



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:	Profesional Financiero – SISIN – Programas	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL III	
Nº de Ítem:	62	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad Financiera de Programas	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de la Unidad Financiera de Programas	
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	

II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)
Administrar en el SISIN la información financiera de los proyectos a cargo del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), que forman parte de las carteras de los convenios, desde la firma del convenio hasta el cierre del mismo, en coordinación con las Gerencias Departamentales.
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	5. Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública
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 de manera oportuna ante el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) el registro de catálogo en el SIGEP, de todo proyecto aprobado por los Comités Departamentales de Aprobación de Proyectos (CDAP) de las oficinas departamentales del FPS que deben ser inscritos en el Presupuesto de Inversión Pública, previa validación de la información registrada en el Sistema SISIN.
2. Realizar el seguimiento, validación y conciliación de la información de los proyectos registrados en el Sistema SISIN y/o el SIGEP en el marco de las Normas Básicas de Inversión Pública en coordinación con el VIPFE y los Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Departamentales, Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios (GAIOC's) y otras instituciones.
3. Verificar los dictámenes que describen las características generales y la información sobre el presupuesto y ejecución financiera del proyecto que cada Gerencia Departamental del FPS incorpora en el FTP para su envío al VIPFE para su registro en catálogo SIGE y su inscripción presupuestaria en cumplimiento a las Normas Básicas de Inversión Pública.
4. Mantener actualizada la información en la Base SISIN WEB, de acuerdo a procedimiento fijado por el VIPFE.
5. Coordinar y coadyuvar con las Gerencias Departamentales del FPS el registro en el SISIN de la ejecución de la inversión mensual.
6. Emitir y enviar al VIPFE el reporte mensual de ejecución extraído del SISIN.
7. Realizar periódicamente ajustes en la base SISIN de recursos presupuestados para la gestión, de proyectos, según el comportamiento de su ejecución, bajo criterio de cada gestor en convenios de financiamiento.
8. Coordinar y efectuar seguimiento al cumplimiento de instructivos del VIPFE en relación a la actualización y/o corrección de información en la base SISIN.
9. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

10.	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.
11.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
12.	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.
13.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
14.	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.
15.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
16.	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%)
	Proyectos con información validada registrados en el SISIN, en catálogo SIGEP y publicados en el SICOES.	31/12/2020	Base de Datos SISIN; Base FTP; catálogo SIGEP. Sistema SICOES.	20%
	Verificación colgado en el FTP de los dictámenes firmados por Gerente Departamental y Responsables Técnicos de los proyectos.	31/12/2020	Base de Datos SISIN; Base FTP; catálogo SIGEP. Sistema SICOES.	20%
	Incremento de recursos internos y externos requeridos por las Gerencias Departamentales FPS para el cargado de la ejecución.	31/12/2020	Reportes mensuales de ejecución del SISIN y Certificado SISIN de cierre de ejecución mensual firmado por Gerente de Finanzas y Administración del FPS.	15%
	Información mensual de ejecución presupuesto de inversión requerida por el SISIN.	31/12/2020	Reportes mensuales de ejecución del SISIN y Certificado SISIN de cierre de ejecución mensual firmado por Gerente de Finanzas y Administración del FPS.	15%
	Proyectos registrados en el Presupuesto de Inversión anual del Sistema SISIN y una vez aprobado, distribuido por meses.	31/12/2020	Reporte SISIN de la Programación Presupuestaria; Reporte Mensual de la Programación Presupuestaria.	15%
	Coordinación con Gerencias Departamentales FPS para la actualización y corrección de la información SISIN y catalogación en SIGEP.	31/12/2020	Reportes SISIN y reportes catálogo SIGEP.	10%
	Informes a Auditoría Interna y Externa, y a otras instancias sobre temas información SISIN y otros varios.	31/12/2020	Informes vía jefe inmediato y Gerente de Finanzas y Administración.	5%
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	

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 (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).	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Cuatro (4) años de experiencia profesional general.	X	
Tres (3) años de experiencia profesional específica en áreas de Gestión Financiera o de Proyectos, preferentemente en el sector público.	X	



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

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.

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: