesos de aplicación de acuerdo a los resultados de la supervisión a las actividades de las unidades dependientes.	31/12/2020	Instructivos y comunicados emitidos.	5%
	Información para el Plan Estratégico Institucional coordinada y generada.	31/12/2020	Plan Estratégico Institucional elaborado y aprobado.	5%
	Programa Operativo Anual de Gerencia elaborado, consolidado y difundido.	31/12/2020	POA de la Gerencia aprobado y difundido.	5%
	Requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Empresas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre el FPS atendidos.	31/12/2020	Informes emitidos.	5%
	Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría realizadas	31/12/2020	Informes de Auditoría Interna y Externa emitidos sin observaciones.	5%
	Seguimiento al cumplimiento del Programa Anual de Contrataciones (PAC) realizado	31/12/2020	PAC ejecutado.	5%
	Seguimiento a la administración y control de los activos fijos y almacén de materiales y suministros efectuado de acuerdo a normativa vigente.	31/12/2020	Registros actualizados.	5%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

	Seguimiento y control a la Administración de Boletas de Garantía efectuada.	31/12/2020	Boletas vigentes y custodias.	2%
	Control y seguimiento al registro y manejo de la correspondencia interna y externa a través de la URDC efectuado.	31/12/2020	Documentos internos y externos registrados.	2%
	Otras funciones asignadas por el inmediato superior efectuadas.	31/12/2020	Requerimientos atendidos.	1%
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>				<b>100%</b>
<b>III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>				
<i>Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.</i>				
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>				
<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 las carreras de Auditoría Financiera, Contaduría Pública, Auditoría, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial.				X
Postgrado deseable (Especialización o Diplomado) en áreas Económico Financieras, Gestión Pública o áreas relacionadas al puesto.				X
<b>EXPERIENCIA</b>				
<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
Ocho (8) años de experiencia profesional general.				X
Seis (6) años de experiencia profesional específica en puestos de responsabilidad en área de Gestión Financiera – Administrativa en el Sector Público.				X
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>				
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.		
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 y exterior 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.

<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>

Fecha de elaboración:

Fecha de aprobación:

Fecha de inicio de ejecución: