



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	
Categoría del Puesto:	Ejecutivo	
Nivel Salarial:	JEFE DE UNIDAD I	
Nº de Ítem:	52	
Unidad Organizacional que depende:	Dirección General Ejecutiva	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Gerente de Finanzas y Administración	
Puestos a los que supervisa:	Profesional en Recursos Humanos - Dotación, Movilidad y Registro Profesional en Recursos Humanos - Evaluación y Capacitación Técnico en Recursos Humanos - Remuneraciones Técnico en Recursos Humanos Personal de Apoyo	
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.)
	Director General Ejecutivo	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Gerente de Finanzas y Administración	Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social
	Gerente de Programas y Proyectos	Contraloría General del Estado - CENCAP
	Gerente Técnico y de Supervisión	Entes gestores de Salud
	Gerentes Departamentales	Administradoras de Fondo de Pensiones (AFP's)
	Jefes de Unidad	Escuela de Gestión Pública Plurinacional
		Casas Superiores de Estudio
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales implantando adecuadamente los procesos del Sistema de Administración de Personal y del Régimen Laboral de manera que las diferentes unidades de la entidad cuenten oportunamente con recursos humanos adecuados a las necesidades institucionales.		
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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Manuales y procesos de Recursos Humanos aprobados	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Reglamento Interno de Personal	
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. Planificar, organizar, dirigir y controlar la adecuada implementación del Sistema de Administración de Personal y el Régimen Laboral, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y el Reglamento Interno de Personal (RIP).		
2. Proponer políticas, reglamentación e instrumentos técnicos necesarios para el efectivo funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y del Régimen Laboral y gestionar su aprobación.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

3.	Dirigir la ejecución de los procesos y procedimientos técnicos de Dotación, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y Registro de Personal, así como la aplicación del Régimen Interno, realizando el control de calidad correspondiente y proponer ajustes.
4.	Supervisar la organización y administración del Archivo de Personal conforme las condiciones y requisitos establecidos en las NB-SAP y el RE-SAP de la entidad.
5.	Aprobar, previa verificación, la emisión de reportes mensuales de asistencia, descuentos, altas y bajas necesarios para el procesamiento de planillas de Pago de Sueldos.
6.	Disponer la elaboración del programa anual de vacaciones de la institución, emitiendo los instructivos correspondientes.
7.	Proponer, gestionar su aprobación y administrar la planilla presupuestaria de personal de la entidad.
8.	Supervisar, controlar y aprobar mensualmente la emisión de planillas de pago de salarios, subsidios, refrigerios, aguinaldos y otras según corresponda.
9.	Supervisar el cumplimiento del proceso de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de los servidores y ex servidores públicos del FPS, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.
10.	Supervisar la remisión mensual de la información de los dependientes del FPS a través del software RC-IVA DA VINCI al Servicio de Impuestos Nacionales.
11.	Proporcionar información relativa a la gestión de recursos humanos y al régimen laboral a requerimiento de las autoridades, instancias que acrediten interés legal o responsables del control gubernamental, en el marco de su competencia.
12.	Prestar asistencia técnica a las Gerencias Departamentales en la implantación del Sistema de Administración de Personal (SAP) y el Régimen Interno de Personal (RIP).
13.	Administrar la adecuada asignación de pasantes a las unidades organizacionales de la entidad, en el marco de la normativa vigente.
14.	Aprobar los reportes de homologación de funciones para la determinación de remuneración de personal eventual y consultores en línea, conforme disposiciones vigentes.
15.	Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) de la gerencia y formular el correspondiente a la Unidad.
16.	Socializar el POA aprobado para la Unidad y asignar las actividades contenidas en este entre sus dependientes.
17.	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.
18.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.
19.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
20.	Proponer ajustes a los procesos aplicables en su unidad organizacional.
21.	Coordinar actividades con otras unidades organizacionales y con las Gerencias Departamentales las actividades relacionadas a su competencia.
22.	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.
23.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
24.	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%)
	Presupuesto de gasto en la partida 1000 - Servicios Personales, tanto para personal permanente como eventual ejecutado de manera eficiente y oportuna.	31/12/2020	13 Planillas salariales procesadas, aprobadas y pagadas.	5%
	100% de los procesos de reclutamiento y selección de personal ejecutados y concluidos, en función a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria de la Entidad.	31/12/2020	Carpetas Personales que contiene antecedentes, informes y memorándums de incorporación durante la presente gestión.	12%
	Proceso de inducción general del personal de planta y eventuales que ingresan a la Oficina Central del FPS ejecutado a través del Programa de Inducción.	31/12/2020	Planilla de Registros del Personal que conste la realización del proceso de inducción y entrega del Manual de Inducción.	5%
	Programaciones Operativas Anuales Individuales de todos los puestos de trabajo del FPS actualizadas, validadas y aprobadas; y correspondiente consolidación del Manual de Puestos del FPS	31/12/2020	Manual de Puestos aprobado por Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva.	10%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

	100% de los procesos de movilidad de personal (promoción, rotación, transferencia y retiro) del personal atendidos conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del FPS.	31/12/2020	Carpetas Personales que contiene antecedentes, informes y memorándums de movilidad de personal.	7%
	100% de las solicitudes de contratación de personal eventual (Partida 121) atendidas hasta su conclusión cumpliendo los procedimientos establecidos en la normativa.	31/12/2020	Carpetas Personales que contiene antecedentes de contratación y contratos del personal eventual.	7%
	Programa Anual de Capacitación (PACI) elaborado y ejecutado en base a la Detección de Necesidades de Capacitación.	31/12/2020	Programa Anual de Capacitación aprobado por Acta de Comité Ejecutivo.	10%
	Programa de Evaluación del Desempeño elaborado, aprobado y ejecutado a nivel nacional.	31/12/2020	Acta de Comité Ejecutivo de aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño e Informe de Evaluación del Desempeño.	10%
	Control de personal realizado y procesado a través de los medios establecidos para el efecto.	31/12/2020	Reportes de Asistencia y Planillas de Descuentos generados.	7%
	Proceso de generación, organización y resguardo del archivo físico e informático del SAP realizado conforme a procedimientos establecidos.	31/12/2020	Archivo Físico (Ficha de Personal, archivos físicos de activos y pasivos), documentos propios del SAP, e informático de Recursos Humanos.	7%
	Informes trimestrales sobre el cumplimiento oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas elaborados según normativa establecida y elevados a la MAE dentro de los plazos establecidos.	31/12/2020	4 Informes trimestrales elaborados y elevados a la MAE.	5%
	100% de las afiliaciones y retiros al Seguro de Corto Plazo (Cajas de Salud) de los servidores públicos de la Oficina Central del FPS, dentro de los plazos establecidos.	31/12/2020	Formularios de Afiliación, Reingreso y Baja de servidores públicos con sello de recepción de las Cajas de Salud	3%
	Formularios RC-IVA del personal dependiente del FPS recepcionados y procesados mediante el agente de retención Da Vinci de Impuestos Nacionales, dentro de los plazos establecidos.	31/12/2020	Planillas Salariales y Formulario 608 digitalizado.	3%
	Formularios de Novedades de Ingreso y Retiro y los Registros de Consultores ante las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's) elaborados y enviados.	31/12/2020	Formularios de Novedades de Ingreso y Retiro y Formulario de Registro de consultores con sello de recepción.	3%
	Reporte de bajas temporales ante Cajas de Salud realizado	31/12/2020	Cartas con los reportes enviados	3%
	Planillas mensuales de sueldos declaradas al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través del sistema ROE cumpliendo los procedimientos y plazos establecidos.	31/12/2020	Planillas de Sueldos declaradas en el sistema ROE del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.	3%
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
Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Administración de Empresas, Auditoría, Economía, Psicología, Derecho o Ingeniería Comercial.	X	
Postgrado deseable (Especialización o Diplomado) en áreas de Recursos Humanos, Gestión Pública o áreas relacionadas.		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 <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. Según disposiciones legales vigentes, para puestos de abogados y auditores, la experiencia profesional se computará a partir de la fecha de la emisión del registro en la instancia correspondiente.)</i>	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Seis (6) años de experiencia profesional	X	
Cinco (5) años de experiencia profesional en área de Recursos Humanos 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		
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 y exterior 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: