



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL LA PAZ	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Profesional Técnico	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL III	
Nº de Ítem:	185	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad Técnica La Paz	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de Unidad Técnica La Paz	
Puestos a los que supervisa:	Ninguno	
Ubicación Geográfica del Puesto:	La Paz	
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)		
Ejecutar los procesos de evaluación, fiscalización y cierre de proyectos que le sean asignados, en el marco de los contratos.		
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. 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. Generar la información necesaria sobre el avance de los proyectos en sus etapas de evaluación y ejecución.		
5. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.		
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.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

Administración de Programas y Proyectos de Inversión				
8. Evaluar los proyectos asignados conforme a la reglamentación aplicable.				
9. Brindar asistencia técnica a beneficiarios de un proyecto en la formulación o reformulación de los mismos.				
10. Definir las especificaciones técnicas y precio referencial de acuerdo al presupuesto aprobado para la contratación de los componentes del proyecto.				
11. Participar del Comité Técnico de Revisión y Aprobación de Proyectos.				
12. Fiscalizar en campo la ejecución de los contratos en sus aspectos técnicos sociales y ambientales en los hitos definidos en el Manual de Operaciones verificando el cumplimiento de los términos de referencia, especificaciones técnicas, planos constructivos y plazos.				
13. Revisar y procesar las solicitudes de órdenes de cambio, contrato modificatorio, ampliaciones de plazo, paralización de obras o cobros de multa de los contratos de cada componente del proyecto, según términos contractuales y normativa vigente.				
14. Revisar las solicitudes de pago de los contratos del proyecto asignado a su cargo y procesar la emisión de la planilla de anticipo/avance generando los documentos (según procedimiento) del sistema de administración de proyectos.				
15. Coordinar con los Fiscales de los Gobiernos Autónomos Municipales o de los Gobiernos Autónomos Departamentales aspectos técnicos de las obras en ejecución.				
16. Controlar la calidad y eficiencia de la ejecución y administración de los contratos de supervisión, construcción de obras, acompañamiento y equipamiento (según corresponda), que incluya tareas de control de garantías, de multas y sanciones, de plazos, de calidad técnica y de avance físico-financiero.				
17. Emitir informes sobre el estado de situación de proyectos y contratos, conteniendo las recomendaciones para corregir posibles desviaciones en calidad, costo y plazo de las obras y contratos de consultoría.				
18. Emitir el informe técnico para el proceso de resolución de contrato.				
19. Verificar que todos los términos contractuales se hayan cumplido (en términos de productos entregados o servicios prestados) previos a la generación de las actas de recepción provisional, definitiva o acta de conclusión de servicios según corresponda.				
20. Realizar el cierre técnico de los contratos asignados acompañando toda la documentación generada.				
21. Generar información para los inicios y entregas de obras.				
22. Programar y reprogramar las inversiones de los proyectos asignados a su cargo.				
23. Actualizar la información de las etapas de los proyectos en el sistema de administración de proyectos.				
Servicios de Supervisión				
24. Revisar los aspectos técnicos de los documentos de contratación de la entidad empresa pública que solicita los servicios de supervisión del FPS.				
25. Participar en el proceso de negociación y concertación técnica con la entidad empresa pública que solicita los servicios de supervisión.				
26. Elaborar propuestas técnicas para la prestación de servicios de supervisión de proyectos.				
27. Apoyar a los equipos de supervisión en la revisión y complementación de la documentación del proyecto a supervisar (planos en general, detalle, memorias de cálculo y demás documentación referida al diseño).				
28. Mantener un registro actualizado de la información de los proyectos supervisados asignados en el sistema de información habilitado para el efecto.				
29. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades de consultores y proveedores de servicios asignados a la supervisión de proyectos.				
30. Revisar solicitudes de pago de los supervisores y servicios contratados relacionados a la supervisión				
31. Realizar seguimiento al avance físico de los proyectos supervisados				
32. Realizar inspecciones a la ejecución del proyecto supervisado durante su ejecución y de forma previa a su recepción.				
33. Realizar el cierre de consultorías y servicios contratados para la supervisión de obras con la documentación generada durante el servicio contratado.				
34. Realizar el cierre y archivo con toda la documentación generada durante la prestación del servicio de supervisión.				
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%)
	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	20%
	Proyectos aprobados, y corregidos son remitidos cada técnico para su evaluación en sistema SAP e iSAP	31/12/2020	Notas y Memorándums de designación de evaluación a fiscales	20%
	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%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

	Fiscalizar los componentes de los proyectos de ejecución	31/12/2020	Proyectos fiscalizados/Proyectos programados para fiscalización	20%
	Seguimiento a la gestión de contrapartes de proyectos con GAMs y GAD cobrados de acuerdo a convenios.	31/12/2020	Reportes de contrapartes de proyectos vigentes del sistema ISAP.	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>
<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>				
ÁREA DE FORMACIÓN <i>(Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)</i>			REQUISITO	
			INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Ingeniería o Arquitectura con Registro Profesional del colegio profesional correspondiente			X	
Posgrado (Especialización o Diplomado) en áreas relacionadas a proyectos o ingeniería.				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>				
ÁREA DE EXPERIENCIA <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>			REQUISITO	
			INDISPENSABLE	DESEABLE
Cuatro (4) años de experiencia profesional general.			X	
Tres (3) años de experiencia profesional específica en el área de Gestión Técnica de Proyectos de Inversión pública, preferentemente en el sector público.			X	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>				
1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.		5. Orientación hacia resultados.		
2. Iniciativa		6. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
3. Capacidad de resolución de problemas.		7. Sólida formación humana, moral y ética.		
4. Capacidad de interpretar y aplicar criterios técnicos.		8. Capacidad de interactuar con los destinatarios del servicio que presta.		
<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.				
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:**