



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

|  |              |
|--|--------------|
| AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL POTOSÍ | GESTIÓN 2020 |
|--|--------------|

| I. IDENTIFICACIÓN  |  |   |
|--|--|---|
| Denominación del Puesto:   | Profesional Técnico  |   |
| Categoría del Puesto:  | Operativo  |   |
| Nivel Salarial:  | PROFESIONAL II   |   |
| Nº de Ítem:  | 131  |   |
| Unidad Organizacional que depende:   | Unidad Técnica Potosí  |   |
| Denominación del Puesto del inmediato superior:  | Jefe de Unidad Técnica Potosí  |   |
| Puestos a los que supervisa:   | Ninguno  |   |
| Ubicación Geográfica del Puesto:   | Potosí   |   |
| Relaciones Intra e Interinstitucionales<br>(Aplicable solo para puestos de mando)  | Relaciones Intrainstitucionales<br>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.) | Relaciones Interinstitucionales<br>(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 de evaluación, fiscalización y cierre de proyectos que le sean asignados, en el marco de los contratos.  |  |   |
| 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. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.  |  |   |
| 2. 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.                  |  |   |
| 3. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.                                     |  |   |
| 4. Generar la información necesaria sobre el avance de los proyectos en sus etapas de evaluación y ejecución.  |  |   |
| 5. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.   |  |   |
| 6. 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. |  |   |
| 7. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.                                   |  |   |
| Administración de Programas y Proyectos de Inversión   |  |   |
| 8. Evaluar los proyectos asignados conforme a la reglamentación aplicable.   |  |   |



