



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

|  |              |
|--|--------------|
| AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA | GESTIÓN 2020 |
|--|--------------|

| I. IDENTIFICACIÓN  |   |  |
|--|---|--|
| Denominación del Puesto:   | Abogado Análisis Jurídico de Proyectos y Programas  |  |
| Categoría del Puesto:  | Operativo   |  |
| Nivel Salarial:  | PROFESIONAL II  |  |
| Nº de Ítem:  | 15  |  |
| Unidad Organizacional que depende:   | Unidad de Asuntos Jurídicos   |  |
| Denominación del Puesto del inmediato superior:  | Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos   |  |
| Puestos a los que supervisa:   | Ninguno   |  |
| Ubicación Geográfica del Puesto:   | La Paz (Oficina Central)  |  |
| Relaciones Intra e Interinstitucionales<br>(Aplicable solo para puestos de mando)  | <b>Relaciones Intrainstitucionales</b><br>(Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.) | <b>Relaciones Interinstitucionales</b><br>(Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.) |
|  | General   |  |
|  |   |  |
| II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES   |   |  |
| <b>OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)</b>  |   |  |
| Promover la correcta y eficiente interpretación, aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la gestión administrativa del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social. |   |  |
| <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>  |   |  |
| 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 Gubernamentales   | 2. NB-SABS y RE-SABS.   |  |
| 3. Ley Nº 2027 del Estatuto del Funcionario Público  | 3. NB-SAP y RE-SAP  |  |
| 4. Ley Nº 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas   | 3. NB-SOA y RE-SOA  |  |
| 5. Ley Nº 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación  | 4. Otras  |  |
| 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   |   |  |
| 9. Ley Nº 031 Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Babiñez"   |   |  |
| 10. Ley Nº 747 de 5 de octubre de 2015   |   |  |
| 11. Ley Nº 492 de Acuerdos Intergubernativos de 28 de enero de 2014  | Ley Nº 730 de 02 de septiembre de 2015 (modificación Ley Nº 492)  |  |
| FUNCIONES DEL PUESTO:  |   |  |
| 1. Brindar asesoramiento legal en temas relacionados a los procesos de contratación de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría y del personal eventual del FPS.                                    |   |  |
| 2. Revisar y validar la documentación legal para la elaboración de contratos.  |   |  |
| 3. Elaborar contratos, adendas y/o contratos modificatorios, visando los mismos como responsable de su elaboración.  |   |  |
| 4. Reportar, consolidar y suscribir los formularios de registro de los contratos emitidos por su persona, en el Sistema CONTROLEG de la Contraloría General del Estado.  |   |  |



|     |  |
|-----|--|
| 5.  | Elaborar conjuntamente el Abogado de Asuntos Administrativos, los informes preliminares, complementarios y otros requeridos por la Unidad de Auditoría Interna del FPS.    |
| 6.  | Elaborar resoluciones administrativas de Dirección General Ejecutiva.  |
| 7.  | Elaborar resoluciones administrativas requeridos en los procesos de contratación.  |
| 8.  | Elaborar proyectos de notas de respuesta a la correspondencia externa e interna derivada a la Unidad.  |
| 9.  | Asistir a reuniones convocadas por entidades públicas externas y/o unidades organizacionales internas del FPS.   |
| 10. | Elaborar Proyectos de Decretos Supremos.   |
| 11. | Brindar asesoramiento legal en todos los procesos de disposición de activos de la Entidad.   |
| 12. | Coordinar el trabajo de los abogados de las Gerencias Departamentales en materia administrativa.   |
| 13. | Elaborar y/o revisar convenios interinstitucionales, intergubernativos, de transferencia y financiamiento, acuerdos y otros.   |
| 14. | Revisar los aspectos legales de los Documentos Bases de Contratación.  |
| 15. | Resolver los recursos de revocatoria, jerárquicos y de impugnación interpuestos ante el FPS.   |
| 16. | Fungir como Secretario de Actas del Comité Gerencial del FPS.  |
| 17. | Archivar y llevar el control de las Actas de los Comités Ejecutivo y Gerencial.  |
| 18. | Elaborar informes legales relacionados al área de su competencia.  |
| 19. | Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.  |
| 20. | Dar cumplimiento al ordenamiento administrativo interno y a las normas aplicables a su puesto de trabajo así como a las disposiciones que regulan la conducta funcionaria. |
| 21. | Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.                          |
| 22. | Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.  |

**RESULTADOS ESPECÍFICOS**

| COD. POA | IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS<br>(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<br>A SUPERIOR JERÁRQUICO<br>(Indicar Mes/Año) | FUENTE DE VERIFICACIÓN<br>(Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado) | PONDERACIÓN ASIGNADA<br>SOBRE EL 100% DE RESULTADOS<br>(La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%) |
|----------|---|--|--|--|
|          | Analizar y emitir opinión legal en materia administrativa, civil, penal, laboral, coactiva fiscal, contenciosos tributarios y otros.  | 31/12/2020   | Consultas atendidas/Consultas recibidas  | 20%  |
|          | Informes legales de análisis: administrativo, marco normativo de Programas y Proyectos.   | 31/12/2020   | Número de Informes/Número de requerimientos  | 20%  |
|          | Análisis y revisión de documentación presentada por los adjudicados, para formalizar el contrato administrativo   | 31/12/2020   | Número de contratos elaborados/Número de contratos requeridos  | 10%  |
|          | Contratos administrativos de obras, bienes y servicios, correspondientes a procesos de contratación de oficina central, así como contratos administrativos de personal eventual.  | 31/12/2020   | Número de contratos elaborados/Número de contratos requeridos  | 10%  |
|          | Resoluciones administrativas para Modificaciones Presupuestarias, coordinadas con la Unidad Financiera.   | 31/12/2020   | Número de informes o resoluciones elaborados/Número de informes o resoluciones requeridos                                    | 10%  |
|          | Registro, consolidación, reporte de contratos administrativos, correspondientes a obras, bienes y servicios de procesos de contratación de oficina central, por ante el Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado. | 31/12/2020   | Reportes, Archivos, notas  | 10%  |



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

|  |   |  |               |             |
|--|---|--|---------------|-------------|
| UAJ/OP/014   | Informes preliminares, complementarios y otros requeridos por la Unidad de Auditoría Interna del FPS. | 31/12/2020   | Informes      | 20%         |
| <b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>  |   |  |               | <b>100%</b> |
| <b>III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO</b>  |   |  |               |             |
| Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.   |   |  |               |             |
| <b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>   |   |  |               |             |
| 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<br>(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 Derecho con Registro Profesional en el Ministerio de Justicia.  |   |  | X             |             |
| (Postgrado o Diplomado) en Derecho Administrativo o Gestión Pública  |   |  |               | X           |
| <b>EXPERIENCIA</b>   |   |  |               |             |
| 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<br>(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    |
| Cinco (5) años de experiencia profesional general.   |   |  | X             |             |
| Tres (3) años de experiencia profesional específica en análisis y asesoramiento jurídico en el ámbito del Derecho Administrativo, preferentemente en entidades públicas.   |   |  | 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.  |   |  |               |             |



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> |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>    |                    |
| <b>Nombre del Jefe Inmediato Superior</b>   | <b>Firma/Sello</b> |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>    |                    |
| <b>Nombre del Máximo Ejecutivo del Área</b> | <b>Firma/Sello</b> |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>    |                    |

Fecha de elaboración:

Fecha de aprobación:

Fecha de inicio de ejecución: