



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Jefe de Unidad Financiera de Programas	
Categoría del Puesto:	Ejecutivo	
Nivel Salarial:	JEFE DE UNIDAD	
Nº de Ítem:	58	
Unidad Organizacional que depende:	Gerencia de Finanzas y Administración	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Gerente de Finanzas y Administración	
Puestos a los que supervisa:	Profesional Financiero - Programas Profesional Financiero - SISIN Técnico Administrativo Financiero - Gestión de Programas	
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.)
	Director General Ejecutivo	Ministerio de Planificación del Desarrollo
	Gerente de Finanzas y Administración	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Gerente de Programas y Proyectos	Ministerios Cabezas de Sector
	Gerente Técnico y de Supervisión	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
	Gerentes Departamentales	Organismos Financiadores Externos: Banco Mundial BM, Banco Interamericano de Desarrollo BID, Corporación Andina de Fomento CAF
	Jefes de Unidad	Otras Ministerios del Estado Plurinacional con los que se relaciona el FPS.
		Gobiernos Autónomos Municipales
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Asegurar la liquidez proveniente de recursos de Fuente Externa y TGN para pago de planillas de inversión y gasto corriente cumpliendo con las normas y disposiciones establecidas en los convenios de financiamiento y las disposiciones administrativas financieras vigentes para la administración pública.		
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 Presupuesto	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Decreto Supremo N° 29881	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Ley Financiera de cada Gestión	
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. Gestionar el oportuno desembolso de recursos externos relacionados con los Programas de Inversión que el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) ejecuta.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

2.	Aprobar las solicitudes de justificación de gastos y las solicitudes de desembolso para su envío a los organismos financiadores, y gestionar la reposición de recursos financieros.
3.	Gestionar la solicitud y aprobación de cuotas de compromiso para proyectos de inversión relacionados con los Programas financiados con recursos del Tesoro General de la Nación (TGN) y Contravalor.
4.	Aprobar la programación mensual y anual del flujo financiero para cada Programa en coordinación con la Unidad Financiera Institucional y las Gerencias Departamentales.
5.	Establecer procedimientos para el cobro oportuno de los costos operativos relacionados con los Programas que administra o Contratos de Supervisión que ejecuta y controlar su aplicación.
6.	Verificar la gestión oportuna de la inscripción y modificaciones presupuestarias para inversión en coordinación con las Gerencias Departamentales y las Unidades Técnicas.
7.	Gestionar ante el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la aprobación de las modificaciones presupuestarias de los proyectos de inversión y fortalecimiento institucional.
8.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas y cláusulas contractuales de los convenios, en lo relacionado con operaciones financieras.
9.	Verificar en coordinación con las Gerencias Departamentales y el VIPFE, el registro de proyectos en la Base SISIN y en catálogo SIGEP.
10.	Coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de inversiones con la Unidad de Planificación, según las directrices emitidas por el órgano rector, en los plazos definidos para este efecto.
11.	Revisar y Aprobar la emisión de Estados Financieros por Programa, conforme a los plazos de presentación establecidos por cada financiador, y de acuerdo a plazos internos.
12.	Supervisar el registro de la ejecución mensual de inversión en la Base SISIN.
13.	Atender los requerimientos de información y demás temas financieros que se plantean en las Misiones de Supervisión que realiza el VIPFE y/o los Organismos Financiadores.
14.	Atender los requerimientos de auditoría externa a los Estados Financieros por Programa.
15.	Emitir informes de seguimiento financiero de convenios o programas, conforme a la periodicidad establecida en los mismos, o a requerimiento de instituciones u organismos externos.
16.	Proporcionar información para la programación del flujo de efectivo de gasto corriente en base a porcentajes establecidos en los convenios y programas, y a las condiciones y características de reposición establecidas por cada financiador, en la medida de su implementación en el sistema.
17.	Gestionar el seguimiento a pagos, la gestión de enmiendas y el cierre financiero de Programas.
18.	Coordinar el esquema de ejecución financiera y otras condiciones financieras en los procesos de negociación de nuevos Programas con Organismos Financiadores y/o Sectores.
19.	Revisar e incorporar los Acápites Financieros de diferentes documentos que regulan la ejecución de los Programas: i.) Reglamentos Operativos de Programa, ii.) TDR's de Auditoría Externa.
20.	Efectuar seguimiento y control de la información financiera proveniente de la ejecución de los contratos de supervisión.
21.	Controlar las actividades de los responsables financieros de los contratos de supervisión.
22.	Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) de la gerencia y formular el correspondiente a la Unidad.
23.	Socializar el POA aprobado para la Unidad y asignar las actividades contenidas en este entre sus dependientes.
24.	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.
25.	Velar por el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías de los Programas.
26.	Proponer ajustes a los procesos aplicables en su unidad organizacional.
27.	Coordinar actividades con otras unidades organizacionales y con las Gerencias Departamentales las actividades relacionadas a su competencia.
28.	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.
29.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
30.	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%)
	Revisión de los reportes trimestrales e Informes semestrales sobre el estado de situación financiera de las carteras de los Programas.	31/12/2020	Informes Progreso y de Fondo Rotatorio aprobados por los financiadores.	13%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

Firma y aprobación de Informes técnicos financieros y matrices de inscripción y/o modificación presupuestaria para los recursos de la fuente externa y contraparte local de los proyectos de inversión en las gobernaciones y municipios.	31/12/2020	Disponibilidad de presupuesto para los proyectos de inversión de las gobernaciones y municipios para los recursos de la fuente externa y contraparte local.	13%
Revisión, firma y aprobación de las justificaciones de los gastos efectuados y solicitudes de reposición de fondos/desembolsos de los programas.	31/12/2020	Disponibilidad de los recursos en las cuentas de los programas de los financiadores.	14%
Revisión y firma de los Estados Financieros por Convenio/Programa de financiamiento, de acuerdo a los plazos establecidos por cada financiador y/o por la Gerencia de Finanzas y Administración.	31/12/2020	Informes de Estados Financieros por Convenio/Programa de financiamiento.	12%
Revisión y firma de los reportes y solicitudes de aprobación de cuotas de compromiso en el SIGEP para proyectos financiados con recursos del Tesoro General de la Nación (TGN), Contravalor y recursos de las Entidades Territoriales Autónomas (ETA's), remitidos al VIPFE y/o Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	31/12/2020	Disponibilidad de presupuesto para los proyectos de inversión de las gobernaciones y municipios.	7%
Programación del flujo de efectivo de gasto corriente con base a los porcentajes de cobro de costo operativo establecidos en los convenios y programas de cada financiador.	31/12/2020	Disponibilidad de los recursos en las cuentas del gasto corriente en las cuentas del FPS.	12%
Revisión y aprobación de planillas de ajuste y reversión, cambio de fechas en planillas de avance de obras en los sistemas SAP, SAP II ISAP en coordinación con las Gerencias Departamentales y Nacional.	31/12/2020	Planillado y firmado de las planillas de avance de obras.	3%
Anteproyecto de presupuesto de inversiones.	31/12/2020	Documento del Anteproyecto de presupuesto institucional Aprobado.	10%
Revisión y aprobación de los TDR's para la contratación de las Auditorías Externas a los Estados Financieros de los diferentes programas y de la Auditoría Institucional.	31/12/2020	Informes de Auditoría Externa a los Estados Financieros de los diferentes programas y de la Auditoría Institucional emitidos presentados.	5%
Atención, validación, implementación de recomendaciones de auditoría interna y externa	31/12/2020	Informes de auditoría interna y externa de los programas con recomendaciones implementadas.	3%
Participación en reuniones internas y externas de coordinación y gestión del FPS	31/12/2020	Ejecución de operaciones de la Unidad	8%
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 Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial o Contaduría Pública.	X	
Postgrado deseable (Especialización o Diplomado) en áreas de Finanzas, Proyectos, Gestión Pública o áreas relacionadas.		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	REQUISITO
---------------------	-----------



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

(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)	INDISPENSABLE	DESEABLE												
Seis (6) años de experiencia profesional general.	X													
Cinco (5) años de experiencia profesional específica en puestos similares, 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														
4. Toma de decisiones.														
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.														
<table border="1"><tbody><tr><td>Nombre del Servidor Público</td><td>Firma/Sello</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Nombre del Jefe Inmediato Superior</td><td>Firma/Sello</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr><tr><td>Nombre del Máximo Ejecutivo del Área</td><td>Firma/Sello</td></tr><tr><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>			Nombre del Servidor Público	Firma/Sello			Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello			Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello		
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:												