

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL BENI	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Jefe de Unidad Técnica Beni	
Categoría del Puesto:	Ejecutivo	
Nivel Salarial:	JEFE DE UNIDAD I	
Nº de Ítem:	239	
Unidad Organizacional que depende:	Gerencia Departamental Beni	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Gerente Departamental Beni	
Puestos a los que supervisa:	Profesionales Técnicos	
Ubicación Geográfica del Puesto:	Beni	
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	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gerencia de Finanzas y Administración Gerencia de Técnica y de Supervisión Gerencia de Programas y Proyectos	Gobiernos Autónomos Municipales
	Gerentes Departamentales	Empresas y personas proveedoras de servicios
	Jefes de Unidad	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Planificar, organizar y controlar la ejecución de actividades de evaluación, contratación, fiscalización y cierre de los proyectos que se ejecutan a nivel departamental.		
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 Operaciones	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Normas de contratación de organismos internacionales (BM, BID, CAF) aplicables en cada caso.	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación		
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		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
Generales		
1. Revisar y proponer la oportuna actualización de las metodologías, manuales e instrumentos que se ejecutan en la unidad a su cargo para optimizar los procesos.		
2. Dirigir, organizar, evaluar y controlar la aplicación de los procesos, metodologías e instrumentos concernientes a su unidad.		
3. Proporcionar información para la parametrización de criterios técnicos en los sistemas informáticos que se usan en la Gerencia		
4. Definir y aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias ante las desviaciones o problemas que se presenten durante la ejecución de los proyectos y los servicios de supervisión		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

5.	Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) de la gerencia y formular el correspondiente a la Unidad.
6.	Socializar el POA aprobado para la Unidad y asignar las actividades contenidas en éste entre sus dependientes.
7.	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.
8.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.
9.	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.
10.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
11.	Coordinar actividades con otras unidades organizacionales y con las Gerencias Departamentales las actividades relacionadas a su competencia.
12.	Constituirse en Firma autorizada ante el Banco para el manejo y administración de cuentas fiscales.
13.	Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia
Administración de Programas y Proyectos de Inversión	
14.	Controlar la oportuna actualización de etapas e información del avance de los proyectos en el sistema de administración de proyectos.
15.	Efectuar el control de calidad de la información necesaria sobre avance de los proyectos en sus etapas de evaluación y ejecución.
16.	Atender y dar respuesta a las solicitudes, sugerencias o quejas del control social durante la ejecución de los proyectos.
17.	Revisar la información para los inicios y entregas de obras.
18.	Revisar la programación de proyectos de inversión bajo responsabilidad de la gerencia
19.	Revisar la información de la evaluación de campo y gabinete de los proyectos conforme el Manual de Operaciones y la reglamentación aplicable.
20.	Coadyuvar en el proceso de asistencia técnica a los beneficiarios de un proyecto en la formulación o reformulación de éste.
21.	Evaluar si las especificaciones técnicas y precio referencial de acuerdo al presupuesto aprobado para la contratación de los componentes del proyecto son las adecuadas.
22.	Participar en el Comité Técnico de Revisión y Aprobación de Proyectos.
23.	Controlar el proceso de fiscalización a la ejecución de los contratos, con base a los informes del fiscal del FPS.
24.	Revisar y dar visto bueno a las solicitudes de órdenes de cambio, contrato modificatorio, ampliaciones de plazo, solicitudes de pago de avance de obra, paralización de obras o cobros de multa de los contratos de cada componente del proyecto, según términos contractuales y normativa vigente.
25.	Revisar y dar visto bueno a la planilla de anticipo/avance elaborada conforme procedimientos.
26.	Dar visto bueno al informe técnico para el proceso de resolución de contrato.
27.	Verificar el cumplimiento de los contratos suscritos de cada componente del proyecto, con carácter previo a la recepción provisional, definitiva o conclusión de servicios, según corresponda.
28.	Verificar que la etapa de cierre de la evaluación, contratación y ejecución de los proyectos ejecutados en la Gerencia Departamental, sean realizados conforme a la normativa vigente.
29.	Implementar el sistema de control documental de los procesos ejecutados en su unidad que permita evaluar la calidad del proyecto y disponer los ajustes necesarios cuando corresponda.
Servicios de Supervisión	
30.	Coordinar y apoyar la revisión de documento de contratación de la entidad empresa pública que solicita los servicios de supervisión de obras del FPS
31.	Realizar seguimiento a los procesos de contratación de consultores, de bienes, servicios generales y servicios de consultoría, requeridos para la prestación del servicio de supervisión técnica de obras
32.	Planificar y solicitar la contratación de recursos humanos y otros bienes y servicios para realizar actividades de supervisión de obras
33.	Participar en el proceso de negociación y concertación técnica con la entidad empresa pública que solicita los servicios del FPS para supervisión de pre inversión
34.	Revisar las propuestas de servicios de supervisión técnica de obras a ser presentadas por el FPS a la entidad empresa pública solicitante
35.	Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos supervisados por la unidad verificando el cumplimiento de plazos y términos contractuales
36.	Autorizar solicitudes de pago de los supervisores de obra y otros servicios contratados relacionados a la supervisión
37.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de plazos de los contratos de Consultores que prestan servicios en la unidad y a las modificaciones que se requieran en los mismos
38.	Controlar las actividades de cierre de los servicios de supervisión



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

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%)
	Participar de las reuniones de coordinación con el Director Ejecutivo Nacional de Programas y Proyectos para la generación de cartera de proyectos productivos sociales	31/12/2020	Proyectos a diseño final recepcionados de los municipios para su ejecución en los diferentes convenios	5%
	Apoyar en la Difusión de los diferentes programas a las instituciones correspondientes para la ejecución de proyectos productivos y sociales	31/12/2020	Proyectos a diseño final recepcionados de los municipios para su ejecución en los diferentes convenios	5%
	Coordinar con los Gobiernos Autónomos Municipales mediante AMDEBENI y Gobierno Autónomo Departamental de Beni, para la recepción de proyectos de programas a ejecutar en el departamento de Beni	31/12/2020	Proyectos a diseño final recepcionados de los municipios para su ejecución en los diferentes convenios	5%
	Proyectos productivos y sociales aprobados para la ejecución en los 19 municipios del departamento de Beni	31/12/2020	Proyectos a diseño final recepcionados de los municipios para su ejecución en los diferentes convenios	5%
	Seguimiento a la gestión integral al ciclo de proyectos.	31/12/2020	Número de proyectos recepcionados	5%
	Evaluar solicitudes de pre inversión, y proyectos de diseño final, gestionar la revisión, aprobación y formalización de financiamiento.	31/12/2020	Número de proyectos evaluados	5%
	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución, Dirigir, organizar, evaluar y controlar la aplicación de los procesos, metodologías e instrumentos concernientes a su unidad.	31/12/2020	Acta de aprobación de proyectos, Evaluaciones de calidad y ajustadas en presupuesto, Licitaciones controladas, adecuadas al tipo de proyecto y obras bien terminadas.	5%
	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones una vez aprobados los proyectos.	31/12/2020	CMC, Contratos en ejecución	5%
	Apoyar en las licitaciones de los proyectos aprobados diferentes programas con norma nacional D.S. 181 y otras normas de acuerdo al tipo de Financiador.	31/12/2020	CMC, Contratos en ejecución	5%
	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones.	31/12/2020	CMC, Contratos en ejecución	5%
	Gestionar convenios intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales (CTF).	31/12/2020	Número de convenios suscritos	5%
	Apoyo en la gestión de contrapartes para la ejecución de proyecto de acuerdo al avance de obras.	31/12/2020	Número de convenios suscritos	5%
	Control y seguimiento a los Técnicos operativos en las etapas de Inversión (Evaluación-Contratación-Seguimiento-Cierre). Coordinación con el control social y solución de conflictos.	31/12/2020	Calidad y cumplimiento oportuno de la inversión en todas sus etapas.	15%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

	Atención a auditorías internas, externas y manejo de la información en coordinación con la oficina Nacional.	31/12/2020	Oficina Departamental sin observaciones de auditorías y trabajo en forma coordinada con la oficina nacional.	15%
	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos	31/12/2020	% Porcentaje de proyectos cerrados	10%
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.				
AREA 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 Ingeniería.			X	
Posgrado (Especialización o Diplomado) en áreas relacionadas a proyectos o ingeniería.				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.				
AREA 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
Seis (6) años de experiencia general profesional general.			X	
Cinco (5) años de experiencia profesional específica en el área de Gestión Técnica de Proyectos de Inversión pública, preferentemente 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		7.		
4. Toma de decisiones.		8.		
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.				
2. Disponibilidad para permanecer en lugares donde se ejecutan los proyectos.				



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: