

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Gerente de Programas y Proyectos	
Categoría del Puesto:	Ejecutivo (Libre Nombramiento)	
Nivel de Puesto:	GERENTE I	
Nº de Item:	72	
Unidad Organizacional que depende:	Dirección General Ejecutiva	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Director General Ejecutivo	
Puestos a los que supervisa:	Jefe de Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales Jefe de Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuentas Profesional Social Profesional en Base de Costos 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.)
	Director General Ejecutivo	Ministerios del Estado Plurinacional con los que se relaciona la institución
	Gerente de Finanzas y Administración	
	Gerente Técnico y de Supervisión	Organismos Externos: Banco Mundial BM, Banco
	Gerentes Departamentales	Interamericano de Desarrollo BID, Corporación
	Jefes de Unidad	Andina de Fomento CAF, organismos de
	Servidores Públicos del FPS	cooperación, entre otros.
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)</b>		
Garantizar una adecuada y eficiente gestión técnica de programas y proyectos, así como la implementación de la tecnificación de las operaciones del ciclo del proyecto, que coadyuve, asista y apoye al total de las actividades de carácter técnico de las Gerencias Departamentales.		
<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. Manual de Organización y Funciones del FPS	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Manual de Operaciones	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Reglamentos Específicos de Convenios	
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		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>		
1. Definir e implementar las estrategias institucionales y acciones necesarias para el soporte técnico al ciclo de proyectos.		
2. Coordinar la implementación oportuna de los mecanismos y acciones para la gestión técnica de programas.		
3. Coordinar el diseño, implementación y evaluación periódica de los mecanismos e instrumentos de apoyo técnico para la ejecución de proyectos.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

4.	Participar en la coordinación para la formulación y el seguimiento a la ejecución de la programación de inversiones y el cumplimiento de metas.
5.	Definir lineamientos para la prestación de asistencia técnica y capacitación al personal de las Unidades Técnicas de las Gerencias Departamentales.
6.	Definir y supervisar la implementación de medidas preventivas y correctivas en función a los resultados de las actividades de las unidades dependientes de la Gerencia.
7.	Gestionar la aprobación de modificaciones y/o adendas de carácter técnico en los convenios.
8.	Definir lineamientos para la actualización y regionalización de la información de la Base de Costos.
9.	Dirigir, organizar y controlar la oportuna actualización de las metodologías, manuales e instrumentos que se ejecutan en la Gerencia para optimizar los procesos a su cargo.
10.	Dirigir, organizar, evaluar y controlar la aplicación de los procesos, metodologías e instrumentos concernientes a 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.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
22.	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 documentos, procedimientos e instructivos para implementar estrategias y acciones de soporte Técnico en coordinación con las gerencias departamentales y nacionales	31/12/2020	Instructivos	5%
	Implementar procesos ágiles durante el ciclo de proyectos	31/12/2020	Instructivos	2,5%
	Diseñar, implementar y evaluar periódicamente de los procesos e instrumentos durante el ciclo de proyectos	31/12/2020	Informes	5%
	Cumplir la programación de la gestión	31/12/2020	Reportes de avance físico financiero	35%
	Definir Lineamientos para la Asistencia Técnica y Capacitación	31/12/2020	Informes	5%
	Definir e implementar medidas preventivas y correctivas en la ejecución de resultados	31/12/2020	Instructivos, Informes	15%
	Gestionar la aprobación o modificaciones en los convenios	31/12/2020	Documentos de convenios modificados	10%
	Definir lineamientos para la actualización y regionalización de la información base de Costos	31/12/2020	Informes	2,5%
	Actualizar metodologías, manuales e instrumentos.	31/12/2020	Manual de Operaciones	5,0%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

	Formulación de Criterios técnicos y aplicación de la normativa ambiental en las etapas de negociación de convenios	31/12/2020	Número de documentos con requerimientos de incorporación	
	Controlar, verificar y revisar los contratos de préstamo, reglamentos operativos, salvaguardas ambientales.	31/12/2020	Número de informes atendidos/Numero de informes solicitados de acuerdo a requerimiento de cada convenio	10%
	Realizar seguimiento al cumplimiento de la gestión social durante la etapa de evaluación de proyectos	31/12/2020	Número de proyectos que aprueban la evaluación social	
	Cumplir con la ejecución hasta el cierre del componente social de los diferentes proyectos	31/12/2020	Número de proyectos ejecutados y cerrados, número de proyectos con indicadores reportados	
	Realizar el seguimiento y el control a los diferentes proyectos en la aplicación de salvaguardas sociales de Organismo de Financiamiento	31/12/2020	Número de proyectos con salvaguardas de proyectos atendidos	
	Brindar asistencia técnica y coordinación con los profesionales sociales y entidades ejecutoras	31/12/2020	Soporte del estado de Avance de los proyectos	
	Capacitar en aspectos sociales (normativos y procedimentales) a los profesionales técnicos de las Gerencias Departamentales	31/12/2020	Numero de Capacitaciones y/o retroalimentaciones realizadas	
	Administrar la Base de costos	31/12/2020	Numero de requerimientos atendidos/Numero de requerimientos solicitados	
	Realizar seguimiento, control y complementación y ajuste de formación de actitud del respeto a descripción unidad, rendimiento y costos en la Base de Costos-ISAP, a objeto de presentar reportes mensuales y/o atender requerimientos.	31/12/2020	Información difundida a nivel nacional de actualización de datos/reportes/No. De requerimientos atendidos/ N° de requerimientos solicitados	
	Brindar asistencia técnica y capacitación en el uso del Sistema de Registro –Asignación y Evaluación, al personal técnicos u otros relacionados con el ciclo de evaluación	31/12/2020	Asistencia técnica solicitadas/Asistencia técnica atendida	
	Coordinar con los Técnicos en Sistemas y el Persona Técnico de las Unidades Técnicas de las Gerencias Departamentales sobre nuevas complementaciones que pueden ser implementadas en el sistemas	31/12/2020	Solicitudes de mejoras al sistema ISAP/N° de requerimientos atendidos	
	Realizar seguimiento a la información procesada de la Evaluación y Ejecución de Proyectos en el ISAP	31/12/2020	Monitoreo de datos en la base de costos/Reportes de uso en evaluación –ejecución	
	Brindar asistencia técnica en la definición de presupuesto y análisis de precios unitarios de proyectos en evaluación y/o ejecución del FPS	31/12/2020	Atención técnica solicitada /asistencia técnica atendida	
				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 Ingeniería o Arquitectura con Registro Profesional.		X
Posgrado deseable (Especialización o Diplomado) en el área de Gestión de Programas y Proyectos.		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
Ocho (8) años de experiencia profesional.		X
Seis (6) años de experiencia profesional en puestos de responsabilidad en área específica de Proyectos de Infraestructura Civil.		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 y exterior del país.		
2. Disponibilidad para permanecer en lugares donde se ejecutan los proyectos.		
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:		