



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Profesional Administrativo - Bienes y Servicios.	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL IV	
Nº de Ítem:	41	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Administración	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de Unidad Administrativa	
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)		
Ejecutar los procesos técnicos asignados relativos a la Gestión de Bienes y Servicios, 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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Reglamentación Específica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Manuales y procesos de Bienes y Servicios aprobados	
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:		
1. Implementar con base a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y Reglamentación Específica aplicable, la administración de Activos Fijos y Almacenes.		
2. Implementar con base en las Normas Básicas y Reglamentación Específica aplicables, los procesos de contratación de bienes y servicios en coordinación con el área financiera, solicitados por la Gerencia Técnica y de Supervisión y otros.		
3. Elaborar el Programa Anual de Compras en coordinación con la unidad ejecutora o solicitante(s).		
4. Ejecutar los procesos de contratación solicitados por la Gerencia Técnica y de Supervisión del FPS, en oficina central.		
5. Archivar y custodiar la documentación de los procesos de contratación bajo su responsabilidad.		
6. Elaborar anualmente los términos de referencia para la provisión de servicios generales.		
7. Supervisar la administración de los activos fijos y almacenes de la entidad.		
8. Supervisar la correcta provisión de los suministros y/o servicios generales.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

9.	Supervisar el inventario de activos fijos y almacenes para la emisión de los estados financieros, en coordinación con el Técnico Administrativo (Activos Fijos) y Técnico Administrativo (Almacenes y Servicios Generales) del FPS.
10.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
11.	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.
12.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
13.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
14.	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.
15.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
16.	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%)
	Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y la Gestión Documental Institucional, programados, aprobados e implementados.	31/12/2020	Normativa e instructivos difundidos.	20%
	Políticas, reglamentación e instrumentos técnicos necesarios para el efectivo funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, y gestión documental de la entidad, aprobados y actualizados según sea el caso.	31/12/2020	RE-SABS y PLAN DE TRABAJO aprobados.	20%
	Gerencias Departamentales con apoyo técnico de Oficina Central, en lo que se refiere a: 1) procedimientos relativos a la Administración de bienes y Servicios, 2) su oportuna provisión y 3) cierre de documentos de Proyectos.	31/12/2020	Procedimientos establecidos, transferencias, archivo de proyectos cerrados.	25%
	Programa de ejecución, baja, remate y reposición de vehículos a nivel nacional.	31/12/2020	Remate y baja ejecutados, vehículos repuestos (adquisición o en comodato)	10%
	Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad formulado y difundido.	31/12/2020	POA de la Unidad difundido en la Intranet del FPS.	5%
	Información facilitada de acuerdo a requerimientos que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, Empresas de Auditoría Externa o el Ente que ejerce tuición.	31/12/2020	Notas de entrega de documentos.	5%
	Recomendaciones de auditorías cumplidas para validación por instancia que corresponde.	31/12/2020	Instructivos emitidos para implantación y cumplimiento de recomendaciones.	5%
	A nivel nacional los requerimientos de información y otras actividades en el marco de su competencia con atención oportuna.	31/12/2020	Correspondencia e informes en general emitidos oportunamente.	5%
	Otras funciones asignadas por el inmediato superior atendido, en el ámbito de su competencia.	31/12/2020	Otra correspondencia emitida oportunamente.	5%
<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
Licenciatura con Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Economía, Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Comercial.	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.

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 el área Administrativa en entidades públicas.	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.
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</b>	
1. Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)	
2. Manejo de herramientas informáticas útiles para el ejercicio del puesto.	
<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>	
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	
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>	
1. Disponibilidad de viajes al interior del país.	
<b>COMPROMISO</b>	
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.	
<b>Nombre del Servidor Público</b>	<b>Firma/Sello</b>
<b>Nombre del Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Firma/Sello</b>
<b>Nombre del Máximo Ejecutivo del Área</b>	<b>Firma/Sello</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>
<b>Fecha de inicio de ejecución:</b>	