

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Gerente Departamental Oruro	
Categoría del Puesto:	Ejecutivo (Libre Nombramiento)	
Nivel Salarial:	GERENTE I	
Nº de Ítem:	209	
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:	Oruro	
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		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)</b>		
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.		
<b>NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)</b>		
<b>NORMAS GENERALES</b>	<b>NORMAS ESPECÍFICAS</b>	
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		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>		
<b>Generales</b>		
1. 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.		



2.	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 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%)
	POA 2020 monitoreado y ejecutado.	31/12/2020	Informe de Seguimiento y Evaluación de Resultados del POA	5%
	Proyectos ejecutados de acuerdo a planificación	31/12/2020	Informes emitidos/Informes Programados	5%
	Solicitudes de pre inversión, proyectos de diseño final, gestión de revisión, aprobación y formalización de financiamiento en los programas evaluados con todo el contenido mínimo requerido y de buena calidad listo para su ejecución.	31/12/2020	Proyectos evaluados de los programas/proyectos programados para evaluación en el sistema de administración de proyectos.	10%
	Componentes de infraestructura y supervisión en los programas fiscalizados	31/12/2020	Proyectos de los programas Fiscalizados / proyectos programados para fiscalización	10%
	Proyectos aprobados de los componentes en los programas licitados.	31/12/2020	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas/contrataciones programadas	5%
	Procesos de adquisiciones en los programas de supervisados de acuerdo a los plazos establecidos en el DBC.	31/12/2020	Revisiones realizadas/procesos de contratación	5%
	Convenios intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Departamentales (CTF) en los programas gestionados	31/12/2020	Todos los proyectos con CTF firmados/Proyectos aprobados	5%
	Consolidación de los programas de la cartera de proyectos gestionada tomando en cuenta el reglamento operativo, criterios de elegibilidad para acceder al programa y requisitos mínimos.	31/12/2020	Programación de inversión consolidada	5%
	Actividades de cierres de proyectos realizada tomando en cuenta el manual de cierre.	31/12/2020	Proyectos cerrados/proyectos programados para cierre.	5%
	Programa Anual de Contrataciones elaborada, actualizada y ejecutada.	31/12/2020	Nº de procesos de contratación Registrados en el PAC-SICOES/Nº de procesos de contratación ejecutados. Nº de procesos de contratación iniciados/Nº de procesos de contratación con contrato firmado. Registro de información de los procesos SICOES/Procesos de Contratación ejecutados.	5%
	Tareas inherentes al control de personal, capacitaciones.	31/12/2020	12 reportes de asistencia del personal, movimientos de personal, multas, sanciones de la Gerencia Departamental remitidas a Oficina Nacional. Cursos Realizados/Cursos Programados	5%
	Control y mantenimiento preventivo de los activos fijos asignados a la Gerencia Departamental realizado, a través de sistema de activos fijos y mantenimiento preventivo.	31/12/2020	Activos Fijos Registrados/Activos Fijos existentes Activos fijos (vehículos) con mantenimiento actualizado.	5%
	Viajes del personal controlados y registrados en el sistema.	31/12/2020	Viajes registrados en sistema/Viajes realizados Presentación de informes de viaje/Viajes realizados.	5%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

	Contrapartes para la ejecución del proyecto gestionadas cumpliendo con lo establecido en los CTF-Obligaciones.	31/12/2020	Notas de solicitud de cobro de contrapartes remitidas Contrapartes depositadas/Contrapartes total por cobrar Débitos automáticos ejecutados/solicitudes de débito automático.	5%
	Ejecución de los gastos correspondientes a los gastos de funcionamiento de la Departamental registrados en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP)	31/12/2020	Registros de C31 (Reportes SIGEP)/ Gastos de Funcionamiento ejecutados	5%
	Planillas y gestión de pagos de Planillas de Avance de Obra y consultoría de los Proyectos de Inversión registradas en los sistemas de Administración de Proyectos y SIGEP.	31/12/2020	Ejecución Planillado/Programación de Inversiones Registros de C31 CIP y SIP de avance de proyectos (Reportes SIGEP)/Ejecución de Gastos de Planillas de Avance de Obra de proyectos.	5%
	Información del sistema SISIN registrado para mostrar la ejecución de los proyectos de inversión.	31/12/2020	Ejecución Presupuestaria registrada en el SISIN/Ejecución CIP y SIP de planillas de avance de proyectos.	5%
	Libros de compras y Ventas IVA y Bancanización según normativa impositiva elaborados.	31/12/2020	12 Libros de compras y Ventas IVA y Bancarizaciones registradas, revisadas y validadas en el sistema remitidas a oficina nacional.	5%
<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 (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

**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
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

**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



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

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