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

| 9.                              | Brindar asistencia técnica a beneficiarios de un proyecto en la formulación o reformulación de los mismos.  |  |  |  |
|---------------------------------|---|--|--|--|
| 10.                             | Definir las especificaciones técnicas y precio referencial de acuerdo al presupuesto aprobado para la contratación de los componentes del proyecto.   |  |  |  |
| 11.                             | Participar del Comité Técnico de Revisión y Aprobación de Proyectos.  |  |  |  |
| 12.                             | Fiscalizar en campo la ejecución de los contratos en sus aspectos técnicos sociales y ambientales en los hitos definidos en el Manual de Operaciones verificando el cumplimiento de los términos de referencia, especificaciones técnicas, planos constructivos y plazos.                                     |  |  |  |
| 13.                             | Revisar y procesar las solicitudes de órdenes de cambio, contrato modificatorio, ampliaciones de plazo, paralización de obras o cobros de multa de los contratos de cada componente del proyecto, según términos contractuales y normativa vigente.   |  |  |  |
| 14.                             | Revisar las solicitudes de pago de los contratos del proyecto asignado a su cargo y procesar la emisión de la planilla de anticipo/avance generando los documentos (según procedimiento) del sistema de administración de proyectos.  |  |  |  |
| 15.                             | Coordinar con los Fiscales de los Gobiernos Autónomos Municipales o de los Gobiernos Autónomos Departamentales aspectos técnicos de las obras en ejecución.   |  |  |  |
| 16.                             | Controlar la calidad y eficiencia de la ejecución y administración de los contratos de supervisión, construcción de obras, acompañamiento y equipamiento (según corresponda), que incluya tareas de control de garantías, de multas y sanciones, de plazos, de calidad técnica y de avance físico-financiero. |  |  |  |
| 17.                             | Emitir informes sobre el estado de situación de proyectos y contratos, conteniendo las recomendaciones para corregir posibles desviaciones en calidad, costo y plazo de las obras y contratos de consultoría.   |  |  |  |
| 18.                             | Emitir el informe técnico para el proceso de resolución de contrato.  |  |  |  |
| 19.                             | Verificar que todos los términos contractuales se hayan cumplido (en términos de productos entregados o servicios prestados) previos a la generación de las actas de recepción provisional, definitiva o acta de conclusión de servicios según corresponda.   |  |  |  |
| 20.                             | Realizar el cierre técnico de los contratos asignados acompañando toda la documentación generada.   |  |  |  |
| 21.                             | Generar información para los inicios y entregas de obras.   |  |  |  |
| 22.                             | Programar y reprogramar las inversiones de los proyectos asignados a su cargo.  |  |  |  |
| 23.                             | Actualizar la información de las etapas de los proyectos en el sistema de administración de proyectos.  |  |  |  |
| <b>Servicios de Supervisión</b> |   |  |  |  |
| 24.                             | Revisar los aspectos técnicos de los documentos de contratación de la entidad empresa pública que solicita los servicios de supervisión del FPS.  |  |  |  |
| 25.                             | Participar en el proceso de negociación y concertación técnica con la entidad empresa pública que solicita los servicios de supervisión.  |  |  |  |
| 26.                             | Elaborar propuestas técnicas para la prestación de servicios de supervisión de proyectos.   |  |  |  |
| 27.                             | Apoyar a los equipos de supervisión en la revisión y complementación de la documentación del proyecto a supervisar (planos en general, detalle, memorias de cálculo y demás documentación referida al diseño).  |  |  |  |
| 28.                             | Mantener un registro actualizado de la información de los proyectos supervisados asignados en el sistema de información habilitado para el efecto.  |  |  |  |
| 29.                             | Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades de consultores y proveedores de servicios asignados a la supervisión de proyectos.   |  |  |  |
| 30.                             | Revisar solicitudes de pago de los supervisores y servicios contratados relacionados a la supervisión   |  |  |  |
| 31.                             | Realizar seguimiento al avance físico de los proyectos supervisados   |  |  |  |
| 32.                             | Realizar inspecciones a la ejecución del proyecto supervisado durante su ejecución y de forma previa a su recepción.  |  |  |  |
| 33.                             | Realizar el cierre de consultorías y servicios contratados para la supervisión de obras con la documentación generada durante el servicio contratado.   |  |  |  |
| 34.                             | Realizar el cierre y archivo con toda la documentación generada durante la prestación del servicio de supervisión.  |  |  |  |
| <b>RESULTADOS ESPECÍFICOS</b>   |   |  |  |  |
| COD. POA                        | IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS<br>(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<br>A SUPERIOR JERÁRQUICO<br>(Indicar Mes/Año) | FUENTE DE VERIFICACIÓN<br>(Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado) | PONDERACIÓN ASIGNADA<br>SOBRE EL 100% DE RESULTADOS<br>(La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%) |
|                                 | Componentes de infraestructura y supervisión en los programas fiscalizados  | 31/12/2020   | Proyectos de los programas Fiscalizados / proyectos programados para fiscalización   | 30%  |
|                                 | Seguimiento a reportes de los aplicativos de los sistemas móviles realizados.   | 31/12/2020   | Proyectos de los programas Fiscalizados / proyectos programados para fiscalización   | 30%  |
|                                 | Consolidación de los programas de la cartera de proyectos gestionada tomando en cuenta el reglamento operativo, criterios de elegibilidad para acceder al programa y requisitos mínimos.  | 31/12/2020   | Programación de inversión consolidada  | 25%  |
|                                 | Actividades de cierres de proyectos realizada tomando en cuenta el manual de cierre.  | 31/12/2020   | Proyectos cerrados/proyectos programados para cierre.  | 15%  |



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

|   |  |             |
|---|--|-------------|
| <b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>   |  | <b>100%</b> |
| <b>III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>   |  |             |
| <i>Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.</i>   |  |             |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>  |  |             |
| <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>   |  |             |
| AREA DE FORMACIÓN<br><i>(Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)</i>   | REQUISITO  |             |
|   | INDISPENSABLE  | DESEABLE    |
| Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería o Arquitectura con Registro Profesional del colegio profesional correspondiente   | X  |             |
| Posgrado (Especialización o Diplomado) en áreas relacionadas a proyectos o ingeniería.  |  | X           |
| <b>EXPERIENCIA</b>  |  |             |
| <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>  |  |             |
| AREA DE EXPERIENCIA<br><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 )</i> | REQUISITO  |             |
|   | INDISPENSABLE  | DESEABLE    |
| Cinco (5) años de experiencia profesional general.  | X  |             |
| Tres (3) años de experiencia profesional específica en el área de Gestión Técnica de Proyectos de Inversión pública, preferentemente en el sector público.  | X  |             |
| <b>CUALIDADES PERSONALES</b>  |  |             |
| 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. |             |
| <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.   |  |             |
| 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.

|   |                    |
|---|--------------------|
| <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> |

Fecha de elaboración:

Fecha de aprobación:

Fecha de inicio de ejecución: