



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Director General Ejecutivo	
Categoría del Puesto:	Superior	
Nivel Salarial:	DIRECTOR	
Nº de Ítem:	1	
Unidad Organizacional que depende:	Dirección General Ejecutiva	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Ministro(a) de Planificación del Desarrollo	
Puestos a los que supervisa:	Gerente de Programas y Proyectos Gerente Técnico y de Supervisión Gerente de Finanzas y Administración Gerentes Departamentales Jefe de Unidad de Auditoría Interna Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos Jefe de Unidad de Planificación y Programas Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación Responsable de Transparencia y Lucha contra la Corrupción Personal de Apoyo	
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.)
	Servidores públicos de todas las unidades organizacionales del FPS	Ministerio de Planificación del Desarrollo
		Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
		Ministerio de Medio Ambiente y Agua
		Ministerio de Educación
		Ministerio de Salud y Deportes
		Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras
		Otros Ministerios
		Gobiernos Autónomos Departamentales
		Gobiernos Autónomos Municipales
		Organismos Externos: Banco Mundial-BM, Banco Interamericano de Desarrollo-BID, Corporación Andina de Fomento-CAF, entre otros
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Dirigir la institución de forma eficaz, eficiente, transparente, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas que rigen la organización y funcionamiento del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), para administrar los programas y proyectos de inversión, dando cumplimiento a los requerimientos de los sectores, gobiernos autónomos municipales y financiadores, con el fin de contribuir al desarrollo del país.		
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. Normativa de Gestión Pública	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

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 Y ATRIBUCIONES DEL PUESTO:

1. Dirigir, controlar y coordinar la administración de la entidad y ejercer su representación legal.
2. Dirigir la entidad de manera que se cumplan con los objetivos e indicadores de desempeño definidos para la misma.
3. Formular las políticas de desarrollo y controlar el cumplimiento de los objetivos, planes y programas de la entidad.
4. Contratar, promover o destituir al personal a su cargo en conformidad con las políticas aprobadas y la normativa vigente.
5. Cumplir y hacer cumplir las decisiones y normas expedidas por el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.
6. Rendir cuentas a los organismos proveedores de recursos según el régimen legal vigente cuando se trate de recursos públicos locales, y de acuerdo con los Convenios correspondientes cuando se trate de recursos externos.
7. Instruir la publicación anual dentro de los 90 días del cierre de cada gestión, el dictamen de auditoría externa elaborado por una firma especializada y calificada conforme a disposiciones legales y reglamentación de la Contraloría General del Estado.
8. Delegar en servidores públicos de la entidad el ejercicio de algunas de sus funciones a través de documentos oficiales.
9. Considerar y aprobar los proyectos de normas internas de la entidad, así como dirigir y evaluar la gestión administrativa de la misma.
10. Suscribir contratos y convenios en nombre y representación del FPS para el desarrollo de sus actividades administrativas y técnicas.
11. Coordinar la gestión de financiamiento que asegure las operaciones del FPS.
12. Adoptar las medidas administrativas y disciplinarias necesarias para que los Gerentes Departamentales, cumplan sus funciones de acuerdo con la Ley.
13. Aprobar el Programa Operativo Anual, Presupuesto, Balance General y Estado de Resultados del FPS.
14. Promover la efectiva implantación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental en el FPS, aprobando cuando corresponda los reglamentos específicos y manuales, para la eficiente administración de los recursos económicos y financieros del FPS en el marco de la Ley de Administración y Control Gubernamental y las políticas institucionales.
15. Presidir el Comité Ejecutivo, en el marco de lo dispuesto en el Manual de Organización y Funciones.
16. Promover la gestión de la ética y transparencia en la entidad.
17. Firma Autorizada ante el Banco para el manejo y administración de cuentas Fiscales.
18. Realizar otras funciones establecidas en disposiciones legales o reglamentarias.

### COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO Y PLAZOS ESTABLECIDOS, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello

Fecha de elaboración:

Fecha de aprobación:

Fecha de inicio de ejecución: