



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 II	
Nº de Ítem:	100	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad Técnica de Proyectos	
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 Bóñez"	
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:		
DESCRIPCION		PONDERACION
1. Recepcionar y entregar bajo registro documentación relacionada con los procesos de la Unidad Técnica de Proyectos.		5%
2. Organizar, seleccionar y foliar la documentación para su respectivo archivo.		5%
3. Apoyar en la organización de documentación a cargo de la Unidad emergente de la revisión técnica de los proyectos.		5%
4. Apoyar en labores administrativas del proceso de contratación de consultores y apoyo técnico en el seguimiento de supervisión de obras.		15%
5. Apoyar en los procesos de contratación de consultores, bienes, servicio, servicios generales y servicios de consultoría y apoyo en el seguimiento de proyectos de supervisor de obras, desde el inicio hasta la conclusión en el marco de las normas vigentes, dado cumplimiento a las actividades y plazos establecidos.		15%
6. Realizar el seguimiento a pagos por servicios generales.		15%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-B

7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de plazos de los contratos de Consultores.	5%
8. Realizar el manejo de Fondos en Avance para atención de los requerimientos de la Gerencia.	5%
9. Gestionar el suministro de materiales y equipos de trabajo destinado al personal de la Gerencia.	3%
10. Apoyar en el cierre y archivo de la documentación generada durante la prestación del servicio de supervisión.	3%
11. Apoya técnica y administrativa a las otras unidades dependientes de la Gerencia Técnica y de Supervisión, según requerimiento del Gerente Técnico y de Supervisión.	3%
12. 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.	3%
13. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.	3%
14. Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.	3%
15. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.	3%
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.	3%
17. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.	3%
18. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.	3%
TOTAL VALORACIÓN DE FUNCIONES CONTINUAS	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 de Bachiller.		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
Dos (2) años de experiencia laboral general	X	
Un (1) año de experiencia laboral específica en 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.

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



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-B

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: