



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

ÁREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA

GESTIÓN 2020

### I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Puesto:	Gerente Departamental Chuquisaca	
Categoría del Puesto:	Ejecutivo (Libre nombramiento)	
Nivel Salarial:	GERENTE I	
Nº de Ítem:	154	
Unidad Organizacional que depende:	Dirección General Ejecutiva	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Director General Ejecutivo	
Puestos a los que supervisa:	Jefe de Unidad Técnica Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Técnico en Sistemas Personal de Apoyo	
Ubicación Geográfica del Puesto:	Chuquisaca	
Relaciones Intra e Interinstitucionales (Aplicable solo para puestos de mando)	<b>Relaciones Intrainstitucionales</b> (Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)	<b>Relaciones Interinstitucionales</b> (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)
	Director General Ejecutivo	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gerentes de Finanzas y Administración Gerente de Programas y Proyectos Gerente Técnico y de Supervisión	Gobiernos Autónomos Municipales
	Gerentes Departamentales	Empresas proveedoras de bienes y servicios
	Jefes de Unidad	Consultores proveedores de servicios
	Servidores Públicos del FPS	Ciudadanos de Comunidades
		Organizaciones Sociales

### II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)

Asegurar el eficiente desarrollo de las actividades técnicas, financieras y administrativas vinculadas a las etapas del ciclo de proyectos que se ejecutan en el Departamento, para el cumplimiento de las inversiones programadas.

#### 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. Manual de Operaciones
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Normas de Contratación de organismos internacionales (BM, BID, CAF) aplicables en cada caso
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Reglamentos Específicos de la entidad
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	

#### FUNCIONES DEL PUESTO:

##### Generales

- Dirigir, organizar, evaluar y controlar la adecuada aplicación de los procesos, metodologías e instrumentos técnicos y administrativos en el desarrollo de las actividades de la Gerencia Departamental.
- Gestionar la oportuna actualización de las metodologías, manuales e instrumentos que se ejecutan en la Gerencia Departamental a su cargo.



3.	Definir estrategias para viabilizar el relacionamiento y coordinación con los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales y otras entidades externas para la normal ejecución de los proyectos.
4.	Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional.
5.	Revisar el Programa Operativo Anual (POA) de la Gerencia Departamental a su cargo en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.
6.	Socializar el POA aprobado para la gerencia departamental y asignar las actividades contenidas en este entre sus dependientes.
7.	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.
8.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.
9.	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.
10.	Aprobar los informes técnicos emitidos por las unidades bajo su dependencia previa verificación de la calidad de su contenido.
11.	Proporcionar información técnica y financiera útil, confiable y oportuna, relativa a las actividades de la Gerencia Departamental, a requerimiento de la autoridad competente.
12.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
13.	Coordinar actividades con unidades organizacionales del nivel nacional las actividades relacionadas a su competencia.
14.	Constituirse en Firma autorizada ante el Banco para el manejo y administración de cuentas fiscales
15.	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.
16.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
17.	Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.
<b>Administración de Programas y Proyectos de Inversión</b>	
18.	Coadyuvar con la Gerencia Nacional de Programas y Proyectos en la generación de cartera de proyectos.
19.	Difundir a los GAMs y GADs las condiciones de nuevos programas de inversión para la captación de cartera de proyectos.
20.	Establecer mecanismos de control técnico, financiero y administrativo para asegurar el cumplimiento de las metas de inversión mensual y anual de la Gerencia Departamental.
21.	Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las fases de evaluación, contratación, fiscalización a la ejecución y cierre de ejecución de proyectos a cargo de la Gerencia Departamental en sus aspectos técnicos y financieros.
22.	Atender y dar respuesta a las solicitudes, sugerencias o quejas de la comunidad (control social) en las etapas de los proyectos.
23.	Presidir el Comité Técnico de Revisión y Aprobación de Proyectos en su respectiva Gerencia
24.	Suscribir convenios intergubernativos de transferencia y financiamiento con los gobiernos autónomos departamentales o municipales para la ejecución de proyectos, en el marco de su competencia.
25.	Disponer la aplicación de medidas preventivas y correctivas emergentes del análisis de la información técnica y financiera de la ejecución de proyectos.
26.	Suscribir Resoluciones Administrativas de Adjudicación, Declaratoria Desierta, Anulación, Cancelación y Suspensión de procesos de contratación así como contratos de servicios resultantes de la ejecución de procesos de adjudicación ejecutados conforme a los convenios vigentes.
27.	Aprobar comprobantes de gasto de inversión y gasto corriente en SIGEP conforme a documentación de respaldo.
<b>Servicios de Supervisión</b>	
28.	Analizar los resultados de la revisión integral realizada al documento de contratación/invitación propuesto por empresas y entidades públicas que solicitan los servicios de la Gerencia
29.	Presentar las propuestas de oferta de servicios a las entidades externas que requieren estos servicios, previa verificación del cumplimiento de los lineamientos técnicos aplicables.
30.	Participar y coordinar las negociaciones con entidades externas en los procesos de contratación del servicio de supervisión que se oferta.
31.	Remitir solicitudes de pago a la entidad o empresa pública que contrata los servicios del FPS en la Gerencia
32.	Gestionar ante las empresas y entidades públicas, el pago oportuno por los servicios de supervisión prestados por la Gerencia
33.	Realizar el seguimiento a la cartera de proyectos supervisados bajo responsabilidad de la Gerencia



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

RESULTADOS ESPECIFICOS				
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 VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
	Monitoreo y Ejecución POA 2020	31/12/2020	% de ejecución de POA	5%
	Seguimiento a la gestión integral al ciclo de proyecto	31/12/2020	Informe emitidos/ informes programados	5%
	Evaluar solicitudes de pre inversión y proyectos de diseño final, gestionar la revisión, aprobación y formalización de financiamiento	31/12/2020	Proyectos evaluados/Proyectos programados para evaluación	5%
	Proyectos aprobados, y corregidos son remitidos cada técnico para su evaluación en sistema SAP e ISAP	31/12/2020	Notas y Memorandums de designación de evaluación a fiscales	5%
	Comités Técnicos de Aprobación de Proyectos Presididos con la aprobación de proyectos de cada técnico evaluador, según Manual Operativo.	31/12/2020	Actas de Comité Técnico de Aprobación.	10%
	Fiscalizar los componentes de los proyectos de ejecución	31/12/2020	Proyectos fiscalizados/Proyectos programados para fiscalización	10%
	Realizar licitaciones de proyectos aprobados	31/12/2020	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas/Contrataciones programadas	2%
	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones	31/12/2020	Revisiones realizadas/Procesos de contratación	2%
	Gestión de Carteras consolidada de programas para inversión de proyectos.	31/12/2020	Cartas o notas de la Cabeza de Sector	10%
	Realizar acciones de Cierre de Proyectos	31/12/2020	Proyectos Cerrados/Proyectos Programados para cierre	2%
	Gestionar Convenios intergubernativos GAD y GAMs,	31/12/2020	Proyectos CTF firmado/ Proyectos aprobados	10 %
	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC)	31/12/2020	Proyectos Publicados en el SICOES	2%
	Seguimiento a los proceso de contratación registro de información en el SICOES	31/12/2020	Registro de información de los procesos SICOES/Procesos de contratación ejecutados.	2%
	Seguimiento a la gestión de contrapartes de proyectos con GAMs y GAD cobrados de acuerdos a convenios.	31/12/2020	Reportes de contrapartes de proyectos vigentes del sistema ISAP.	5%
	100% de gastos de inversión procesados en sistema SIGEP de acuerdo a normas y procedimientos internos establecidos.	31/12/2020	Reportes de ejecución de gastos inversión C-31 pagados.	3%
	Gestión de pagos de planillas de avance de los proyectos	31/12/2020	Ejecución planillado/programación de inversiones	5%
	Realizar el Control y Mantenimiento preventivo de los activos fijos bienes inmuebles a nivel departamental, asegurando la cobertura de seguro de los mismos, baja de activos según procedimiento establecidos	31/12/2020	Informes emitidos/informes programados	2%
	Controlar financieramente la ejecución de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión	31/12/2020	Informes de seguimiento emitidos/informe de seguimiento programados	5%
	Registrar la ejecución presupuestaria de los proyectos y actualizar la información en el sistema SISIN WEB	31/12/2020	Proyectos con Información actualizada en sistemas/N° de proyectos Reportes de Ejecución mensuales	2%
	Elaboración de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarización de la Departamental según Normativa impositiva	31/12/2020	Libro de Compras mensuales elaborados	2%
	Registro y Gestión de pago en SIGEP ejecución de Gastos correspondientes a gastos de funcionamiento de la Gerencia Departamental	31/12/2020	Reportes de ejecución de gastos corrientes C-31 pagados.	2%
	Realizar tareas inherentes a control de personal, capacitación productiva a nivel Departamental Chuquisaca	31/12/2020	Reportes de RR_HH emitidos/Reportes programados	2%
	Realizar el control de los viajes del personal y su registro en el Sistema	31/12/2020	Reportes de RRHH emitidos / Reportes programados	2%
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>				<b>100%</b>



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO		
Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN -</b>		
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.		
AREA 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 las carreras de Economía, Auditoría, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería o Arquitectura.		X
Postgrado (Especialización o Diplomado) en el área de Gestión de Programas y Proyectos		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 (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
Ocho (8) años de experiencia profesional general.		X
Seis (6) años de experiencia profesional específica, en posiciones de responsabilidad preferentemente vinculadas con el área de proyectos de infraestructura civil en el sector público.		X
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>		
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	7.	
4. Toma de decisiones	8.	
<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 y exterior 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: