



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Técnico Administrativo Financiero de Proyectos	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	TECNICO III	
Nº de Ítem:	189	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Finanzas y Administración La Paz	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración 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)		
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.			
Administración de bienes y servicios				
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).			
Administración de personal				
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.			
Cierre				
15.	Realizar el envío de la documentación de cierre de los proyectos a la Oficina Central.			
Administración Financiera				
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.			
Servicios de supervisión				
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.			
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%)
	Realizar el Control y Mantenimiento preventivo de los activos fijos bienes inmuebles y muebles a nivel departamental,	31/12/2020	Solicitudes de áreas dependientes del FPS	5%
	Realizar dos controles de activos fijos muebles de la departamental	31/12/2020	Certificado de Asignación y Certificado de Devolución de Activos Fijos para el personal de Planta y Eventual	15%
	Si corresponde, realizar la Baja de Activos Fijos según procedimiento establecido	31/12/2020	Inventario Administrativo de la baja de Activos Fijos según procedimiento	5%
	Realizar el control uso diario de vehículos de la Departamental La Paz	31/12/2020	Reporte de control de uso diario de vehículos enviados a la Oficina Central	5%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

	Formularios RC-IVA del personal dependiente del FPS recepcionados y enviados a Oficina Central, dentro de los plazos establecidos	31/12/2020	Reporte de los formularios RC-IVA recepcionados mediante el Sistema	5%
	Realizar las actividades e Cierre documental de Proyectos.	31/12/2020	Inventario de Cierre remitidos a oficina central	10%
	Realizar el 100% de los procesos de adquisiciones en compras menores según requerimiento del FPS La Paz	31/12/2020	Formularios generado de acuerdo a procedimiento hasta la orden de trabajo/servicio	15%
	Realizar el 100% en seguimiento a los procesos de adquisiciones en compras menores atendidas al requerimiento del FPS La Paz	31/12/2020	Generación del Acta de conformidad	5%
	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	10%
	Realizar tareas inherentes a control y movimiento de personal a nivel Departamental La Paz	31/12/2020	Reportes de asistencia remitidos a oficina central mediante anexos a seguimiento interno	10%
	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	10%
	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.	5%
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
Técnico Medio o Estudiante Universitario de 3er año en Auditoría Financiera, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas o Ingeniería Comercial.	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 profesional o laboral general.	X	
Dos (2) años de experiencia profesional o laboral específica en el área administrativa-financiera o puestos similares, en entidades públicas.	X	

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.



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

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.	
OMPROMISO	
EN SENAL 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:	