



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Abogado de Asuntos Administrativos de Proyectos y Programas	
Categoría del Puesto:	Operativa	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL IV	
Nº de Ítem:	17	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Asuntos Jurídicos	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos	
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)
Atender los asuntos administrativos inherentes a la actividad de las Unidades Organizacionales del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

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. NB-SABS y RE-SABS.
3. Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. NB-SAP y RE-SAP
4. Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. NB-SOA y RE-SOA
5. Ley Nº 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Otras.
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:

1. Brindar asesoramiento legal en temas relacionados a los procesos de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría y del personal eventual del FPS.
2. Revisar y validar la documentación legal para la elaboración de contratos.
3. Elaborar contratos, adendas y/o contratos modificatorios, visando los mismos como responsable de su elaboración.
4. Reportar, consolidar y suscribir los formularios de registro de los contratos emitidos por su persona, en el Sistema CONTROLEG de la Contraloría General del Estado.
5. Tramitar las protocolizaciones de contratos, cuando corresponda.
6. Elaborar informes legales para Débitos Automáticos.
7. Elaborar informes legales y resoluciones administrativas inherentes a Modificaciones Presupuestarias.
8. Elaborar conjuntamente el Abogado de Análisis Jurídico, los informes preliminares, complementarios y otros requeridos por la Unidad de Auditoría Interna del FPS.
9. Elaborar Convenios Interinstitucionales en el marco del Reglamento Interno de Personal del FPS.



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

10.	Elaborar informes legales relacionados al área de su competencia.			
11.	Elaborar proyectos de notas de respuesta a la correspondencia externa e interna derivada a la Unidad.			
12.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.			
13.	Dar cumplimiento al ordenamiento administrativo interno y a las normas aplicables a su puesto de trabajo así como a las disposiciones que regulan la conducta funcionaria.			
14.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.			
15.	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%)
	Elaborar Resoluciones Administrativas dentro de los procesos de contratación llevados adelante en oficina central, independientemente la fuente de financiamiento.	31/12/2020	Número de resoluciones emitidas/Número de resoluciones requeridas	30%
	Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación presentada por los adjudicados para la suscripción del contrato.	31/12/2020	Número de procesos revisados/Número de procesos requeridos	10%
	Revisar, elaborar y visar contratos administrativos de obras, bienes y servicios, correspondientes a procesos de contratación de oficina central, así como contratos administrativos de personal eventual.	31/12/2020	Número de contratos elaborados/Número de contratos requeridos	10%
	Elaborar Informes y Resoluciones Administrativas para Modificaciones Presupuestarias	31/12/2020	Número de informes o resoluciones elaborados/Número de informes o resoluciones requeridos	20%
	Contratos Administrativos.	31/12/2020	Número de contratos visados/Número de contratos requeridos	10%
	Registrar, consolidar, reportar contratos administrativos, de obras, bienes y servicios, correspondientes a procesos de contratación de oficina central, por ante el Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.	31/12/2020	Informes emitidos/Informes requeridos	20%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%
III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO				
<i>Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.</i>				
REQUISITOS DE FORMACIÓN				
<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>				
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 Derecho con Registro Profesional en el Ministerio de Justicia.			X	
EXPERIENCIA				
<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>				
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	
Dos (2) años de experiencia profesional específica en análisis y asesoramiento jurídico en el ámbito del Derecho Administrativo, preferentemente 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.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

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:	