



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Coordinador General	
Categoría del Puesto:	Ejecutivo	
Nivel Salarial:	JEFE DE UNIDAD I	
Nº de Ítem:	2	
Unidad Organizacional que depende:	Dirección General Ejecutiva	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Director General Ejecutivo	
Puestos a los que supervisa:	Ninguna	
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.) Todas las Áreas y Unidades Organizacionales del FPS.	Relaciones Interinstitucionales (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.) 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 Organizaciones Sociales Otras instituciones relacionadas
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional) Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en la planificación, coordinación, dirección, control y evaluación de las actividades racionadas con la Gestión técnica y administrativa de todas las dependencias de la Institución de manera oportuna y eficiente para contribuir al logro de los objetivos institucionales		
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		
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. Proporcionar asesoramiento técnico, administrativo al Director General Ejecutivo con relación a las funciones específicas del FPS y otras requeridas para el cumplimiento de objetivos.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

2. Supervisar y hacer seguimiento a los trámites de la Dirección General Ejecutiva.
3. Coordinar las actividades programadas del Director General Ejecutivo.
4. Hacer seguimiento al cumplimiento de las funciones asignadas a los Gerentes de la Oficina Central y Gerentes Departamentales dependientes del FPS.
5. Hacer seguimiento a la atención de los requerimientos de informes del Poder Ejecutivo.
6. Coordinar y hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas y estrategias aprobadas.
7. Analizar el entorno y proyectar macro-escenarios futuros para orientar en el posicionamiento institucional.
8. Analizar los resultados de control de gestión y orientar a la Dirección General Ejecutiva en la solución de deficiencias.
9. Efectuar otras actividades que establezcan o determinen disposiciones legales y reglamentarias vigentes

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%)
	Políticas y Estrategias instruidas por el Órgano Ejecutivo implementadas a través de las directrices e instructivos emanados.	31/12/2020	Reunión de socialización e Información a las Gerencias Nacionales	10%
	Directrices institucionales generales para Gerencias nacionales y departamentales definidas y dirigidas con la finalidad de que el FPS este alineado a las mismas.	31/12/2020	Seguimiento mensual a los Documentos de Planificación	5%
	Relacionamiento institucional con sectores y financiadores generados.	31/12/2020	Convenios en negociación/convenios firmados	10%
	Gestión de financiamiento necesario para asegurar el cumplimiento de operaciones institucionales coordinado.	31/12/2020	Convenios en negociación/convenios firmados	10%
	Planificación, monitoreo y ejecución de los programas y proyectos que administra la Institución de acuerdo a la programación de inversiones institucional dirigidos.	31/12/2020	Seguimiento mensual al avance físico financiero por Programa.	10%
	Rendiciones de Cuentas inicial y final tanto en la Oficina Central como en las Gerencias Departamentales realizadas.	31/12/2020	Inversión Programada y ejecutada	5%
	Procedimiento de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción en caso de denuncias cumplidos.	31/12/2020	Audiencias realizadas	10%
	100% de los Sistemas de Administración de proyectos (módulos y reportes) monitoreados.	31/12/2020	Reportes mensuales presentados por el área	10%
	100% de los aspectos legales institucionales monitoreados.	31/12/2020	Reportes mensuales presentados por el área	10%
	Estrategia comunicacional monitoreada e implementada con la finalidad de difundir por los medios de comunicación los resultados institucionales alcanzados.	31/12/2020	Reportes mensuales presentados por el área	10%
	100% de los Procesos de Auditoría Interna monitoreados.	31/12/2020	Informes de Auditoría	10%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

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 carreras de Ingeniería, Ciencias Económicas, Financieras, Derecho y Arquitectura.	X	
Posgrado (Especialización o Diplomado) en el ámbito de Proyectos de Inversión o áreas relacionadas.		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.		
ÁREA DE EXPERIENCIA	REQUISITO	
(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.)	INDISPENSABLE	DESEABLE
Seis (6) años de experiencia profesional	X	
Cinco (5) años de experiencia profesional específica en Proyectos de Inversión ó en puestos similares, preferentemente en el sector público.	X	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.	5. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.	
2. Liderazgo	6. Sólida formación humana, moral y ética.	
3. Iniciativa	7.	
4. Toma de decisiones.	8.	
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 y exterior 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:		