



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

| I. IDENTIFICACIÓN  |   |  |
|--|---|--|
| Denominación del Puesto:   | Profesional Técnico – Riego y Proyectos Especiales.   |  |
| Categoría del Puesto:  | Operativo   |  |
| Nivel de Puesto:   | PROFESIONAL I   |  |
| Nº de Ítem:  | 83  |  |
| Unidad Organizacional que depende:   | Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas  |  |
| Denominación del Puesto del inmediato superior:  | Jefe de Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas  |  |
| Puestos a los que supervisa:   | Ninguno   |  |
| Ubicación Geográfica del Puesto:   | La Paz (Oficina Central)  |  |
| Relaciones Intra e Interinstitucionales<br>(Aplicable solo para puestos de mando)  | <b>Relaciones Intrainstitucionales</b><br>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.) | <b>Relaciones Interinstitucionales</b><br>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)         |
|  | General   | Ministerios del Estado Plurinacional con los que se relaciona la institución.  |
|  |   | Organismos Externos: Banco Mundial BM, Banco Interamericano de Desarrollo BID, Corporación Andina de Fomento CAF, organismos de cooperación, entre otros |
| II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES   |   |  |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)</b>  |   |  |
| Ejecutar la gestión técnica de programas y proyectos de riego, y proyectos especiales cofinanciados por el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS).  |   |  |
| <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>  |   |  |
| <b>NORMAS GENERALES</b>  | <b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>   |  |
| 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. Definir criterios de elegibilidad, líneas de corte, área de intervención para cada convenio del área de su competencia y proyectos especiales, y revisar su cumplimiento.   |   |  |
| 2. Participar en la Elaboración del diseño técnico de convenios del área de su competencia y proyectos especiales (en cumplimiento a condiciones previas), en la evaluación y gestión para la aprobación de convenios. |   |  |
| 3. Realizar el seguimiento continuo al registro y actualización en el sistema informático, de los indicadores de resultados definidos para cada convenio.  |   |  |
| 4. Controlar el cumplimiento de la programación a través de la información obtenida de los sistemas.   |   |  |



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

|     |   |
|-----|---|
| 5.  | Realizar el seguimiento a la cartera de proyectos en las etapas de evaluación y ejecución de proyectos de riego y proyectos especiales.   |
| 6.  | Recopilar, analizar y consolidar la información de avance de los programas y elaborar los informes periódicos en lo que corresponde a la parte técnica.                             |
| 7.  | Efectuar la inscripción de cartera de proyectos en el sistema informático.  |
| 8.  | Brindar asistencia técnica y capacitación en temas relacionados a la ejecución de proyectos de riego.   |
| 9.  | Sistematizar la información emergente de los proyectos del área de su competencia y proyectos especiales a nivel nacional.  |
| 10. | Participar de las misiones de negociación, misiones de seguimiento y revisión de carteras de programas con financiadores y entidades de gobierno.                                   |
| 11. | Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.  |
| 12. | 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.                  |
| 13. | Coordinar el cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.                            |
| 14. | Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.  |
| 15. | Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.   |
| 16. | 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. |
| 17. | Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.                                   |
| 18. | Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.   |

### RESULTADOS ESPECÍFICOS

| COD. POA                                      | IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS<br>(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<br>(Indicar Mes/Año) | FUENTE DE VERIFICACIÓN<br>(Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)  | PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS<br>(La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%) |
|---|---|---|---|---|
|   | Coordinar la elaboración de la programación de inversiones de los programas de agua, saneamiento básico y riego.  | 31/12/2020  | Programaciones de inversiones validadas/programación de inversiones programadas   | 20%   |
|   | Realizar el seguimiento a los procesos de evaluación, ejecución y planillado de proyectos utilizando los aplicativos de seguimiento.  | 31/12/2020  | Medidas correctivas aplicadas/medidas correctivas requeridas  | 10%   |
|   | Monitorear el cumplimiento de metas físico financieras de proyectos de los programas relacionados.  | 31/12/2020  | Inversión ejecutada nacional proyectos de agua y saneamiento básico/ inversión programada proyectos de agua y saneamiento básico  | 20%   |
|   | Brindar asistencia en aspectos técnicos relacionados a la ejecución de programas y proyectos.   | 31/12/2020  | Requerimientos atendidos/requerimientos solicitados   | 10%   |
|   | Recopilar, analizar y consolidar la información de avance de los programas y elaborar informes periódicamente.  | 31/12/2020  | Informes de progreso, avance físico financiero de convenios de agua y saneamiento básico emitidos/ Informes de progreso, avance físico financiero de convenios de agua y saneamiento básico programados | 20%   |
|   | Aplicar medidas preventivas y/o correctivas en función al análisis de la información obtenida del sistema móvil de fiscalización y supervisión de proyectos   | 31/12/2020  | Medidas correctivas aplicadas/medidas correctivas recomendadas  | 10%   |
|   | Coadyuvar en la reformulación y complementación de aspectos técnicos de proyectos de agua, saneamiento básico y riego.  | 31/12/2020  | Proyectos reformulados/proyectos con requerimiento de reformulación   | 10%   |
| <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.



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

| AREA DE FORMACIÓN  |  | REQUISITO  |          |
|--|--|--|----------|
| (Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)  |  | INDISPENSABLE  | DESEABLE |
| Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería o Arquitectura con Registro Profesional.   |  | X  |          |
| Postgrado deseable (Especialización o Diplomado) en áreas relacionadas a Programas o Proyectos de Inversión.   |  |  | X        |
|  |  |  |          |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |  |  |          |
| 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.  |  |  |          |
| AREA 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  |          |
| Tres (3) años de experiencia profesional específica en área de Gestión de Proyectos del área de su competencia, preferentemente en el sector público.  |  | X  |          |
|  |  |  |          |
| <b>CUALIDADES PERSONALES</b>   |  |  |          |
| 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. |          |
| <b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</b>   |  |  |          |
| 1. Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)  |  |  |          |
| 2. Manejo de herramientas informáticas útiles para el ejercicio del puesto.  |  |  |          |
| <b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>  |  |  |          |
| 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   |  |  |          |
| <b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>  |  |  |          |
| 1. Disponibilidad de viajes al interior del país.  |  |  |          |
| 2. Disponibilidad para permanecer en lugares donde se ejecutan los proyectos.  |  |  |          |



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

**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.

|   |                    |
|---|--------------------|
| <b>Nombre del Servidor Público</b>          | <b>Firma/Sello</b> |
| <b>Nombre del Jefe Inmediato Superior</b>   | <b>Firma/Sello</b> |
| <b>Nombre del Máximo Ejecutivo del Área</b> | <b>Firma/Sello</b> |

**Fecha de elaboración:**

**Fecha de aprobación:**

**Fecha de inicio de ejecución:**