



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Técnico Administrativo Financiero de Proyectos	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	TECNICO III	
Nº de Ítem:	169	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Finanzas y Administración Chuquisaca	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Chuquisaca	
Puestos a los que supervisa:	Ninguno	
Ubicación Geográfica del Puesto:	Chuquisaca	
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)		
Apoyar en las tareas administrativas y financieras de la Unidad de Finanzas y Administración de la Gerencia 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. Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Reglamentación Específica de los Sistemas de Administración y Control	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas		
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. Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.		
2. 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. Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.		
4. Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.		
5. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

6.	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.			
7.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.			
8.	Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.			
<b>Administración de bienes y servicios</b>				
9.	Realizar las actividades administrativas de los procesos de contratación de la Gerencia tanto de proyectos de inversión como de gasto corriente.			
10.	Registrar toda la información requerida en el SICOES de los procesos de contratación y la ejecución de contratos.			
11.	Llenar de los formularios de registro de consultores a las Administradoras de Fondo de Pensiones.			
12.	Apoyar en la administración de los activos fijos, muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de los bienes en la Gerencia Departamental.			
13.	Apoyar en la oportuna provisión de los servicios generales (agua, luz, comunicaciones, mantenimiento del edificio, seguridad, salvaguarda de activos).			
<b>Administración de personal</b>				
14.	Sistematizar información sobre movimientos de personal, vacaciones, subsidios, aportes, afiliación a los Entes de Seguridad Social y preparar informes que le sean solicitados para remisión a la Oficina Central, según corresponda.			
<b>Cierre</b>				
15.	Realizar el envío de la documentación de cierre de los proyectos a la Oficina Central.			
<b>Administración Financiera</b>				
16.	Apoyar el registro de libros de compras y ventas IVA.			
17.	Apoyar en la gestión de pagos de planillas de gasto corriente e inversión.			
<b>Servicios de supervisión</b>				
18.	Apoyar la preparación de la propuesta financiera de los servicios de supervisión a ser prestados a una entidad o empresa pública.			
19.	Realizar el seguimiento al cumplimiento de plazos de los contratos de Consultores			
20.	Apoyar en la preparación de información administrativa y financiera requerida de los proyectos supervisados.			
<b>RESULTADOS ESPECÍFICOS</b>				
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 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.	15%
	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	10%
	Control y supervisión mensual de los libros de compra y venta según normativa enviados a Oficina Central.	31/12/2020	Anexos a Seguimiento enviados a Oficina Central.	10%
	100% de gastos corrientes procesados en sistema SIGEP de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.	31/12/2020	Reportes de ejecución de gastos corrientes C-31 pagados.	25%
	Control del 100% de las afiliaciones y desafilaciones al Seguro de Corto Plazo (Cajas de Salud) de los servidores públicos de la Departamental del FPS, dentro de los plazos establecidos.	31/12/2020	Formularios de Afiliación, Reingreso y Baja de servidores públicos con sello de recepción de las Cajas de Salud	15%
	Formularios de Registros de Consultores ante las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP's) elaborados y enviados.	31/12/2020	Formularios de Registro de consultores elaborados y enviados	15%
	Reporte de bajas temporales de Cajas de Salud reportados a Oficina Central.	31/12/2020	Anexo de Seguimiento con los formularios de baja reportados y enviados a oficina central.	10%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>		<b>100%</b>
<b>III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<i>Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.</i>		
<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>		
<i>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.</i>		
<b>AREA DE FORMACIÓN</b> <i>(Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)</i>	<b>REQUISITO</b>	
	<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>
Técnico Medio o Estudiante Universitario de 3er año en Auditoría Financiera, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial.	X	
<b>EXPERIENCIA</b>		
<i>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.</i>		
<b>AREA DE EXPERIENCIA</b> <i>(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)</i>	<b>REQUISITO</b>	
	<b>INDISPENSABLE</b>	<b>DESEABLE</b>
Tres (3) años de experiencia profesional o laboral general.	X	
Dos (2) años de experiencia profesional o laboral específica en el área administrativa-financiera o puestos similares, preferentemente en el sector público.	X	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>		
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.	
<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 del país.		



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: