

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Gerente Departamental Beni	
Categoría del Puesto:	Ejecutivo (Libre Nombramiento)	
Nivel Salarial:	GERENTE I	
Nº de Ítem:	235	
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:	Beni	
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.)
	Director General Ejecutivo	Gobiernos Autónomos Departamentales
	Gerentes de Finanzas y Administración	Gobiernos Autónomos Municipales
	Gerente de Programas y Proyectos	
	Gerente Técnico y de Supervisión	
	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		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
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.		
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	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		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
Generales		
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.
Administración de Programas y Proyectos de Inversión	
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.
Servicios de Supervisión	
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 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 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%)
	Contribuir al desarrollo social y productivo del país, a través de gestiones de cartera de proyectos para la ejecución de proyectos de inversión pública, en la áreas sociales y de apoyo a la producción en el departamento de Beni, durante la gestión 2020	31/12/2020	Evaluación anual de cumplimiento de metas	10%
	Evaluación de proyectos a diseño final en el marco del programa de proyectos para su financiamiento	31/12/2020	Número de Proyectos aprobados listos para inicio de procesos de contratación	10%
	Contratación de empresas legalmente constituidas, contratación de personal naturales para dotación de bienes y servicios requeridos	31/12/2020	Número de contratos suscritos obras ejecutadas FPS - BENI	30%
	Convenios de transferencia y financiamiento con los gobiernos autónomos departamentales y/o municipales para la ejecución de proyectos	31/12/2020	Numero ce convenios suscritos	30%
	Controlar financieramente la ejecución de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión.	31/12/2020	% de ejecución financiera de acuerdo a ejecución física de los proyectos REFLEJADOS EN EL CMC	20%
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.				
AREA 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.				
AREA 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		
CONDICIONES DE TRABAJO		
1. Disponibilidad de viajes al interior y exterior del país.		
2. Disponibilidad para permanecer en lugares donde se ejecutan los proyectos.		
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.		
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: