



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Asistente Administrativo de Supervisión	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	
Nº de Ítem:	97	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Supervisión de Infraestructura Civil	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de Unidad de Técnica de 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	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Realizar actividades administrativas durante la ejecución de los contratos de supervisión a cargo del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS).	
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 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Bólvarez"
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Ley N° 482 de Gobiernos Autónomos Municipales
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Resolución Ministerial N° 097 del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda que aprueba la Guía de Supervisión de Obras
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. D.S. N° 2439 Amplia las funciones del Fondo nacional de Inversión Productiva y Social – FPS, con la finalidad de facultar a esta entidad pública la supervisión de proyectos de infraestructura civil.
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:	
Generales	PONDERACION
1. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.	5%
2. Apoyar en 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.	5%
3. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.	5%
4. Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.	5%
5. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.	10%
6. 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.	5%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-B

7. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.	5%
8. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.	5%
	5%
9. Recepcionar y entregar bajo registro documentación relacionada con los procesos de la Unidad.	5%
10. Organizar, seleccionar y foliar la documentación de la unidad para su respectivo archivo.	5%
11. Apoyar en la organización de documentación a cargo de la Unidad emergente de la revisión técnica de los proyectos.	5%
12. Apoyar en labores administrativas del proceso de contratación de consultores, bienes y servicios generales en el seguimiento a los servicios que presta la unidad, desde el inicio hasta la conclusión en el marco de las normas vigentes, dado cumplimiento a las actividades y plazos establecidos.	5%
13. Realizar el seguimiento a pagos por servicios generales y servicios de consultoría relacionados a proyectos bajo responsabilidad de la unidad	5%
14. Realizar el seguimiento al cumplimiento de plazos de los contratos de Consultores.	5%
15. Realizar el manejo de Fondos en Avance para atención de los requerimientos de la Gerencia.	5%
16. Gestionar el suministro de materiales y equipos de trabajo destinado al personal de la unidad.	5%
17. Apoyar en el cierre y archivo de la documentación generada durante la prestación del servicio de la unidad.	5%
18. Apoyar en tareas administrativas a la otra unidad dependiente de la Gerencia Técnica y de Supervisión, según requerimiento del Gerente Técnico y de Supervisión.	5%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		
<i>Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.</i>		
REQUISITOS DE FORMACIÓN		
<i>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.</i>		
ÁREA DE FORMACIÓN (Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Título de Bachiller	X	
EXPERIENCIA		
<i>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.</i>		
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 general laboral.	X	
Tres (3) años de experiencia laboral específica en el área administrativa financiera o puestos similares, preferentemente en el sector público.	X	
CUALIDADES PERSONALES		
1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.	5. Sólida formación humana, moral y ética.	
2. Iniciativa	6. Capacidad de interactuar con los destinatarios del servicio que presta.	
3. Orientación hacia resultados.	7. Capacidad de expresión oral y escrita.	
4. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS		
1. Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)		
2. Manejo de herramientas informáticas útiles para el ejercicio del puesto.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-B

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: