



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Profesional en Recursos Humanos - Evaluación y Capacitación	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL III	
Nº de Ítem:	54	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Recursos Humanos	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	
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.)
	Ninguna	Ninguna Entes Gestores de Salud
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Ejecutar los procesos técnicos asignados relativos a la Capacitación y Evaluación del Desempeño, conforme a la normativa vigente.		
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 Especifico 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		
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. Diseñar y actualizar los procedimientos, manuales e instrumentos técnicos aplicables a los procesos a su cargo y difundirlos al personal de las Unidades Organizacionales y de las Gerencias Departamentales.		
2. Capacitar al personal de las Gerencias Departamentales que tienen a su cargo funciones relativas a la gestión de recursos humanos, en la aplicación adecuada de manuales, procedimientos e instructivos a su cargo.		
3. Ejecutar los procesos de Capacitación (Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución y Evaluación de la Capacitación) de acuerdo a las operaciones establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) y procedimientos aplicables del FPS.		
4. Gestionar convenios interinstitucionales con las diferentes Casas Superiores de Estudios para la realización de pasantías, trabajos dirigidos o examen de grado		
5. Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios de pasantías.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

6.	Ejecutar el proceso de la Detección de Necesidades de Capacitación y establecer los mecanismos para evaluar los resultados de la capacitación en coordinación con los responsables de cada unidad organizacional.
7.	Ejecutar y efectuar seguimiento al Plan Anual de Capacitación aprobado y emitir los informes correspondiente sobre su cumplimiento.
8.	Ejecutar los procesos de Evaluación del Desempeño (Programación y Ejecución) de acuerdo a las operaciones establecidas en el RE-SAP y procedimientos aplicables del FPS.
9.	Programar la ejecución de la Evaluación del Desempeño, efectuar seguimiento al cumplimiento de plazos, generar el informe final y preparar la documentación para la aplicación de las decisiones emergentes.
10.	Aplicar las disposiciones contenidas en el Reglamento Interno de Personal.
11.	Sistematizar información emergente de los procesos y procedimientos a su cargo y remitir la documentación al responsable de registro para su respectivo archivo en las carpetas de personal.
12.	Aplicar las disposiciones legales en cuanto a Seguridad Social se refiere, realizando la declaración de los aportes de corto plazo - salud para el pago respectivo así como presentar los reportes de altas y bajas ante los Entes Gestores de Salud para su procesamiento respectivo.
13.	Mantener actualizada la información y archivo físico de los procesos técnicos a su cargo.
14.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
15.	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.
16.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
17.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
18.	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.
19.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
20.	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%)
	Programa Anual de Capacitación (PAC) 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.	35%
	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.	35%
	100% de las afiliaciones y desafiliaciones 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	15%
	Información de Planillas mensuales de Sueldos remitida a los Entes Gestores de Salud de forma oportuna	31/12/2020	Cartas con sello de recepción.	15%
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>				<b>100%</b>

### 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 Administración de Empresas, Auditoría, Economía o Ingeniería Comercial.	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.		
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. 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
Cuatro (4) años de experiencia profesional.	X	
Tres (3) años de experiencia profesional específica en el área de Recursos Humanos, preferentemente en Evaluación y Capacitación.	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.	
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:		