

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Profesional en Base de Costos	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL III	
Nº de Ítem:	73	
Unidad Organizacional que depende:	Gerencia de Programas y Proyectos	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Gerente Nacional de Programas y Proyectos	
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	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)</b>	
Administrar la Base de Costos (iSAP) del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) a nivel nacional.	
<b>NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)</b>	
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	
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>	
1. Administrar la base de costos	
2. Realizar seguimiento, control, complementación y ajuste de la información en la Base de Costos a objeto de presentar reportes mensuales y/o atender requerimientos.	
3. Brindar asistencia técnica y capacitación en el uso del sistema Registro-Asignación y Evaluación, al personal técnico u otros relacionados con el ciclo de evaluación.	
4. Coordinar con los Técnicos en Sistemas y el personal técnico de las Gerencias Departamentales sobre nuevas complementaciones que pueden ser incorporadas en el sistema	
5. Realizar seguimiento a la información procesada de la Evaluación y Ejecución de proyectos en el sistema.	
6. Prestar asistencia técnica en la definición de presupuestos y análisis de precios unitarios de proyectos en evaluación y/o ejecución del FPS.	
7. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.	
8. 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.	



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

9.	Coordinar el cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
10.	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.
11.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
12.	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.
13.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
14.	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%)
	Definir lineamientos para la actualización y regionalización de la información base de Costos	31/12/2020	Difusión a Nivel Nacional, mediante correo y link/enlace: <a href="https://drive.google.com/open?id=17vpX6VngXX9OEyxiK-dgJqxyL1th1rA">https://drive.google.com/open?id=17vpX6VngXX9OEyxiK-dgJqxyL1th1rA</a>	30%
	Administrar la Base de costos	31/12/2020	Numero de requerimientos atendidos/Numero de requerimientos solicitados	30%
	Brindar asistencia técnica y capacitación en el uso del Sistema de Registro – Asignación y Evaluación, al personal técnicos u otros relacionados con el ciclo de evaluación	31/12/2020	Asistencia técnica solicitadas/Asistencia técnica atendida	20%
	Coordinar con los Técnicos en Sistemas y el Persona Técnico de las Unidades Técnicas de las Gerencias Departamentales sobre nuevas complementaciones que pueden ser implementadas en el sistemas	31/12/2020	Solicitudes de mejoras al sistema ISAP/N° de requerimientos atendidos	20%
<b>TOTAL, VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>				<b>100%</b>

**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 Ingeniería o Arquitectura con Registro Profesional.	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 el área de manejo de base de costos y/o presupuestos.	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.



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

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: