



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Asistente de Auditoria	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	TECNICO III	
Nº de Item:	11	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Auditoría Interna	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	
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)	
Prestar apoyo logístico en la ejecución de los trabajos de auditoria interna de la unidad.	
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. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado D.S. 23215
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Normas de Auditoría Gubernamental
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Principios, Normas Básicas y Generales de Control Interno
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Guías emitidas por la CGE
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:
1. Efectuar tareas y procedimientos que le sean asignados en los programas de trabajo, para cada auditoria designada.
2. Documentar sus tareas en papeles de trabajo, adecuados y apropiados manteniéndolos ordenados y completos.
3. Completar, organizar adecuadamente los legajos de papeles de trabajo.
4. Elaborar informes relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
5. Organizar, mantener y custodiar el archivo de la Unidad de Auditoría Interna.
6. Cumplir otras instrucciones internas del Supervisor y de los Auditores de la Unidad de Auditoría Interna.
7. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
8. 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.
9. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

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%)
	Examen sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros al 31/12/2018	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe de Opinión y un (1) Informe de Control Interno	40%
	Revisión Anual al cumplimiento del procedimiento de control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	10%
	Relevamiento de información sobre la audibilidad Ampliación y Mejoramiento Centro de Salud Achachicala, Niño Collo, Pasanqueri, Vino Tinto - La Paz	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	10%
	Relevamiento de información sobre la auditabilidad de la obra Construcción de Presa Chiar Hokho- Corpaputo (Achacachi)	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	10%
	Relevamiento de información sobre la auditabilidad Conclusión sistema de Agua Potable santa Rosa de Vigo	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	10%
	Primer Seguimiento al Informe N° AI/002/2018 correspondiente a los aspectos de control emergentes del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2017	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	5%
	Seguimiento al Informe N° AI/002/2017 correspondiente a los aspectos de control emergentes del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2016	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	4%
	Seguimiento al Informe N° AI/006/2018 correspondiente a la auditoría especial sobre el procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público al 31 de diciembre de 2017	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	10%
	Auditorías no programadas las cuales surgen a requerimiento de la MAE, CGE y MPD.	A 31/12/2020	----	----
	Capacitación y desarrollo profesional de los auditores internos.	A 31/12/2020	Certificado	1%
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 de Técnico Medio en áreas de Contabilidad o Administración o estudiante universitario de tercer año de Auditoría Financiera o Contaduría 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
Tres (3) años de experiencia general.	X	
Dos (2) años de experiencia laboral específica en trabajos de auditoría interna o externa en entidades públicas.	X	



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

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.	8.
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: