



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Profesional Técnico – Educación y Proyectos Especiales	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel de Puesto:	PROFESIONAL I	
Nº de Ítem:	79	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales	
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	Ministerios del Estado Plurinacional con los que se relaciona la institución.
		Organismos Externos: Banco Mundial BM, Banco Interamericano de Desarrollo BID, Corporación Andina de Fomento CAF, organismos de cooperación, entre otros
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Ejecutar la gestión técnica de programas y proyectos productivos, y proyectos especiales cofinanciados por el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS).		
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 del FPS
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público		3. Reglamentos Específicos de los convenios
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas		4. Normas Específicas sectoriales
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación		5. Reglamentos para proyectos de inversión pública vigentes
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. Definir criterios de elegibilidad, líneas de corte, área de intervención para cada convenio de infraestructura y proyectos especiales, y revisar su cumplimiento.		
2. Participar en la elaboración del diseño técnico de convenios del área de su competencia (en cumplimiento a condiciones previas), en la evaluación y gestión para la aprobación de convenios.		
3. Realizar el seguimiento continuo al registro y actualización en el sistema informático, de los indicadores de resultados definidos para cada convenio.		
4. Controlar el cumplimiento de la programación a través de la información obtenida de los sistemas.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

5.	Realizar el seguimiento a la cartera de proyectos en las etapas de evaluación y ejecución de proyectos de educación y proyectos especiales.
6.	Recopilar, analizar y consolidar la información de avance de los programas y elaborar los informes periódicos en lo que corresponde a la parte técnica.
7.	Efectuar la inscripción de cartera de proyectos en el sistema informático.
8.	Brindar asistencia técnica y capacitación en temas relacionados a la ejecución de proyectos de educación y proyectos especiales.
9.	Sistematizar la información emergente de los proyectos de infraestructura productiva y proyectos especiales a nivel nacional.
10.	Participar de las misiones de negociación, misiones de seguimiento y revisión de carteras de programas con financiadores y entidades de gobierno.
11.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
12.	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.
13.	Coordinar el cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
14.	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.
15.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
16.	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.
17.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
18.	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%)
	Coordinar la elaboración de la parte técnica de la Programación de inversiones de los programas de agua, saneamiento básico y riego.	31/12/2020	Programación de las inversiones validadas//Programación de inversiones programadas	20%
	Realizar el seguimiento a los procesos de evaluación, ejecución y planillado de proyectos	31/12/2020	Información contenida en CMC, para cada etapa del ciclo del proyecto	10%
	Seguimiento al cumplimiento de metas físico financieras de proyectos de los programas relacionados.	31/12/2020	Información contenida en CMC inversión ejecutada nacional	20%
	Brindar asistencia en aspectos técnicos relacionados a la ejecución de programas y proyectos.	31/12/2020	Comunicación con oficinas departamentales mediante video conferencias. Visitas a oficinas departamentales e inspecciones a proyectos cuando sea necesario.	10%
	Recopilar, analizar y consolidar la información de avance de los programas y elaborar informes periódicamente.	31/12/2020	Informes de progreso, avance físico financiero de convenios programados y en ejecución	20%
	Aplicar medidas preventivas y/o correctivas en función al análisis de la información obtenida del sistema móvil de fiscalización y supervisión de proyectos	31/12/2020	Medidas correctivas aplicadas/medidas correctivas recomendadas	10%
	Coadyuvar en la reformulación y complementación de aspectos técnicos en proyectos de educación, salud y desarrollo productivo.	31/12/2020	Proyectos reformulados/proyectos con requerimiento de reformulación	10%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

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.		
AREA 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	
Postgrado deseable (Especialización o Diplomado) en áreas relacionadas a Programas o Proyectos de Inversión.		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.		
AREA 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. 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.)	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Seis (6) años de experiencia profesional	X	
Tres (3) años de experiencia profesional específica en área de Gestión de Proyectos de Infraestructura Productiva o Proyectos Sociales, 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.	
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.		
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.

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: