

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

|  |              |
|--|--------------|
| AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA | GESTIÓN 2020 |
|--|--------------|

| I. IDENTIFICACIÓN   |  |   |
|---|--|---|
| Denominación del Puesto:  | Jefe de Unidad Técnica Chuquisaca  |   |
| Categoría del Puesto:   | Ejecutivo  |   |
| Nivel Salarial:   | JEFE DE UNIDAD I   |   |
| Nº de Ítem:   | 160  |   |
| Unidad Organizacional que depende:  | Gerencia Departamental Chuquisaca  |   |
| Denominación del Puesto del inmediato superior:   | Gerente Departamental Chuquisaca   |   |
| Puestos a los que supervisa:  | Profesionales Técnicos   |   |
| Ubicación Geográfica del Puesto:  | Chuquisaca   |   |
| Relaciones Intra e Interinstitucionales (Aplicable solo para puestos de mando)  | Relaciones Intrainstitucionales<br>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.) | Relaciones Interinstitucionales<br>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.) |
|   | Director General Ejecutivo   | Gobiernos Autónomos Departamentales   |
|   | Gerencia de Finanzas y Administración<br>Gerencia de Técnica y de Supervisión<br>Gerencia de Programas y Proyectos                                 | Gobiernos Autónomos Municipales   |
|   | Gerentes Departamentales   | Empresas y personas proveedoras de servicios  |
|   | Jefes de Unidad  |   |
|   |  |   |
| II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES  |  |   |
| OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)  |  |   |
| Planificar, organizar y controlar la ejecución de actividades de evaluación, contratación, fiscalización y cierre de los proyectos que se ejecutan a nivel departamental. |  |   |
| 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  |  |   |
| 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   |  |   |
| 1. Revisar y proponer la oportuna actualización de las metodologías, manuales e instrumentos que se ejecutan en la unidad a su cargo para optimizar los procesos.         |  |   |
| 2. Dirigir, organizar, evaluar y controlar la aplicación de los procesos, metodologías e instrumentos concernientes a su unidad.  |  |   |
| 3. Proporcionar información para la parametrización de criterios técnicos en los sistemas informáticos que se usan en la Gerencia   |  |   |



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

|   |   |
|---|---|
| 4.  | Definir y aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias ante las desviaciones o problemas que se presenten durante la ejecución de los proyectos y los servicios de supervisión  |
| 5.  | Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) de la gerencia y formular el correspondiente a la Unidad.   |
| 6.  | Socializar el POA aprobado para la Unidad y asignar las actividades contenidas en éste 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.   | Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.   |
| 11.   | Coordinar actividades con otras unidades organizacionales y con las Gerencias Departamentales las actividades relacionadas a su competencia.  |
| 12.   | Constituirse en Firma autorizada ante el Banco para el manejo y administración de cuentas fiscales.   |
| 13.   | Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia  |
| <b>Administración de Programas y Proyectos de Inversión</b> |   |
| 14.   | Controlar la oportuna actualización de etapas e información del avance de los proyectos en el sistema de administración de proyectos.   |
| 15.   | Efectuar el control de calidad de la información necesaria sobre avance de los proyectos en sus etapas de evaluación y ejecución.   |
| 16.   | Atender y dar respuesta a las solicitudes, sugerencias o quejas del control social durante la ejecución de los proyectos.   |
| 17.   | Revisar la información para los inicios y entregas de obras.  |
| 18.   | Revisar la programación de proyectos de inversión bajo responsabilidad de la gerencia   |
| 19.   | Revisar la información de la evaluación de campo y gabinete de los proyectos conforme el Manual de Operaciones y la reglamentación aplicable.   |
| 20.   | Coadyuvar en el proceso de asistencia técnica a los beneficiarios de un proyecto en la formulación o reformulación de éste.   |
| 21.   | Evaluar si las especificaciones técnicas y precio referencial de acuerdo al presupuesto aprobado para la contratación de los componentes del proyecto son las adecuadas.  |
| 22.   | Participar en el Comité Técnico de Revisión y Aprobación de Proyectos.  |
| 23.   | Controlar el proceso de fiscalización a la ejecución de los contratos, con base a los informes del fiscal del FPS.  |
| 24.   | Revisar y dar visto bueno a las solicitudes de órdenes de cambio, contrato modificadorio, ampliaciones de plazo, solicitudes de pago de avance de obra, paralización de obras o cobros de multa de los contratos de cada componente del proyecto, según términos contractuales y normativa vigente. |
| 25.   | Revisar y dar visto bueno a la planilla de anticipo/avance elaborada conforme procedimientos.   |
| 26.   | Dar visto bueno al informe técnico para el proceso de resolución de contrato.   |
| 27.   | Verificar el cumplimiento de los contratos suscritos de cada componente del proyecto, con carácter previo a la recepción provisional, definitiva o conclusión de servicios, según corresponda.  |
| 28.   | Verificar que la etapa de cierre de la evaluación, contratación y ejecución de los proyectos ejecutados en la Gerencia Departamental, sean realizados conforme a la normativa vigente.  |
| 29.   | Implementar el sistema de control documental de los procesos ejecutados en su unidad que permita evaluar la calidad del proyecto y disponer los ajustes necesarios cuando corresponda.  |
| <b>Servicios de Supervisión</b>                             |   |
| 30.   | Coordinar y apoyar la revisión de documento de contratación de la entidad empresa pública que solicita los servicios de supervisión de obras del FPS  |
| 31.   | Realizar seguimiento a los procesos de contratación de consultores, de bienes, servicios generales y servicios de consultoría, requeridos para la prestación del servicio de supervisión técnica de obras   |
| 32.   | Planificar y solicitar la contratación de recursos humanos y otros bienes y servicios para realizar actividades de supervisión de obras   |
| 33.   | Participar en el proceso de negociación y concertación técnica con la entidad empresa pública que solicita los servicios del FPS para supervisión de pre inversión  |
| 34.   | Revisar las propuestas de servicios de supervisión técnica de obras a ser presentadas por el FPS a la entidad empresa pública solicitante   |
| 35.   | Realizar seguimiento a la ejecución de los proyectos supervisados por la unidad verificando el cumplimiento de plazos y términos contractuales  |
| 36.   | Autorizar solicitudes de pago de los supervisores de obra y otros servicios contratados relacionados a la supervisión   |
| 37.   | Realizar el seguimiento al cumplimiento de plazos de los contratos de Consultores que prestan servicios en la unidad y a las modificaciones que se requieran en los mismos  |
| 38.   | Controlar las actividades de cierre de los servicios de supervisión   |



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

| RESULTADOS ESPECÍFICOS   |   |  |  |  |
|--|---|--|--|--|
| COD. POA   | IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS<br>(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<br>A SUPERIOR JERÁRQUICO<br>(Indicar Mes/Año) | FUENTE DE VERIFICACIÓN<br>(Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado) | PONDERACIÓN ASIGNADA<br>SOBRE EL 100% DE RESULTADOS<br>(La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%) |
|  | Seguimiento a la gestión integral al ciclo de proyecto  | 31/12/2020   | Informe emitidos/ informes programados   | 10%  |
|  | 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  | 10%  |
|  | 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  | 10%  |
|  | 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.   | 20%  |
|  | 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  | 10%  |
|  | Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones   | 31/12/2020   | Revisiones realizadas/Procesos de contratación   | 10%  |
|  | 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   | 10%  |
| <b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>  |   |  |  | <b>100%</b>  |
| 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<br>(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.   |   |  | X  |  |
| Posgrado (Especialización o Diplomado) en áreas relacionadas a proyectos o ingeniería.   |   |  |  | 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<br>(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 general profesional general.  |   |  | X  |  |
| Cinco (5) años de experiencia profesional específica en el área de Gestión Técnica de Proyectos de Inversión pública, 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  |   | 7.   |  |  |
| 4. Toma de decisiones.   |   | 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   |   |  |  |  |



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

|   |
|---|
| 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 del país.   |
| 2. Disponibilidad para permanecer en lugares donde se ejecutan los proyectos.   |

|   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <b>COMPROMISO</b>   |                                      |
| 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>                   |
| <br><br><br><br><br>  |                                      |
| <b>Nombre del Jefe Inmediato Superior</b>   | <b>Firma/Sello</b>                   |
| <br><br><br><br><br>  |                                      |
| <b>Nombre del Máximo Ejecutivo del Área</b>   | <b>Firma/Sello</b>                   |
| <br><br><br><br><br>  |                                      |
| <b>Fecha de elaboración:</b>  | <b>Fecha de aprobación:</b>          |
|   | <b>Fecha de inicio de ejecución:</b> |