



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Jefe de Unidad Técnica de Proyectos	
Categoría del Puesto:	Ejecutivo	
Nivel Salarial:	JEFE DE UNIDAD I	
Nº de Ítem:	98	
Unidad Organizacional que depende:	Gerencia Técnica y de Supervisión	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Gerente Técnico y de Supervisión	
Puestos a los que supervisa:	Profesional en Infraestructura Civil Asistente Administrativo de Supervisión	
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.)
	Gerente de Finanzas y Administración Gerente de Programas y Proyectos	Entidades y empresas publicas
	Gerentes Departamentales	Empresas Contratistas
	Jefes de Unidad	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Administrar los proyectos de inversión bajo responsabilidad del nivel central de la institución, asegurando la eficiente ejecución de las etapas de evaluación, fiscalización y cierre implementando procesos de tecnificación a partir del desarrollo y modernización de instrumentos y capacidades técnicas.		
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 Báñez"
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		
1. Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) de la gerencia y formular el correspondiente a la Unidad.		
2. Socializar el POA aprobado para la Unidad y asignar las actividades contenidas en este entre sus dependientes.		
3. 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

4.	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.	Dar cumplimiento a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior			
6.	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.			
7.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.			
8.	Proponer ajustes a los procesos aplicables en su unidad organizacional.			
9.	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.			
10.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.			
11.	Implementar el sistema de control documental de los proyectos ejecutados en su unidad y disponer los ajustes necesarios cuando corresponda.			
12.	Prestar apoyo a los técnicos de la Unidad de Supervisión, de Infraestructura Civil, Gerencias departamentales para la modificación y/o complementación de los proyectos de Supervisión de obras.			
13.	Revisar y visar la documentación técnica de los proyectos asignados a su unidad previo a su remisión a la entidad contratante.			
14.	Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.			
Servicios Técnicos				
15.	Coordinar y apoyar la revisión de documento de contratación/invitación de la entidad/empresa pública que solicita los servicios de elaboración de estudios de pre inversión y otros servicios técnicos del FPS			
16.	Participar en el proceso de negociación y concertación técnica con la entidad empresa pública que solicita los servicios elaboración de estudios de pre inversión y otros servicios técnicos del FPS			
17.	Revisar las propuestas de servicios a ser presentadas por el FPS a la entidad/empresa pública solicitante.			
18.	Planificar coordinar y solicitar la contratación de recursos humanos y otros bienes y servicios para realizar actividades de preparación de estudios de preinversión desde la Unidad en el marco de los contratos suscritos y de las propuestas técnicas y económicas presentadas por el FPS			
19.	Realiza seguimiento a los procesos de contratación de consultores, servicios generales y servicios de consultoría, requeridos para la prestación del servicio de elaboración de estudios de pre inversión y otros servicios técnicos.			
20.	Realizar seguimiento a la ejecución de los Estudios de preinversión y otros servicios técnicos verificando el cumplimiento de plazos y términos contractuales.			
21.	Revisar y autorizar solicitudes de pago de los consultores y servicios contratados y realizar el seguimiento a pagos.			
22.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de plazos de los contratos de Consultores y a las modificaciones que se requieran en los mismos.			
23.	Evaluar el cumplimiento de los contratos de consultores.			
24.	Realizar seguimiento a los cobros realizados a las empresas y entidades públicas, por los servicios prestados.			
25.	Controlar la adecuada organización del archivo documental de la unidad.			
26.	Evaluar periódicamente los resultados obtenidos sobre los proyectos asignados a la unidad			
27.	Controlar el cierre y archivo de la documentación generada durante la prestación del servicio de supervisión.			
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%)
	100% de Nuevos Contratos firmados y en ejecución de proyectos para Unidades Educativas, Unidades Académicas, Mercados, Sedes Sindicales, Sedes Sociales y otros, conforme a los plazos establecidos.	31/12/2020	Contratos firmados, Ordenes de Proceder y Actas de Recepción provisional y definitiva de los proyectos.	20%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

	100% de seguimiento físico en las obras supervisadas y en ejecución, conforme al presupuesto, las especificaciones técnicas y planos de proyecto.	31/12/2020	Informes Quincenales, Mensuales, de Periodos y de Modificaciones a la obras.	30%
	100% del seguimiento al avance financiero en las obras supervisadas y en ejecución, conforme a los Certificados de avance de obra y supervisión.	31/12/2020	Informes de Periodos referidos a los Certificados de avance de obra y supervisión.	20%
	100% de asistencia técnica a los supervisores a cargo de los proyectos ejecutados, conforme a la complejidad de cada proyecto y aplicación de tecnologías actualizadas, con la finalidad de mejorar la calidad del contenido de los informes de supervisión.	31/12/2020	Informes presentados por los Supervisores a las Entidades Contratantes	15%
	100% de información recopilada, analizada y consolidada de acuerdo al avance de los proyectos.	31/12/2020	Informes Quincenales, Mensuales, de Periodos y de Modificaciones a la obras y Formularios de Cierre de acuerdo a los procedimientos institucionales.	15%

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 Ingeniería Civil o Arquitectura con Registro Profesional del Colegio correspondiente	X	
Posgrado (Especialización o Diplomado) en áreas relacionadas a Proyectos, Ingeniería o Gestión 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
Seis (6) años de experiencia profesional.	X	
Cinco (5) años de experiencia profesional específica en áreas de Formulación, Ejecución, Supervisión o Fiscalización de Proyectos de Infraestructura Civil, preferentemente en el sector público.	X	

CUALIDADES PERSONALES

1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.	5. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
2. Liderazgo	6. Sólida formación humana, moral y ética.
3. Iniciativa	
4. Toma de decisiones.	

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



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

CONDICIONES DE TRABAJO

1. Disponibilidad de viajes al interior y exterior del país.
2. Disponibilidad para permanecer en lugares donde se ejecutan los proyectos.

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: